



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

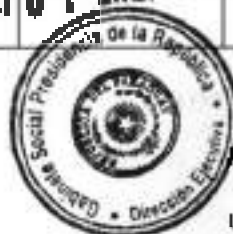
Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N°
196 /2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

9.4 SERVICIOS GENERALES

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 184/2017..	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	301 de 380



Mirta Beatriz Denis Lind
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136 /2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

9.4.1 TRANSPORTE ÁREA METROPOLITANA

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	302 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

MACROPROCESO: Administración Financiera				CÓDIGO: MPAF		
PROCESO: Servicios Generales				CÓDIGO: PSG		
SUBPROCESO: Transporte Área Metropolitana				CÓDIGO: SPTAM		
PROCEDIMIENTO: Transporte Área Metropolitana						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar transporte	1- Llena el formulario	Llena el formulario de solicitud de transporte área metropolitana, detallando el lugar y objeto del traslado, firma.	Formulario de solicitud de traslado		Área Solicitante
		2- Remite a la DAF	Remite formulario de solicitud al DRF			
2	Procesar solicitud	1- Recibe Solicitud	Recibe el Formulario de Solicitud coloca N° de Mesa de entrada, sella, firma y fecha.	Formulario de solicitud, Orden de trabajo, planilla de vales de combustibles		Departamento de Recursos Financieros
		2- Verifica disponibilidad	Verifica disponibilidad de vehículos y chofer			
		3- Asigna vehículo y chofer	Según disponibilidad asigna vehículo y chofer mediante orden de trabajo correspondiente.			
		4- Firma	firma y entrega al chofer asignado, así como los vales de combustibles.			
		5- Entrega Orden de trabajo	Registra la entrega en la planilla de vales de combustibles			
3	Realizar traslado	1- Recibe la orden de trabajo y vale de combustible	Recibe la orden de trabajo y vale de combustible según corresponda y procede a la carga del combustible al vehículo asignado	Orden de trabajo, Vales de combustible		Conductor
		2- Verifica los datos	Verifica los datos de la orden de trabajo (lugar y las personas a ser trasladadas)			
		3- Realiza el traslado	Procede a realizar el traslado			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	303 de 380



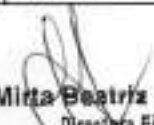
Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

 GABINETE SOCIAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	Manual de Procedimientos Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay	Código: UTGS-2017	
		Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017	Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Recibir Traslado	1- Recibe el traslado	Se realiza el traslado (documentación y/o funcionario), verificando que lo remitido haya llegado a destino correctamente.	Planilla de uso del vehículo		Área solicitante
		2- Firma planilla de traslado y entrega al Conductor	Verifica las condiciones del traslado y firma la planilla, en señal de conformidad.			
5	Completar Orden de Trabajo	1- Recibe y Completa la Orden de trabajo	Completa la orden de trabajo correspondiente a los datos del vehículo, distancia recorrida, vales de combustibles utilizados y el servicio realizado. Además, incluye comentarios acerca de las condiciones generales y/o particulares del vehículo. Firma.	Hoja de entrega de orden de trabajo		Conductor
		2- Entrega	Remite la hoja de entrega de orden de trabajo firmada al ORF para la verificación correspondiente.			
6	Archivar documentación	1- Recibe	Recibe el informe del conductor y verifica su contenido, coteja la información con los datos de la orden de traslado y la planilla de vale de combustible entregados.	Orden de trabajo, planilla de vales de combustibles		Departamento de Recursos Financieros
		2- Verifica	Archiva de forma permanente la documentación respaldatoria.			
		3- Archiva				

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	304 de 380




Mirta Beatriz Denis Lird
 Directora Ejecutiva
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



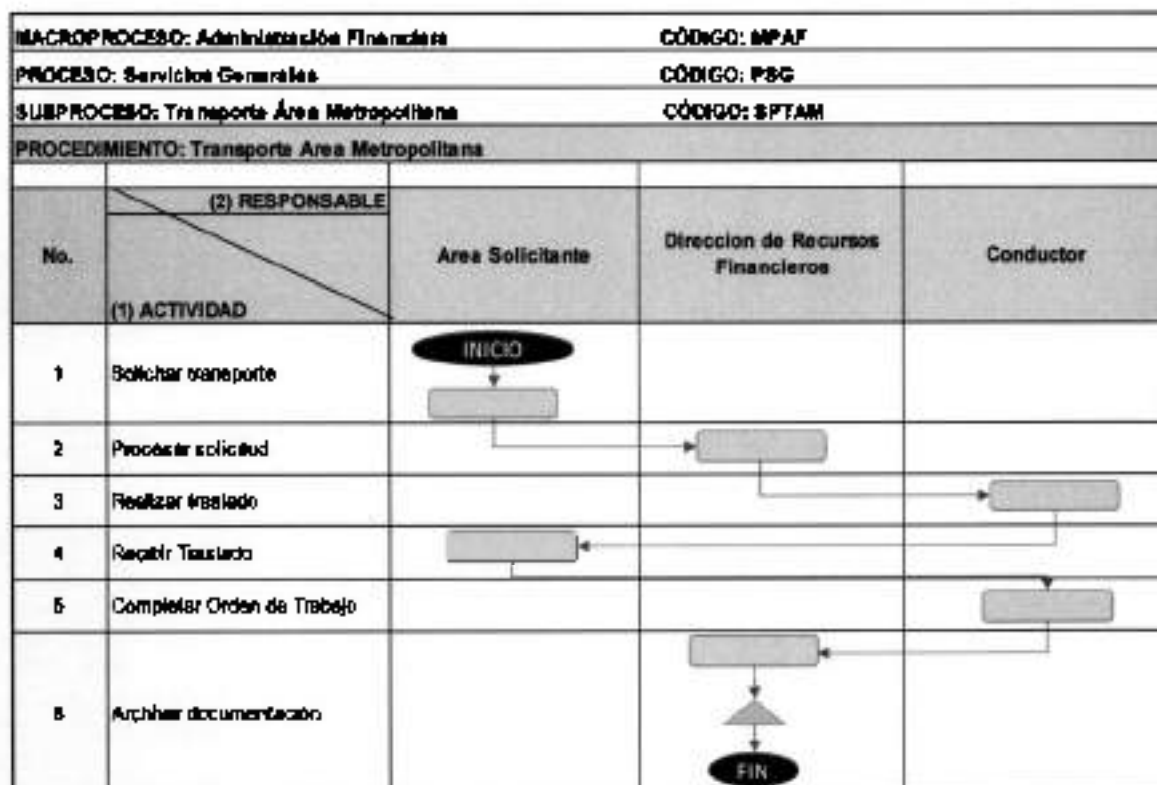
GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136 /2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017



Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Foja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	305 de 380



Dr. Benito Denis Lina
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136 /2017

Fecha de aprobación **27 OCT. 2017**

9.4.2 TRANSPORTE AL INTERIOR DEL PAIS

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 126 /2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	306 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

MACROPROCESO: Administración Financiera				CÓDIGO: MPAF		
PROCESO: Servicios Generales				CÓDIGO: PSG		
SUBPROCESO: Transporte Interior del País				CÓDIGO: SPTI		
PROCEDIMIENTO: Transporte Interior del País						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar Transporte	1- Elabora memorándum de solicitud y remite a la Dirección Ejecutiva a través de la Secretaria General.	Elabora memorándum de solicitud de transporte detallando los funcionarios a ser trasladados, actividades a realizar, hoja de ruta y cálculo estimado de Kms. a recorrer formularios de solicitud de viático, firma y sella el memorándum.	Memorándum formulario de solicitud de viático.		Área solicitante
2	Canalizar solicitud	1- Recibe la solicitud 2- Remite a la Dirección Ejecutiva	Recibe memorándum de solicitud, asigna N° de mesa de entrada, sella firma y fecha Verifica el contenido de la documentación y remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación	Memorándum, Formulario de solicitud de viático, Formulario de comisionamiento		Secretaria general
3	Aprobar Solicitud	1- Recibe Solicitud 2- Analiza la solicitud 3- Aprueba la solicitud 4- Remite a Secretaria General	Recibe y analiza la solicitud de viaje al interior. Si está de acuerdo aprueba la solicitud si no remite al área solicitante Remite a Secretaria General para la socialización	Memorándum, Formulario de solicitud de viático, Formulario de comisionamiento		Dirección Ejecutiva

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	307 de 380



María Beatriz Denia Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTG/S-2017

Versión
3

Aprobado por Resolución N°
136/2017

Fecha de actualización: **27 OCT. 2017**

Nº.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Comunicar Aprobación	1- Recibe la Documentación 2- Remite al Departamento de Administración de Recursos Financieros	Recibe la Documentación aprobada y anexos Remite providencia al DARF	Memorandum, Providencia, Formulario de solicitud de viático, Formulario de comisionamiento		Secretaría General
5	Recibir solicitud de Transporte	1- Recibe y verifica la solicitud 2- Verifica la solicitud	Recibe la solicitud, y documentaciones por providencia de Secretaría General. Recibe la solicitud, mediante providencia. Verifica la documentación, si esta correcta asigna chofer y vehículo, controla el cálculo estimado de los kilómetros a recorrer de manera a asignar vales de combustible; sino solicita ajustes al área solicitante.	Memorandum, formulario de solicitud de viático, vales de combustible, Orden de trabajo, Registro de entrega de orden de trabajo planilla de control de cupos de combustible		Departamento de Administración de Recursos Financieros

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	308 de 380



Mirta Beatriz Denis Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTCS-2017

Versión: 01 **Aprobado por Resolución N°** 136 **2017**

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		3- Asigna chofer y Vehículo	Verifica el recorrido, calcula la cantidad de kms. Y el combustible a utilizar. Asigna vales de combustible y prepara orden de trabajo, firma y sella. Registra el número de los vales de combustible y datos generales de la orden de trabajo en el registro de entrega de orden de trabajo y planilla de control de cupos de combustible. Verifica las condiciones generales del vehículo.			
		4- Remite	Remite a la CAF para aprobación, mediante providencia indicando el chofer y vehículo asignado, así como los vales de combustible a suministrar. Remite a la CAF.			
4	Verificar Solicitud	1- Recibe providencia	Recibe providencia coloca acuse de recibo. Firma y fecha.	Providencia, Formulario de solicitud de viático, Orden de trabajo, Registro de entrega de orden de trabajo, vales de combustible		Coordinación de Administración y Finanzas
		2- Verifica	Verifica la documentación, solicitud y respaldos. Si está de acuerdo aprueba, sino remite a DRF para ajustes.			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res N° 136 2017	27 OCT. 2017	01 ENE 2018	309 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobada por Resolución N° 36/2017

Fecha de actualización: 27 OCT. 2017

Nº.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		3- Aprueba	Aprueba la solicitud verificando la asignación de vales, con el cálculo de los kilómetros a recorrer.			
		4- Remite	Remite a Secretaría General para la aprobación correspondiente por parte de la Dirección Ejecutiva			
7	Canalizar solicitud	1- Recibe la solicitud y la documentación respaldatoria	Recibe la solicitud de transporte y la documentación respaldatoria asigna N.º de mesa de entrada, sella, firma y fecha	Providencia, formulario de solicitud de viático		Secretaría General
		2- Remite la solicitud de transporte	Remite la solicitud de transporte y la documentación respaldatoria a la Dirección Ejecutiva para su aprobación			
8	Aprobar Solicitud	1- Recibe y verifica la solicitud	Recibe la solicitud de transporte y la documentación respaldatoria verifica el trabajo a realizar en el interior del país. Si está conforme, firma conformidad, sino solicita ajustes al área solicitante.	Providencia Legajo		Dirección Ejecutiva
		2- Firma conformidad y providencia la solicitud	En prueba de conformidad, firma solicitud y providencia a la CAF a través de Secretaría General, para la gestión del transporte.			
		3- Remite a Secretaría General	Remite a Secretaría general para la comunicación correspondiente			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 126/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	310 de 380



Marta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
9	Comunicar aprobación	1- Recibe solicitud aprobada 2- Remite solicitud	Recibe y gestiona la remisión de la documentación a la CAF, con copia al DARE, de manera a continuar con el proceso.			Secretaría General
10	Preparar Orden de Transporte	1- Recibe la solicitud aprobada 2- Verifica condiciones del vehículo 3- Remite al chofer	Recibe la aprobación, verifica el kilometraje del vehículo, prepara los vales de combustible, verifica las condiciones generales del vehículo y pone a disposición del conductor la orden de transporte, los vales de combustible y la planilla de traslado. Remite al conductor toda la documentación de respaldo del servicio a ejecutar	Providencia orden de Trabajo. Registro de entrega de orden de trabajo		Departamento de Administración de Recursos Financieros
11	Trasladar funcionarios	1- Recoge 2- Verifica los datos 3- Firma 4- Traslada los funcionarios	Recibe la documentación respaldatoria para el traslado, verifica los datos contenidos en la Orden y su coincidencia con las condiciones del vehículo en general. Con los vales de combustibles recibidos, carga el combustible al vehículo asignado. Firma. Traslada a los funcionarios del área solicitante y pone a disposición la planilla de transporte.	Providencia Orden de Trabajo, registro de entrega de orden de trabajo, planilla de control de cupos de combustible, vales de combustible		Conductor

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	311 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTCS-2017

Versión: 3.1
Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
12	Recibir servicio de traslado	1- Recibe planilla 2- Firma 3- Recibe servicio	Recibe y verifica la planilla de traslado, tomando en consideración los trabajos realizados lugares visitados, kms. Recorridos en promedio, etc. Firma la planilla luego de completar con información de actividades.	Planilla de transporte, informe de actividades.		Área solicitante
		4- Remite al DAF	Remite al DAF informe de actividades de cada funcionario comisionado a la actividad, firmada y fechada.			
13	Solicitar Resolución de pago de viáticos	1- Recibe informe de Actividades 2- Calcula 3- Elabora solicitud de Resolución	Recibe informe de actividades y la orden de traslado del conductor designado. Realiza el cálculo del viático asignado según el destino, días de comisiónamiento y la escala de viáticos institucional. Elabora memorándum de solicitud de resolución para el pago de viáticos en base a los cálculos realizados, codifica, firma y sella. Adjunta al memorándum los informes de actividades de los funcionarios involucrados en la misión.	Memorándum. Informe de Actividades		Departamento de Recursos Financieros

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017-	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	312 de 380



Wirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
DIRECCIÓN EJECUTIVA



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión 01 Aprobado por Resolución N° 36/2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		4- Remite a la CAF	Remite a la CAF para su aprobación la solicitud de resolución y la documentación respaldatoria adjunta.			
14	Verificar la solicitud de Resolución de pago de viáticos	1- Recibe	Recibe Solicitud de Resolución, coloca acuse de recibo Firma, sella y fecha	Providencia, Informe de Actividades		Coordinación de Administración y Finanzas
		2- Verifica la solicitud	Verifica la solicitud del cálculo de viáticos y la asignación a cada funcionario tomando en consideración la escala de viáticos institucional según el lugar de destino de la misión y los días asignados. Si está correcto, coloca V°B° y providencia, sino remite al OFR para ajustes.			
		3- Coloca V°B° y providencia	Coloca V°B° y providencia a Secretaría General adjuntándole todos los antecedentes del caso.			
15	Elaborar Resolución de pago en borrador	1- Recibe documentación	Recibe y verifica la solicitud de resolución y los informes adjuntos	Memorándum, Informe de Actividades, Borrador de Resolución, correo electrónico		Secretaría General
		2- Elabora resolución	En base a la documentación recibida elabora resolución en borrador para el pago del viático.			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	313 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: IITGS-2017

Versión 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		3- Remite a Dirección Ejecutiva	Se remite a la Dirección Ejecutiva la resolución en borrador y la documentación respaldatoria, para la aprobación correspondiente.			
16	Aprobar Resolución de pago	1- Recibe	Recibe la Resolución, Verifica la documentación respaldatoria y su concordancia con lo expuesto en la Resolución	Resolución aprobada, Memorándum, informe de actividades		Dirección Ejecutiva
		2- Verifica				
		3- Autoriza el pago del viático	Firma la resolución en señal de conformidad.			
		4- Remite a Secretaría General	Remite Resolución aprobada y documentación respaldatoria a Secretaría General para la comunicación y ejecución de pago correspondiente.			
17	Comunicar Resolución de pago de viáticos	1- Recibe documentación	Recibe la documentación, realiza las copias correspondientes en digital. Archiva original de forma permanente	Resolución aprobada, Memorándum, informe de actividades, correo electrónico		Secretaría General
		2- Realiza copias				
		3- Remite una copia a la CAF	Remite a la CAF vía correo electrónico, con copia al DRE, la Resolución de Aprobación del pago y en físico el legajo de la documentación respaldatoria.			
18	Procesar pago de viáticos	1- Recibe la Resolución	Recibe copia de la resolución autenticada vía correo electrónico. Además, recibe legajo de la documentación respaldatoria en físico	Memorándum, Legajo, Resolución	Remuneraciones	Departamento de Gestión y Desarrollo de las personas.

Aprobado por Resolución, Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	314 de 380



Maria Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación:

27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		2- Procesa el pago	Realiza la gestión del pago correspondiente a viáticos de los funcionarios en base a la información y documentación obrante en sus archivos.			
		3- Archiva de manera temporal	Una vez realizado el pago, archiva toda la documentación de forma temporal (este procedimiento sirve de inicio al procedimiento de informes financieros).			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	315 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



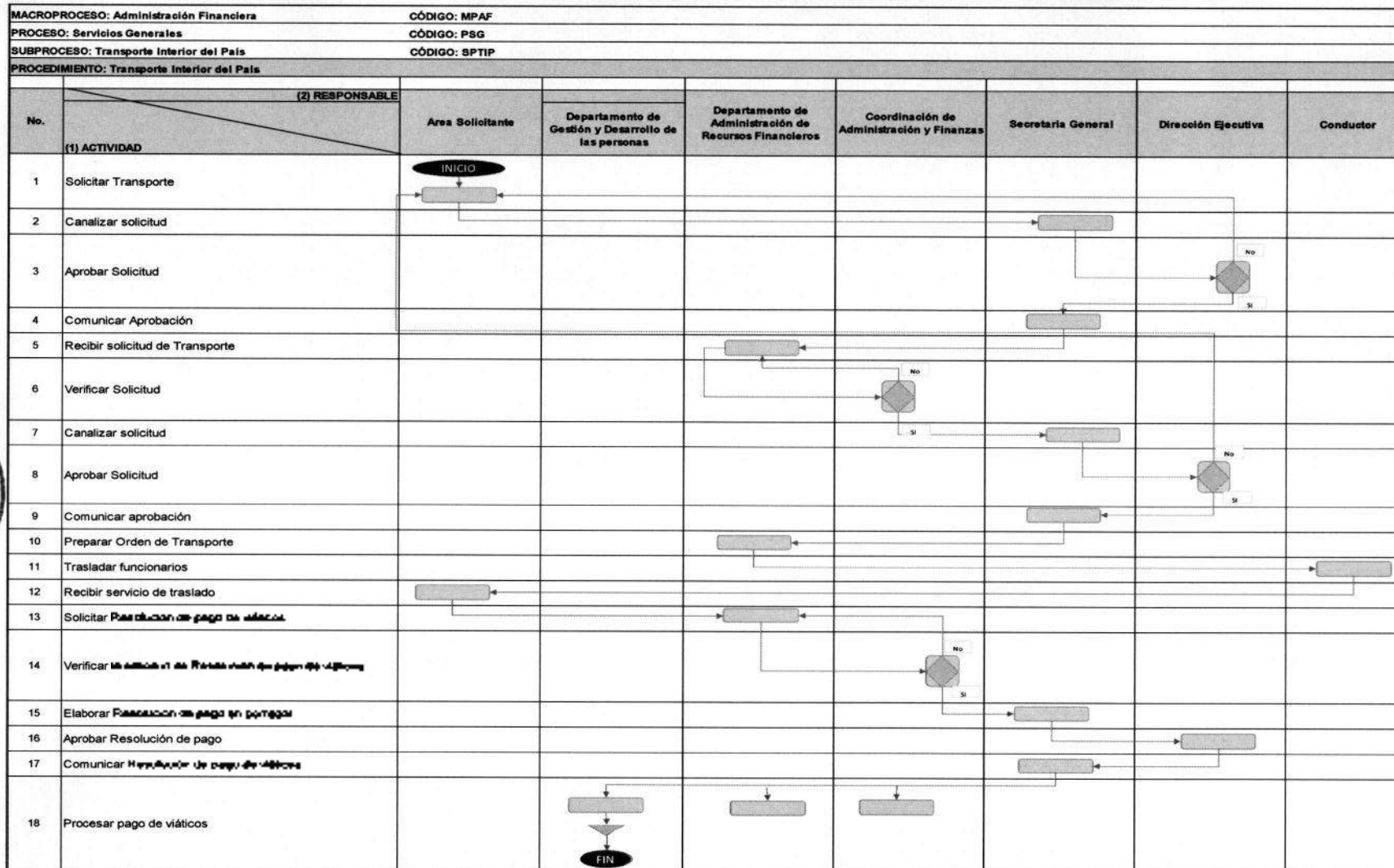
GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N°
136.../2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017



Mirta Beatriz Denis Lind
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	316 de 380



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

9.4.3 MANTENIMIENTOS VARIOS

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	1 ENC. 2018	317 de 380



Mirta Beatriz Denis Lind
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



MACROPROCESO: Administración Financiera				CÓDIGO: MPAF		
PROCESO: Servicios Generales				CÓDIGO: PSG		
SUBPROCESO: Mantenimientos Varios				CÓDIGO: SPMV		
PROCEDIMIENTO: Mantenimientos Varios						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Verificar el estado de vehículo	1- Verifica el estado del vehículo 2- Elabora un informe 3- Firma 4- Remite al DAAF	Verifica el estado general del vehículo Elabora un informe detallando las necesidades de mantenimiento, ajustes cambios y/o reparaciones que cada vehículo requiera. Firma y remite a la DAAF	Informe y/o reporte		Chofer (Conductor)
2	Remitir vehículo para verificación	1- Recibe reporte 2- Analiza el reporte 3- Remite vehículo al proveedor, mediante una orden de mantenimiento	Recibe reporte y/o informe del estado en general del vehículo. Analiza el informe en base al último mantenimiento del vehículo, observaciones de las órdenes de trabajo, otro tipo de información obrante en el DRF, de manera a verificar el reporte. En base a la designación del conductor por vehículo, instrucción al conductor la remisión del vehículo al proveedor. Elabora orden de mantenimiento, firma y sella, de manera a autorizar y respaldar la salida del vehículo de la institución	Informe y/o reporte		Departamento de Administración de Recursos Financieros

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	318 de 380



Marta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión
01

Aprobado por Resolución N°
160 2017

Fecha de actualización

27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Elaborar Presupuesto o Diagnóstico	1- Recibe el Vehículo 2- Verifica el vehículo	Recibe el vehículo y verifica las condiciones del mismo. Diagnostica en base a la inspección realizada. Identifica las necesidades	Presupuesto		Proveedor
		3- Elabora presupuesto	En base a la inspección realizada, elabora presupuesto (si corresponde) detallando las necesidades de repuesto y de servicio de mantenimiento. Firma y fecha			
		4- Remite presupuesto	Remite el presupuesto original al DRF, para la autorización correspondiente			
4	Aprobar presupuesto	1- Recibe presupuesto 2- Verifica el presupuesto	Recibe el presupuesto, verifica el diagnóstico y la cotización de repuestos y/o servicio según corresponda y lo estipulada por el contrato con el proveedor. Si está de acuerdo, aprueba el presupuesto, si no solicita ajustes al proveedor.	Presupuesto, Orden de servicio		Departamento de Administración de Recursos Financieros
		3- Autoriza el presupuesto	Autoriza el presupuesto en base al contrato suscripto con el proveedor			
		4- Elabora orden de servicio	Elabora orden de servicio en base al presupuesto aprobado y del diagnóstico efectuado por el proveedor. Firma y sella			
		5- Remite al proveedor	Remite al proveedor para que éste inicie el servicio.			

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 1261/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	319 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Realizar mantenimiento al vehículo	1- Recibe la Orden de Servicio	Recibe la Orden de Servicio y verifica en base al presupuesto aprobado por el DRF.	Orden de Servicio Nota de Remisión		Proveedor
		2- Ejecuta el mantenimiento	Realiza el servicio y mantenimiento pactado que sea necesario en cada caso			
		3- Elabora nota de remisión	Elabora nota de remisión detallando el servicio realizado, las piezas reemplazadas (si corresponde), entre otros. Firma y sella.			
		4- Entrega al vehículo	Entrega el vehículo junto con la nota de remisión			
6	Recibir vehículo	1- Recibe el Vehículo y la nota de remisión	Recibe el vehículo, firma conformidad en la nota de remisión, entrega copia al proveedor y el original remite al DRF	Nota de Remisión		Chofer (Conductor)
		2- Firma conformidad				
		3- Remite nota al DRF				
7	Elaborar Acta de Recepción	1- Recibe Nota de remisión	Recibe la nota de remisión y coteja la información contenida con el conductor.	Nota de Remisión, Acta de Recepción		Departamento de Administración de Recursos Financieros
		2- Verifica				
		3- Elabora acta de recepción de servicio	En base a la nota de remisión, elabora acta de recepción del servicio, firma y sella.			
		4- Firma				
		5- Remite al proveedor	Remite el original y la copia del Acta de recepción al proveedor			
8	Suscribir Acta de Recepción	1- Recibe acta	Recibe acta en original y duplicado. Verifica su contenido.	Acta de Recepción		Proveedor
		2- Suscribe	Firma el Acta de recepción del servicio y/o mantenimiento realizado al vehículo.			
		3- Remite al DRF	Remite la copia con el acuse de recibo al DRF			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	120 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

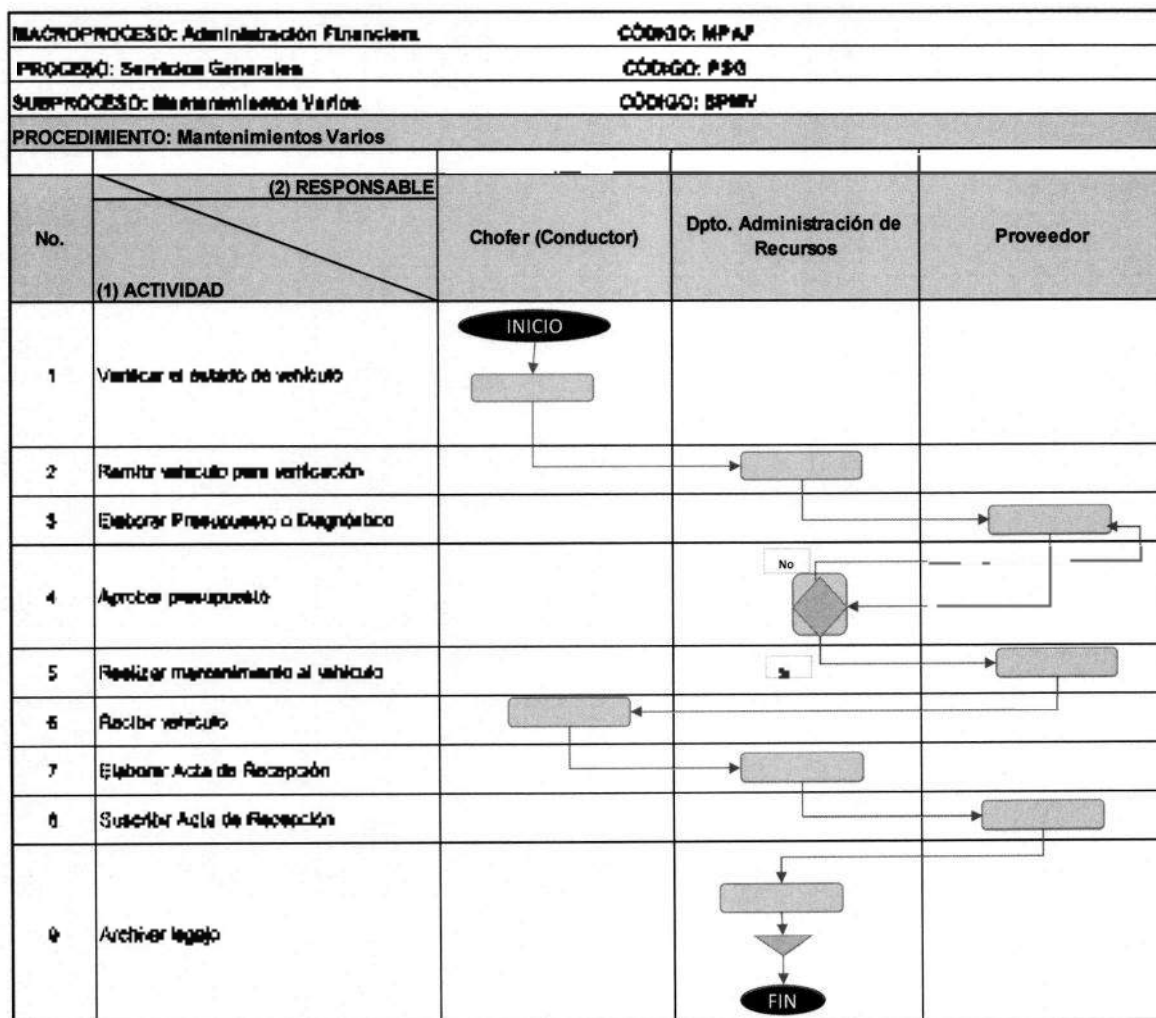
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
9	Archivar legajo	1- Recibe el acta 2- Anexa al legajo del proveedor 3- Archiva de manera temporal	Recibe el Acta de recepción en copia, verifica el acuse de recibo del proveedor y lo anexa al legajo del proveedor. Realiza el archivo temporal del legajo, de manera a tener disponible la documentación para el pago correspondiente al proveedor.	Legajo del proveedor	Pago a proveedores	Departamento de Administración de Recursos

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	321 de 380



Mirta Beatriz Oñate Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**



Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Des. N° 126/2012.	27 OCT. 2012	01 ENE. 2018	322 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136 /2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

9.4.4 LOGISTICA

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Foja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	323 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



MACROPROCESO: Administración Financiera				CÓDIGO: MPAF		
PROCESO: Servicios Generales				CÓDIGO: PSG		
SUBPROCESO: Logística				CÓDIGO: SPL		
PROCEDIMIENTO: Logística						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Proced. Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar Logística	1- Elabora memorando de solicitud	Elabora memorándum y/o formulario de solicitud SPL 001 y/o SPL 002 con las necesidades, codifica y firma	Memorándum, formulario Orden de pedido de útiles, Orden de Logística SPL 001 y/o SPL 002		Área Solicitante
		2- Remite solicitud	Remite la solicitud al DRF de manera a gestionar la logística			
2	Recibir solicitud de logística	1- Recibe solicitud	Recibe Memorándum y/o formulario de solicitud SPL 001 y/o SPL 002 asigna N° de mesa de entrada, sella, firma y fecha	Memorándum Contrato de proveedores Orden de servicio formulario Orden de pedido de útiles y/o Orden de Pedido de Logística SPL 001 y/o SPL 002		Departamento de Recursos Financieros
		2- Verifica solicitud	Verifica disponibilidad (según ejecución de contrato de proveedores o según stock), si existe disponibilidad, autoriza, sino informa al área solicitante para la modificación de la solicitud.			
		3- Autoriza	Autoriza la solicitud, según corresponda, elabora orden de servicio y/o sala, equipos, y/o entrega de bienes útiles.			
		4- Elabora Orden de servicio	Remite orden de servicio o compra al proveedor, según corresponda, o providencia al auxiliar de cafetería la solicitud firma y sella			
		5- Remite orden de servicio	Recibe orden de servicio u Orden de compra verifica la solicitud y causa recibo			
3	Elaborar el pedido (según corresponda)	1- Recibe orden de servicio	Elabora el pedido en base a la solicitud.	Orden de servicio, nota de remisión Orden de compra		Proveedor, Auxiliar de Cafetería
		2- Elabora pedido	Mediante nota de remisión (según corresponda), remite lo solicitado			
		3- Remite lo solicitado				

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	324 de 380



Mirta Beatriz Benis Lind
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Proced. Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Promover logística	1- Recibe lo solicitado	Recibe lo solicitado, mediante nota de remisión (si corresponde). Verifica la provisión. Si está correcto firma, sino realiza el reclamo al proveedor.	Nota de remisión, Informe de conformidad, Formularios SPL 001 y/o SPL 002		Departamento de Recursos Financieros
		2- Verifica lo recibido				
		3- Firma NR	Firma el original y en la copia anusa recibo.			
		4- Provee la logística solicitada	Dispone la provisión al área solicitante			
		5- Elabora informe de conformidad	Elabora informe de conformidad, si corresponde al proveedor, o llena formulario orden de pedido de útiles, remite al área solicitante para la aprobación y firma correspondiente.			
5	Recibir Servicio	1- Recibe servicio	Recibe servicio, sala, equipos, útiles según corresponda y documentación.	Nota de remisión, Informe de conformidad formulario Orden de pedido de útiles		Área Solicitante
		2- Firma informe de conformidad	Firma informe de conformidad u Orden de Pedido de útiles SPL 001 y/o SPL 002, según corresponda, sella y fecha			
		3- Remite a la DAF	Remite informe de conformidad o copia de formulario de Orden de pedido de útiles SPL 001 y/o SPL 002, según corresponda, al DRF.			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	325 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

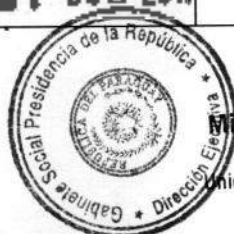
Código: UTGSS-2017

Versión: 01 Aprobada por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

Nº.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	Elaborar Acta de Recepción al Proveedor (si corresponde) o archivar de forma permanente	1- Recibe 2- Elabora Acta de recepción de servicio 3- Firma y remite al proveedor (si corresponde)	Recibe informe de conformidad o Formulario de orden de pedido útiles con la conformidad firmada y verifica contenido. En base al informe de conformidad del área solicitante, elabora acta de recepción del servicio. En el caso del formulario Orden de pedido de útiles, archiva en forma permanente. Firma el acta de recepción. Remite al proveedor para gestionar el pago (si corresponde).	Acta de recepción de servicio. Formularios SPL 001 y/o SPL 002		Departamento de Recursos Financieros
7	Recibir Acta de Recepción del Servicio aprobada	1- Recibe 2- Verifica 3- Firma 4- Remite a la DARF	Recibe el acta de recepción del servicio aprobada. Verifica y acusa recibo. Remite el acuse de recibo a la DARF.	Acta de recepción de servicio		Proveedor
8	Archivar legajo temporal	1- Recibe 2- Adjunta al legajo 3- Archiva de manera temporal	Recibe acuse de recibo del Acta de recepción por parte del proveedor, adjunta al legajo de ejecución de contrato. Archiva la documentación de manera temporal hasta que inicia el proceso de pago a proveedores.	Acta de recepción de servicio, planilla de seguimiento en la ejecución de contrato.		Departamento de Recursos Financieros

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	326 de 380



Marta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

MACROPROCESO: Administración Financiera		CÓDIGO: MPAF		
PROCESO: Servicios Generales		CÓDIGO: PEG		
SUBPROCESO: Logística		CÓDIGO: SL		
PROCEDIMIENTO: Logística				
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Area Solicitante	Departamento de Adm. De Recursos Financieros
1	Solicitar Logística		INICIO	
2	Recibir solicitud de logística			[Decision Diamond]
3	Elaborar el pedido (según corresponda)			[Decision Diamond]
4	Proveer logística			[Decision Diamond]
5	Recibir Servicio			
6	Elaborar Acta de Recepción al Proveedor (si corresponde) o archivar de forma permanente			
7	Recibir Acta de Recepción del Servicio aprobado			
8	Archivar legajo temporal			FIN

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 126/2017	27 OCT 2017	01 ENE. 2018	327 de 380



Marta Beatriz Denis Lird
 Directora Ejecutiva
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 134/2017

Fecha de actualización **27 OCT. 2017**

9.5 GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 134/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	328 de 380




Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

9.5.1 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 126/2012	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	329 de 380



Maria Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Version 01 Aprobada por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

MACROPROCESO: Administración Financiera				CÓDIGO: MPAF		
PROCESO: Gestión Presupuestaria				CÓDIGO: PGP		
SUBPROCESO: Elaboración del Presupuesto				CÓDIGO: SPEP		
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Proced. Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar necesidades anuales	1- Elabora correo electrónico de solicitud de necesidades anuales proyectadas 2- Remite correo electrónico	Elabora correo electrónico haciendo un detalle en las necesidades mínimas por área, los productos, metas físicas, en base al clasificador presupuestario Remite a las Coordinaciones y demás áreas	Correo electrónico Formulario de necesidades Por dependencia FNP		Departamento de Administración de Recursos Financieros
2	Detallar necesidades	1- Recibe correo electrónico 2- Elabora y detalla sus necesidades proyectadas 3- Remite planilla de necesidades	Recibe correo electrónico y acusa recibo Elabora y detalla las necesidades proyectadas en base a la planilla remitida por el Departamento de Administración de Recursos Financieros. Imprime y firma Elabora Memorandum de remisión Formulario de necesidades Por dependencia FNP. codifica y firma	Correo electrónico. Formulario de necesidades Por dependencia FNP. Memorándum		Coordinación de Información Social, Coordinación de Articulación Interinstitucional, Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Economía Social, Coordinación de Evaluación Seguimiento y monitoreo, Auditoría Interna Institucional, Asesoría Jurídica, Secretaría General

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	330 de 380



Dr. Denis Lirio
Director Ejecutivo
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Consolidar necesidades proyectadas institucionales	1. Recibe planilla de necesidades y memorándum 2- Analiza y consolida la información 3- Ingresar la información en el SPR 4- Remite a la CAF	Recibe Formulario de necesidades Por dependencia FNP y Memorandum, asigna N.º de mesa de entrada, sella, firma y fecha Analiza la información recibida y consolida la información obrante en las planillas Ingresar la información en el Sistema de Presupuesto por Resultado (SPR) los datos consolidados institucionales que incluye los productos y las metas físicas. Valida, imprime y firma Remite información y Formularios de necesidades Por dependencia FNP (POI)	Memorandum, Formulario de necesidades Por dependencia FNP, POI.		Departamento de Administración de Recursos Financieros
4	Verificar POI	1- Recibe información 2- Verifica 3- Redacta nota de remisión 4- Remite documentación	Recibe planillas Verifica POI institucional, si este correcto remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, si no remite al Departamento de Administración de Recursos Financieros para ajustes Redacta nota de remisión adjuntando la planilla de lista de necesidades por dependencia Remite documentación a Secretaría General	Formulario de necesidades Por dependencia FNP, POI, Nota de remisión		Coordinación de Administración y Finanzas

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	331 de 380



Marta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Version: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27-OCT-2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedim. Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Concluir POI	1- Recibe POI y nota 2- Remite documentación	Recibe POI y nota de remisión, asigna N.º de nota y remite a la Dirección Ejecutiva para su verificación y firma	POI. Nota de remisión		Secretaría General
6	Aprobar POI	1- Recibe documentación 2- Verifica 3- Remite a Secretaría General	Recibe documentación, verifica contenido, si está de acuerdo firma, si no, solicita aclaraciones en reunión con las áreas afectadas Remite a Secretaría General para el correspondiente envío a Gabinete Civil	POI. Nota de remisión		Dirección Ejecutiva
7	Remite documentación a Gabinete Civil	1- Recibe documentación 2- Realiza copia en digital 3- Remite Documentación	Recibe documentación firmada por la Dirección Ejecutiva Realiza copia digital de la documentación a remitir Remite documentación original a Gabinete Civil y copia en digital a la CAF	POI. Nota de remisión		Secretaría General
8	Recibir POI	1- Recibe documentación	Recibe documentación y acusa recibo	Acusa de recibo		Gabinete Civil
9	Recibir acuse	1- Recibe acuse 2- Remite copia de acuse de recibo a la CAF	Recibe acuse realiza una copia en digital y archiva el original Via correo electrónico remite a la CAF copias de acuse de recibo de Gabinete Civil	Acuse de recibo Correo electrónico		Secretaría General

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	332 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Nº.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedim. Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Elaborar el Ante Proyecto de Presupuesto	1- Recibe acuse	Recibe vía correo electrónico copias de acuse de recibo de Gabinete Civil	Correo electrónico, Formularios priley03, F-G03, Planificación de productos, Fundamentación de programas F-G04, Asignación Financiera		Departamento de Administración de Recursos Financieros
		2- Verifica migración de datos del SPR Al SIAF	Verifica la migración de datos SPR al SIAF, y a partir de allí se cargan las asignaciones financieras por cada rubro en los formularios priley03, F-G03, planificación de productos, fundamentación de programas F-G04			
		3- Valida datos	Valida datos, imprime y firma			
		4- Remite a la CAF	Remite a la CAF para su verificación y firma correspondiente			
11	Verificar Ante Proyecto de Presupuesto	1- Recibe planillas	Recibe planillas	Ante proyecto de presupuesto, Formularios priley03, F-G03, F-G04, Planificación de productos, Fundamentación de programas, Asignación Financiera, Nota		Coordinación de Administración y Finanzas
		2- Verifica	Verifica Ante Proyecto de Presupuesto institucional si este correcto remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, si no, remite al Departamento de Administración de Recursos financieros para ajustes			
		3- Redacta nota de remisión	Redacta nota de remisión adjuntando la planilla de lista de necesidades por dependencia			
		4- Remite documentación	Remite documentación a Secretaría General			
12	Canalizar Ante Proyecto de Presupuesto	1- Recibe Ante Proyecto de Presupuesto y nota	Recibe Ante Proyecto de Presupuesto y nota de remisión, asigna N.º de nota y remite a la Dirección Ejecutiva para su verificación y firma.	Ante Proyecto de Presupuesto Institucional, Nota de remisión		Secretaría General
		2- Remite documentación				

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 126/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	333 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: ITGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
13	Aprobar Ante Proyecto de Presupuesto Institucional	1- Recibe documentación 2- Verifica 3- Remite a Secretaría General	Recibe documentación, verifica contenido, si está de acuerdo firma, si no, solicita aclaraciones en reunión con las áreas afectadas Remite a Secretaría General para el correspondiente envío a Gabinete Civil	Ante Proyecto de Presupuesto Institucional Nota de remisión		Dirección Ejecutiva
14	Remite documentación a Gabinete Civil	1- Recibe documentación 2- Realiza copia en digital 3- Remite Documentación	Recibe documentación firmada por la Dirección Ejecutiva Realiza copia digital de la documentación a remitir Remite documentación original a Gabinete Civil y copia en digital a la CAF	Ante Proyecto de Presupuesto Institucional. Nota de remisión		Secretaría General
15	Recibir Ante Proyecto de Presupuesto	1- Recibe documentación	Recibe documentación y acusa recibo	Acuse de recibo		Gabinete Civil
16	Recibir acuse	1- Recibe acuse 2- Remite copia de acuse de recibo a la CAF	Recibe acuse realiza una copia en digital y archiva el original Via correo electrónico remite a la CAF copias de acuse de recibo de Gabinete Civil	Acuse de recibo, Correo electrónico		Secretaría General
17	Aprobación de la Ley Anual de Presupuesto	1- Recibe acuse 2- Seguimiento del Proyecto de Ley del Presupuesto General de la Nación, en el Congreso Nacional y Presidencia de la República. 3- Archiva de manera permanente	Recibe via correo electrónico copias de acuse de recibo de Gabinete Civil Se realiza el seguimiento hasta la aprobación por Ley, del Presupuesto General de la Nación Archiva la Ley de manera permanente	Correo electrónico, Portal Web del Ministerio de Hacienda		Administración de Recursos Financieros

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	334 de 380



María Beatriz Denis Lirio
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: I/TGS-2017

Versión 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

MACROPROCESO: Administración Financiera		CÓDIGO: MPAF					
PROCESO: Gestión Presupuestaria		CÓDIGO: PGP					
SUBPROCESO: Elaboración del Presupuesto		CÓDIGO: SPP					
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto		(2) RESPONSABLE					
No	(1) ACTIVIDAD	Departamento Administración de Recursos Financieros	Áreas Institucionales	Coordinación de Administración y Finanzas	Secretaría General	Dirección Ejecutiva	Gabinete Civil
1	Solicitar necesidades anuales	INICIO					
2	Detallar necesidades						
3	Consolidar necesidades proyectadas institucionales						
4	Verificar PCI						
5	Canalizar PCI						
6	Aprobar PCI						
7	Remitir documentación a Gabinete Civil						
8	Recibir PCI						
9	Recibir acuse						
10	Elaborar el Anta Proyecto de Presupuesto						
11	Verificar Anta Proyecto de Presupuesto						
12	Canalizar Anta Proyecto de Presupuesto						
13	Aprobar Anta Proyecto de Presupuesto Institucional						
14	Remitir documentación a Gabinete Civil						
15	Recibir Anta Proyecto de Presupuesto						
16	Recibir acuse						
17	Aprobación de la Ley Anual de Presupuesto						



Marta Beatriz Denis Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	315 de 380



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

**Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

Versión
01

Aprobado por Resolución N°
126/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

9.5.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Foja
Res. N° 126/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	336 de 380



Marta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



MACROPROCESO: Administración Financiera				CÓDIGO: MP&F		
PROCESO: Gestión Presupuestaria				CÓDIGO: PGP		
SUBPROCESO: Modificaciones Presupuestarias				CÓDIGO: SPMP		
PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestarias						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar Modificación Presupuestaria	1- Analiza la Información del Presupuesto 2- Solicita reprogramación	Verifica la Ejecución presupuestaria realiza seguimiento al plan presupuestario Identifica necesidades de modificación presupuestaria y elabora correo electrónico solicitando las modificaciones correspondientes	Presupuesto Institucional. Correo Electrónico		Coordinación de Administración y Finanzas
2	Elaborar Modificaciones presupuestarias	1- Recibe solicitud 2- Verifica sistema 3- Prepara formularios 4- Valida e imprime 5- Firma 6- Remite a la CAF	Recibe correo electrónico de solicitud y verifica en el sistema la ejecución y las opciones, de manera a identificar opciones y soluciones conjuntamente con el CAF. Una vez identificadas las opciones de solución, elabora formularios de modificaciones presupuestarias B - DA, según corresponda. Valida los formularios en el sistema e imprime. Firma al pie. Remite los formularios B - DA, según corresponda, para modificaciones presupuestarias	Correo Electrónico, Formularios B-DA		Presupuesto

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	337 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTCGS-2017

Version: 01 Ajustado por Resolución N° 136/2002 2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Verificar Modificaciones presupuestarias solicitadas	1- Recibe y Verifica 2- Firma formularios 3- Elabora borrador de Nota 4- Remite	Recibe formularios y verifica la información contenida en ellos. Coteja la correspondencia de los in sumos en función a las modificaciones a realizar. Si está de acuerdo firma los formularios sino remite a presupuesto para ajustes. Elabora borrador de nota y memorándum de solicitud de aprobación de formularios para modificaciones presupuestarias. Codifica memorándum y firma. Remite a Secretaria General.	memorándum, borrador de nota, Formulario B-04		Coordinación de Administración y Finanzas
4	Elaborar Resolución de Aprobación de Modificaciones Presupuestarias	1- Recibe 2- Elabora resolución 3- Pone a disposición de la Dirección Ejecutiva	Recibe la solicitud y la nota, coloca número de mesa de entrada, firma y fecha. Elabora borrador de resolución y formaliza el borrador de nota, codifica ambos documentos. Pone a disposición de la dirección Ejecutiva adjuntándole los formularios respaldatorios.	Borrador de Nota, Borrador de Resolución, Formularios B-04		Secretaría General
5	Aprobar resolución	1- Recibe 2- Verifica	Recibe y verifica documentación. Si está de acuerdo firma los documentos, sino solicita al CAF las aclaraciones y ajustes correspondientes.	Nota, Resolución Formularios B-04		Dirección Ejecutiva

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Foja
Res. N° 136/2002.	27 OCT. 2017	01 ENL. 2018	338 de 380



Marta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: U.T.G.S.-2017

Versión 01 Aprobada por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		3- Firma	Firma la Resolución nota y Formularios B-04 (según corresponda)			
		4- Remite a Secretaria General	Remite a Secretaria General toda la documentación para su canalización a quien corresponda.			
6	Canalizar Resolución aprobada	1- Recibe resolución aprobada	Recibe documentación original aprobada.	Nota, Resolución Formularios B-04	Transporte Área metropolitana	Secretaria General
		2- Realiza copias	Realiza copia digital de la Resolución aprobada. Auténtica Resolución. Archiva Resolución en Original de manera permanente			
		3- Remite a Gabinete Civil	Remite a Gabinete Civil Nota Original. Copia Auténtica de Resoluciones de aprobación y Formularios B-04			
7	Recibir resolución aprobada	1- Recibe resolución aprobada	Recibe resolución aprobada y acusa recibo	Nota, Resolución Formularios B-04		Gabinete Civil
8	Recibir acuse	1- Recibe acuse de recibo	Recibe acuse de recibo realiza una copia en digital y archiva el original	Acuse de recibo. Correo electrónico		Secretaria General
		2- Remite copia de acuse de recibo a la CAF	Via correo electrónico remite a la CAF copias de acuse de recibo de Gabinete Civil			
9	Archivar y realizar el seguimiento correspondiente	1- Recibe acuse de recibo	Recibe el acuse de recibo via correo electrónico y archiva de manera permanente	Correo Electrónico, SIAF		Coordinación de Administración y Finanzas
		2- Archiva de manera permanente				
		3- Verifica resolución de modificación en el sistema del Ministerio de Hacienda	Mediante el SIAF verifica si la modificación es aprobada por el Ministerio de Hacienda			

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	339 de 380



María Benítez Denis Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



CABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobada por Resolución N° 136/2017

Fecha de actualización: 27 OCT. 2017

MACROPROCESO: Administración Financiera			CÓDIGO: MPAF					
PROCESO: Gestión Presupuestaria			CÓDIGO: PGP					
SUBPROCESO: Modificaciones Presupuestarias			CÓDIGO: SPMP					
PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestarias								
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Coordinación de Administración y Finanzas	Presupuesto	Coordinación de Administración y Finanzas	Secretaría General	Dirección Ejecutiva	Gabinete Civil
1	Solicitar Modificación Presupuestaria		INICIO					
2	Elaborar Modificaciones presupuestarias							
3	Verificar Modificaciones presupuestarias solicitadas							
4	Elaborar Resolución de Aprobación de Modificaciones Presupuestarias							
5	Aprobar resolución							
6	Canalizar aprobada							
7	Recibir resolución aprobada							
8	Recibir acuse							
9	Archivar y realizar el seguimiento correspondiente							

Aprobado por Resol, Nro,	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	340 de 380



Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República
Directora Ejecutiva
Dra. Beatriz Daniela Lirio



9.6 GESTIÓN CONTABLE

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.-	27 OCT. 2017	1 año	341 de 380



María Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136 /2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

9.6.1 INFORMES FINANCIEROS CONTABLES

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	342 de 380




Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



MACROPROCESO: Administración Financiera				CÓDIGO: MPAF		
PROCESO: Gestión Contable				CÓDIGO:		
SUBPROCESO: Informes Financieros Contables				CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO: Informes Financieros Contables						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar Informe Financiero Contable	1- Elabora solicitud de Informe financiero Contable	Via Correo electrónico solicita la información financiera contable, haciendo un detalle de las necesidades, informe de ejecución presupuestaria, Informe de patrimonio con altas, bajas, traslados y donaciones (según solicitud)	Correo electrónico		Área Solicitante Gabinete Civil
		2- Remite solicitud	Codifica y remite Correo electrónico			
2	Elaborar Informe Financiero Contable	1- Recibe la solicitud	Recibe la solicitud y acusa recibo	Correo electrónico Informe Financiero Contable		Departamento de Administración de Recursos Financieros
		2- Elabora Informe de Ejecución Presupuestaria	Realiza el informe correspondiente en base a la solicitud y los requerimientos solicitados			
		3- Elabora solicitud de información a Patrimonio	Via Correo electrónico solicita información a patrimonio, Presupuesto y/o Contabilidad (según corresponda);			
		4- Remite Solicitud				
3	Proveer Informes	1- Recibe la solicitud	Recibe la solicitud y acusa recibo	Correo electrónico Informe		Patrimonio, Presupuesto, Contabilidad
		2- Emite informes	Elabora informe según requerimiento, imprime y firma			
		3- Remite información solicitada	Remite e. informe impreso			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	343 de 380



Marta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: DTGS-2017

Versión: 01
Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Consolidar Informes	1- Recibe información solicitada 2- Verifica Informe 3- Elabora borrador de Nota de remisión 4- Remite Informes la Dirección Ejecutiva	Recibe información de las áreas y verifica la información recibida si está conforme firma e Informe si no remite a las áreas afectadas para los ajustes correspondientes Elabora borrador de nota de remisión y adjunta el informe. Remite Informes y borrador de Nota de remisión a la Dirección Ejecutiva a través de Secretaría General	Informe consolidado borrador de Nota de remisión		Departamento de Administración de Recursos Financieros
5	Recibir Informes	1- Recibe el informe de la CAF 2- Remite el informe a la Dirección Ejecutiva	Recibe el Informe, coloca número de mesa de entrada firma y fecha. Remite a la Dirección Ejecutiva para su análisis y aprobación	Informes, Borrador de Nota		Secretaría General
6	Aprobar el informe	1- Recibe documentación 2- Analiza el Informe 3- Remite el informe aprobado a Secretaría General para su archivo y distribución correspondiente	Recibe informe y borrador de nota de remisión Analiza el informe, si está conforme lo aprueba y firma la documentación. Si no remite al DARE para los ajustes necesarios Remite el informe aprobado a Secretaría General para su archivo y distribución correspondiente	Informes Nota		Dirección Ejecutiva

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	344 de 380



María Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación:

27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
7	Canalizar Informes	1- Recibe informes aprobados 2- Realiza copias del informe 3- Archiva una copia de forma provisoria 4- Remite el original de los informes a Gabinete Civil	Recibe informes y nota de remision aprobados Realiza copia en digital de los documentos recibidos. Archiva de forma provisoria. Remite documentos originales a Gabinete Civil	Informes Nota	Transporte Área Metropolitana	Secretaría General
8	Recibir Informes	1- Recibe Informe	Recibe informes y nota, acusa recibo	Informes Nota		Gabinete Civil
9	Recibir acuse	1- Recibe acuse de recibo 2- Archiva acuse de recibo 3- Remite copia de acuse de recibo a la CAF	Recibe acuse de recibo realiza una copia y archiva el original Archiva acuse de recibo adjuntado a los Informes de manera permanente Remite copia de acuse de recibo a la CAF adjuntándole a copia de los informes	Informes Nota		Secretaría General
10	Archivar el informe de manera permanente	1- Recibe copia de acuse de recibo 2- Archivar documentación	Recibe copia de acuse de recibo a la CAF adjuntándole la copia de los informes Archiva documentación de manera permanente	Informes Nota		Coordinación de Administración Financieras

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	345 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

MACROPROCESO: Administración Financiera			CÓDIGO: MPAP					
PROCESO: Gestión Financiera			CÓDIGO: POF					
SUBPROCESO: Informes Financieros Contables			CÓDIGO: SFMC					
OBJETO: Informes Financieros Contables								
No.	(2) RESPONSABLE	Área solicitante Gabinete Civil	Departamento de Administración de Recursos Financieros	Patrimonio Presupuesto Contabilidad	Secretaría General	Dirección Ejecutiva	Gabinete Civil	Coordinación de Administración y Finanzas
	(1) ACTIVIDAD							
1	Solicitar Informe Financiero Contable							
2	Elaborar Informe Financiero contable							
3	Procesar Informes							
4	Conocer Informes							
5	Recibir Informes							
6	Aprobar el Informe							
7	Generalizar Informes							
8	Recibir Informes							
9	Recibir recursos							
10	Archivar el informe de manera permanente							



Mirta Beatriz Darias Lind
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

[Handwritten signature]

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	346 de 380



9.7 GESTIÓN PATRIMONIAL

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 1361/2017	27 OCT. 2017	01 ene. 2018	347 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

9.7.1 ALTAS Y ASIGNACIÓN PATRIMONIAL

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	348 de 380



Virta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136 /2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

MACROPROCESO: Administración Financiera				CÓDIGO: MPAF		
PROCESO: Gestión Patrimonial				CÓDIGO: PGP		
SUBPROCESO: Alta y Asignación Patrimonial				CÓDIGO: AAP		
PROCEDIMIENTO: Alta y Asignación Patrimonial						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recibir Bienes Patrimoniales	1- Recibe los bienes	Recibe el bien adquirido, mediante nota de remisión (contrato med ante)	Nota de remisión, Factura crédito, formulario FC - 04		Patrimonio
		2- Verifica	Verifica la documentación respaldatoria de la entrega de los bienes, el contrato suscrito y las condiciones generales de los bienes y si éstas se ajustan a lo expuesto en las especificaciones técnicas del contrato, si se refiere al alta de bienes, en conjunto con la Auditoría Interna Institucional Según necesidad, intervenir áreas especialistas institucionales en la verificación del bien que se recibe.			
		3- Codifica el alta del bien	Codifica el bien y lo incorpora en formulario FC -04 del Ministerio de Hacienda, al inventario de bienes institucionales dando de alta dicho bien. Labra acta de recepción de bienes patrimoniales. Firma y sella.			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	349 de 380



Marta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		4- Remite	Remite al Dpto. de Recursos Financieros la documentación respaldatoria de los bienes recibidos. Nota de remisión y Copia del FC - 04 para la correspondiente incorporación al Activo Institucional. Firma formulario, sella.			
2	Verificar el alta del bien	1- Recibe la documentación	Recibe la documentación respaldatoria del alta patrimonial del bien, así como la documentación que respalda procedimiento de pago.	Nota de remisión, Acta de recepción, formulario FC - 04		Dpto. De Administración de Recursos Financieros
		2- Verifica	Verifica la concordancia de la documentación respaldatoria, la calidad de los bienes recepcionados y la correcta alta de bienes mediante los formularios correspondientes. Si esta conforme con el procedimiento y la información contenida en los documentos, firma el formulario FC - 04 y remite al área Contable para el registro correspondiente, si no, remite al área de Patrimonio para los ajustes correspondientes.			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	350 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTC/S-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		3- Remite a Contabilidad	Remite toda la documentación respaldatoria al área de Contabilidad para la alta contable correspondiente			
3	Generar registro contable	1- Recibe solicitud	Recibe la documentación respaldatoria y verifica	Nota de remisión, Factura crédito, formulario F04, inventario de cuenta contable (FC - 05)		Contabilidad
		2- Registra	Realiza el registro contable correspondiente en base a la documentación recibida.			
		3- Genera Informes	Genera el informe contable referente a la solicitud de cuentas patrimoniales de bienes del activo fijo en formulario FC - 05. Firma y sella (si corresponde)			
		3- Remite información solicitada	Remite el informe contable			
4	Solicitar inventario físico	1- Recibe información solicitada	Recibe el informe solicitado, firma y sella acuse de recibo	Formulario FC - 05		Dpto. Administración de Recursos Financieros
		2- Verifica el Informe	Verifica la información contenida en el formulario FC - 05. Si está conforme remite al área de patrimonio para la realización del inventario físico. Sino remite a contabilidad para ajustes			
		3- Remite solicitud	Remite solicitud de realización de inventario físico mensual. Firma y sella. Adjunta Formulario FC - 05.			

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	351 de 380



Maria Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Asignar Responsabilidades de Bienes Patrimoniales	1- Recibe solicitud y documentación 2- Verifica la información 3- Asigna los bienes 4- Remite bienes y documentación	Recibe solicitud y el Informe, coloca acuse de recibo, firma y fecha. Verifica la información obrante en el informe contable FC - 05 y la coteja con la información obrante en el área. formulario FC - 03. Elimina las solicitudes de provisión de bienes de las áreas que consten en su archivo temporal Asigna los bienes a las áreas solicitantes, mediante formulario FC - 10 - Planilla de responsabilidad individual Remite al área solicitante el/los bien/es patrimoniales asignados con el Formulario correspondiente (FC - 06)	Informes, Formulario FC - 10		Patrimonio
6	Recibir asignación de bienes	1- Recibe Bien y documentación 2- Verifica 3- Remite documentación	Recibe el/los bienes patrimonial/es asignados a su responsabilidad hoy documentación respaldatoria (FC - 10). Verifica los datos contenidos en el formulario. Firma conformidad. Sella Remite el formulario FC- 10 aprobado y firmado.	Formulario FC - 10		Área solicitante

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	17 OCT. 2017	01 ENE. 2018	352 de 380



Maria Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: U.T.GS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
7	Inventariar bienes	1- Recibe documentación	Recibe documentación (FC - 10) y verifica la información contenida	Formulario FC - 04, Formulario FC - 05, Formulario FC - 10, informe de inventario (histórico y Actual), Memorandum, Nota		Patrimonio
		2- Realiza inventario físico	Con base en la información obrante en los formularios, realiza inventario físico de todos los bienes de la Institución (histórico y del ejercicio) y se verifica la codificación y su correspondencia según la responsabilidad asignada por área			
		3- Elabora informe de inventario físico	En base a la información recabada en el inventario elabora informe, especificando la descripción del bien, codificación asignada, fecha de alta, asignación de responsabilidad (área y funcionario) y la información histórica y actual. Firma			
		4- Elabora memorándum y remite informe	Elabora memorándum de remisión de informes, codifica, firma y adjunta el informe. Remite documentación			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENT. 2018	353 de 380



María Beatriz Denis Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: CTGS-2017

Versión 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

Nº.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
8	Aprobar el Informe	1- Recibe el informe y nota de remisión	Recibe el informe y nota de remisión	Nota, Informe de Inventario físico Formularios FC - 04, FC - 05	Informes	Dpto. De Administración de Recursos Financieros
		2- Analiza el Informe.	Analiza el informe, verificando los datos contenidos y la congruencia con los formularios (FC - 04 y 05). Si está conforme, aprueba la documentación, sino remite a Patrimonio para Ajustes.			
		3- Aprueba la documentación	Aprueba la documentación Remite copia de aprobación Archiva de manera provisional			
9	Archivar documentación	1- Recibe informes aprobados	Recibe copia de informes, con la aprobación correspondiente	Informe de Inventario físico. Formularios FC - 04, FC - 05		Patrimonio
		2- Archiva de manera permanente	Archiva toda la documentación de respaldo del movimiento de los bienes patrimoniales, de manera permanente.			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	354 de 380



Maria Beatriz Denis Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

MACROPROCESO: Administración Financiera			CÓDIGO: MPAF			
PROCESO: Gestión Patrimonial			CÓDIGO: PGP			
SUBPROCESO: Alta y Asignación Patrimonial			CÓDIGO: SPAAP			
PROCEDIMIENTO: Alta y Asignación Patrimonial						
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Patrimonio	Departamento de Administración de Recursos Financieros	Contabilidad	Area Solicitante
1	Recibir Bienes Patrimoniales		INICIO			
2	Verificar el alta del bien					
3	Generar registro contable					
4	Solicitar inventario físico					
5	Asignar Responsabilidades de Bienes Patrimoniales					
6	Recibir asignación de bienes					
7	Inventariar bienes					
8	Aprobar el informe					
9	Archivar documentación					



Mirta Beatriz Denis Lind
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	355 de 380



9.7.2 BAJAS DE BIENES

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	356 de 380



Marta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión 01 Aprobado por Resolución N° 1361/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

MACROPROCESO: Administración Financiera				CÓDIGO: MPAF		
PROCESO: Gestión Patrimonial				CÓDIGO: PGP		
SUBPROCESO: Baja de bienes				CÓDIGO: SPBB		
PROCEDIMIENTO:						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar disposición de bienes	1- Identifica bienes	Identifica los bienes patrimoniales en casos de faltante, hurto o robo, fuerza mayor, pérdida en poder del funcionario, mal estado, en desuso, extraviados, conatos, trasposos etc.	Memorándum		Área solicitante
		2- Elabora memorándum	Elabora memorándum informando la situación de determinados bienes según sea el caso Codifica, firma y sella.			
		3- Remite	Remite memorándum al área de patrimonio.			
2	Solicitar Constancia	1- Recibe memorándum	Recibe memorándum de solicitud. Acusa recibo. Firma y fecha.	Memorandum Formularios FC - 04 Y FC - 10		Patrimonio
		2- Verifica	Verifica la información contenida en el memorándum recibido y coteja con la información obrante en los formularios FC - 04 Y FC - 10 respectivamente.			
		3- Solicita constancia	Solicita Constancia al área de Contabilidad, de que el bien se halla registrado, mediante memorándum, codifica, firma y sella.			
		4- Remite a Contabilidad	Remite solicitud de constancia al área de contabilidad.			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 1361/2017	27 OCT. 2017	01 ENL. 2017	357 de 380



Mirta Beatriz Bonie Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Nº.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Emitir Constancia	1- Recibe solicitud	Recibe memorándum de solicitud. Acusa recibo. Firma y fecha.	Memorándum. Constancia		Contabilidad
		2- Emite	Emite constancia de registro del bien, firma, sello.			
		3- Remite	Remite Constancia de registro del bien.			
4	Verificar Bienes Patrimoniales	1- Recibe constancia	Recibe la certificación del registro del bien de contabilidad.	Constancia de registro del bien, Acta de verificación, formulario FC-04		Patrimonio
		2- Verifica	Verifica el bien y su estado actual y registra en formularios FC-04. Convoa a las áreas especializadas, según corresponda para la verificación. Lleva a cabo la verificación. Firma y sello.			
		3- Remite Acta	Remite el acta de verificación del bien. Adjunta copia de Formulario FC-04.			
5	Solicitar baja contable	1- Recibe documentación	Recibe el Acta de verificación y copia de formulario, firma y sello acusa recibo.	Acta de verificación, Formulario FC-04		Dpto. Recursos Financieros
		2- Analiza el acta de verificación	Analiza el acta de verificación. Si es justificada la baja y habiéndose verificado el estado del bien, providencia a Contabilidad para su baja del inventario contable correspondiente.			
		3- Remite solicitud	Remite providencia a Contabilidad para la baja definitiva del bien del inventario institucional.			

Aprobado por Resolución, Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	358 de 380



Maria Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Version 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

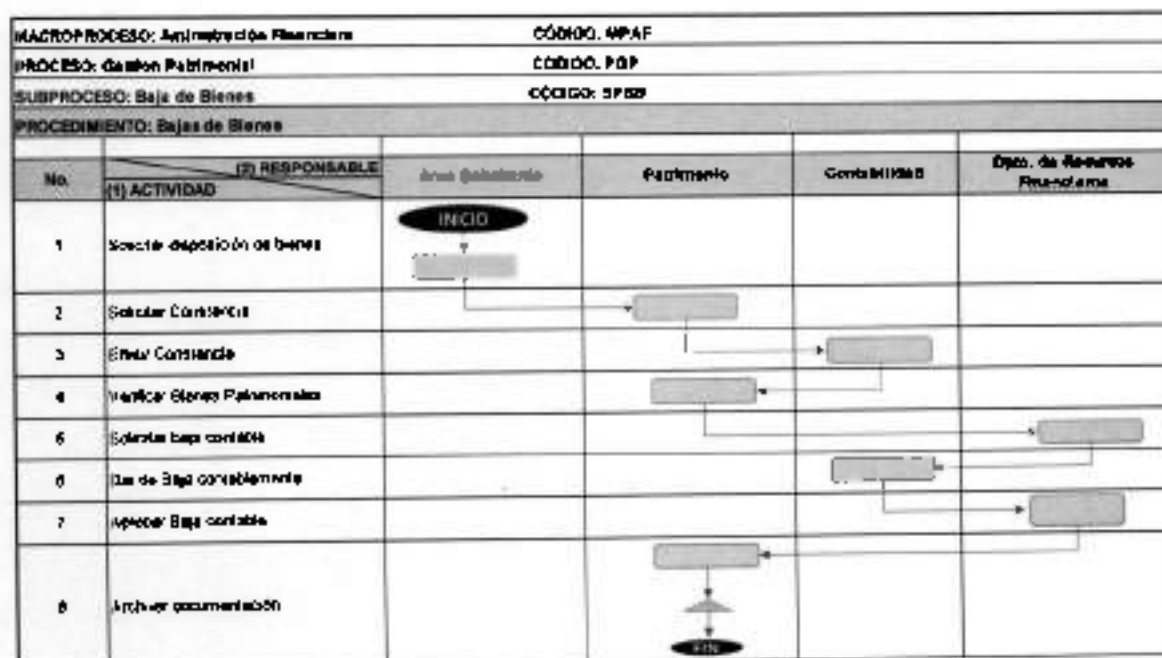
Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	Dar de Baja contablemente	1- Recibe providencia	Recibe providencia y documentación, coloca acuse de recibo, firma y fecha.	Providencia, formulario FC - 04, Acta de Verificación, formulario FC - 05, Memorándum		Contabilidad
		2- Verifica la información	Verifica la información obrante en el Acta de verificación y la coteja con la información obrante en el área. Procede a la baja contable del bien, teniendo en cuenta los ajustes contables necesarios para la operación. Genera Reporte en formato FC - 05			
		3- Remite	Remite información mediante memorándum de remisión. Firma y sella			
7	Aprobar Baja contable	1- Recibe documentación	Recibe documentación (FC - 05) y Verifica la información contenida.	Formulario FC - 05, Memorándum		Dpto. de Administración de Recursos Financieros
		2- Aprueba formulario	Aprueba la información contenida en el formulario FC - 05, firma y sella			
		3- Providencia	Mediante providencia, remite Formulario FC-05 aprobado			
8	Archivar documentación	1- Recibe providencia e informes aprobados	Recibe providencia y formulario FC - 05, con la aprobación correspondiente	Providencia, Informe de Inventario físico, formularios FC - 04, FC - 05, FC - 10		Patrimonio
		2- Verifica	Verifica la información del formulario. Adjunta al legajo de patrimonio			
		3- Archiva de manera permanente	Archiva toda la documentación de respaldo del movimiento de los bienes patrimoniales de manera permanente			

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	359 de 380



Marta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	360 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

 GABINETE SOCIAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	Manual de Procedimientos Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay	Código: UTGS-2017	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución N° 136/2017
		Fecha de actualización: 27 OCT. 2017	

9.8 GESTIÓN DE FINANCIERA

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	361 de 380




Mirta Beatriz Denis Lird
 Directora Ejecutiva
 Unidad Técnica del Gabinete Social
 Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 **Aprobado por Resolución N°** 136 /2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

9.8.1 PAGO A PROVEEDORES

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136 /2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	362 de 380




Mirta Beatriz Denis Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: DTGS-2017

Versión 01, aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

MACROPROCESO: Administración Financiera				CÓDIGO: MPAF		
PROCESO: Gestión Financiera				CÓDIGO: PGF		
SUBPROCESO: Pago a Proveedores				CÓDIGO: SPPP		
PROCEDIMIENTO:						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar plan de caja	1. Elabora nota de solicitud de plan de caja	Elabora nota de solicitud de plan de caja. Firma, sella	Nota	Transporte Área Metropolitana	Coordinación de Administración Financiera
		2. Remite Nota	Remite la nota de solicitud de plan de caja la fecha 5 de cada mes, con copia a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento			
2	Recibir solicitud	1. Recibe nota de solicitud	Recibe nota de solicitud y acusa recibo	Nota		Gabinete civil
3	Verificar aprobación de plan de caja	1. Recibe acuse	Recibe acuse de recibo de la nota de solicitud de plan de caja	Correo electrónico SICO		Coordinación de Administración Financiera
		2. Verifica aprobación	Verifica la aprobación del plan de caja en el sistema de contabilidad (SICO), realizando el seguimiento correspondiente			
		3. Remite informe de servicio	Remite al proveedor la copia del Informe de servicios aprobado por el administrador de su contrato			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	363 de 380



Marta Beatriz Denis Lind
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de ejecución: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Solicitar pago	1 Recibe la copia del Informe de servicios aprobado. 2. Emite factura en base a la documentación recibida 3. Elabora Nota de solicitud de pago y firma 4. Remite nota de solicitud de pago	Recibe la copia del Informe de servicios aprobado por el administrador de su contrato Emite factura tomando en consideración el Informe de servicios y el contrato de prestación Elabora nota haciendo mención del número de factura y la documentación adjunta. Anexa documentación Remite nota de solicitud de pago arrojándole factura crédito y documentación respaldatoria.	Nota, Factura, FIS, FIP, CCT, Cumplimiento de IPS, Certificado de cumplimiento tributario, DDJJ, Declaración jurada impuesto anual, Ultima declaración jurada de IVA		Proveedor
5	Recibir solicitud de pago	1- Recibe la solicitud y la documentación respaldatoria 2- Remite la solicitud de pago	Recibe la solicitud de pago, la factura y la documentación respaldatoria, asigna N° de mesa de entrada, sella, firma y fecha 2- Remite la solicitud de pago y la documentación respaldatoria a la CA?	Nota, Factura, FIS, FIP, CCT, Cumplimiento de IPS, Certificado de cumplimiento tributario, DDJJ, Declaración jurada impuesto anual, Ultima declaración jurada de IVA		Secretaría General
6	Gestionar el pago	1 Recibe nota de solicitud de pago	Recibe nota de solicitud de pago, factura crédito y documentación respaldatoria asigna N° de mesa de entrada, sella, firma y fecha	Nota, Factura, FIS, FIP, CCT, Cumplimiento de IPS, Certificado de cumplimiento tributario, DDJJ, Declaración jurada impuesto anual, Ultima declaración jurada de IVA		Coordinación de Administración y Finanzas

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENL. 2016	364 de 380



Mirta Beatriz Denis Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Temas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		2. Verifica la documentación	Controla que las documentaciones estén en cumplimiento al contrato. En caso de que este correcto aprueba con un visto bueno si no devuelve al proveedor para ajustes			
		3. Remite al Departamento de Recursos Financieros	Remite a DARF para procesar la obligación contable.			
7	Obligar	1. Recibe la Documentación	Recibe la documentación y verifica	STR Documentación respaldatoria SICO, SITE		Departamento de Administración de Recursos Financieros
		2. Obliga compromiso de pago, mediante la factura crédito.	En base a los datos de la factura carga la obligación en el sistema de contabilidad (SICO)			
		3. Elabora STR	Procesa la generación de STR cargando en el SITE los datos de la factura y la obligación. Emite la STR.			
		4. Aprueba STR				
		5. Emite STR				
		6. Remite la STR	Remite la STR a la CAF para la firma			
8	Firmar STR	1. Recibe documentación	Recibe documentación y verifica que la STR coincida con los datos de la factura. si es correcto firma la STR, si no remite al DARF para los ajustes correspondientes	Memorandum, STR Documentación respaldatoria		Coordinación de Administración y Finanzas
		2. Controla la documentación				
		3. Firma la STR				
		4. Remite la STR	Elabora memorandum de remisión de STR y la documentación respaldatoria al Equipo de Revisión Prev a de STR's. Codifica Firma y sella.			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	365 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión 01 Aprobada por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
9	Verificar STR	1 Recibe la STR 2 Verifica la STR 3- elabora memorandum de remisión de documento 4. Remite la Documentación	Recibe memorándum de remisión. Sella fecha y firma. Verifica que la STR coincida con la documentación respaldatoria y la resolución CGR de Rendición de cuentas, si este correcto remite a la Dirección Ejecutiva a través de Secretaría General. Si no remite la CAP las observaciones con copia a la Dirección Ejecutiva para ajustes. Elabora memorándum de remisión de documentos adjuntando la STR y la documentación respaldatoria, codifica, firma y sella. Remite memorándum adjuntando la STR y la documentación respaldatoria a la Dirección Ejecutiva a través de Secretaría General.	Memorándum, STR, Documentación respaldatoria		Equipo de Revisión Previa de STR's
10	Recibir STR	1. Recibe STR 2 Remite STR a la Dirección Ejecutiva	Recibe memorándum y STR, asigna N° de mesa de entrada, sella, firma y fecha. Verifica el memorándum del Equipo de Revisión Previa de STR's y la documentación respaldatoria. Remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.	STR, Documentación respaldatoria, Memorándum		Secretaría General

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	366 de 380



Maria Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: LTGS-2017

Version 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación **27 OCT. 2017**

Nº.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
11	Aprobar STR	1 Recibe legajo STR	Recibe legajos de STR con documentación anexa	STR Documentación respaldatoria Memorandum		Dirección Ejecutiva
		2 Verifica el legajo	Verifica el contenido del legajo y firma			
		3 Firma STR				
		4 Remite STR firmada a la Secretaría General	Remite la STR firmada a S.G. para la comunicación correspondiente			
12	Canalizar STR aprobada	1- Recibe STR aprobada	Recibe y realiza copia en digital de la documentación aprobada	STR Legajo	Transporte Área Metropolitana	Secretaría General
		2- Realiza copias				
		3- Remite a Gabinete Civil	Remite original de la documentación aprobada (STR's) y dos copias con la documentación requerida por la Circular DGAF N° 01/2014 de Gabinete Civil			
13	Recibir STR aprobada	1. Recibe STR aprobada	Recibe STR aprobada con copias y acusa recibo en legajo original	STR documentación		Gabinete Civil
14	Recibir acusa	1- Recibe acusa	Recibe acusa en legajo original realiza una copia en digital y remite a la CAF legajo original	STR documentación, correo electrónico		Secretaría General
		2- Remite legajo original con acusa a la CAF	Via correo electrónico remite a la CAF copia de acusa de recibo de Gabinete Civil y entrega legajo de STR original.			

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	367 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 1361/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
15	Egresar Gasto	1- Recibe documentación 2- Verifica 3- Paga al Proveedor	Recibe acuse de recibo de Gabinete Civil y STR original Verifica a través del Sistema de la página del Ministerio de Hacienda el pago Mediante el Sistema de transferencia del Ministerio de Hacienda realiza el pago proveedor a su cuenta bancaria	STR Correo electrónico Sistema de seguimiento de expedientes		Coordinación de Administración y Finanzas
16	Elaborar recibo de dinero	1- Recibe el pago 2- Elabora recibo de dinero y firma 3- Remite a la CAF	Recibe el pago y elabora el recibo de dinero según factura o crédito emitida al inicio del proceso firma y remite a la CAF	Recibo de dinero		Proveedor
17	Emite comprobante de Retención contra Recibo de Dinero del Proveedor	1- Recibe el Recibo de dinero 2- Emite comprobante de retención	Recibe el recibo de dinero, emite comprobante de retención original y copia. El proveedor acusa recibo	Recibo de dinero, Legajo de Rendición de cuentas		Coordinación de Administración y Finanzas
18	Canalizar Rendición de Cuentas (FORC-02) y STR con firma digital	1- Solicitar STR con firma digital y Remiir carátula de Rendición de Cuentas para la formalización 2- Adjuntar al legajo original la STR con la firma digital del Habilitado pagador y del Ordenador de Gastos, así como la carátula de rendición de cuentas FORC-02 debidamente firmada	Remite 3 copias del FORC-02 para la firma de Habilitado Pagador y Ordenador de Gastos, a su vez solicita STR con firma digital para adjuntar al legajo de Rendición de Cuentas correspondiente.	FORC-02, documentación		Coordinación de Administración y Finanzas

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 1361/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	368 de 380



Mirta Beatriz Danie Lind
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación 27 OCT. 2017

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
19	Recibir FORC-02	1. Recibe FORC-02 de Rendición de Cuentas	Recibe 3 copias del FORC-02 y acusa recibo del mismo	FORC-02, documentación		Gabinete Civil
20	Archivar Legajo	1. Archiva en el legajo de Rendición de Cuentas.	Archiva en el legajo de rendición de cuentas de manera permanente	Documentación, Legajo de Rendición de cuenta		Coordinación de Administración y Finanzas

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	369 de 380



[Firma]
María Beatriz Denis Lind
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01
Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**

MACROPROCESO: Administración Financiera

CÓDIGO: MPAP

PROCESO: Gestión Financiera

CÓDIGO: PGF

SUBPROCESO: Pago a Proveedores

CÓDIGO: SPPP

PROCEDIMIENTO: Pago a Proveedores

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE						
		Coordinación de Administración y Finanzas	Gabinete Civil	Proveedores	Secretaría General	Dirección General	Departamento de Recursos Financieros	Equipo de Revisión Previa STR
1	Solicitar plan de caja	RECEPCION						
2	Recibir solicitud							
3	Verificar aprobación en plan de caja							
4	Solicitar pago							
5	Recibir solicitud de pago							
6	Gestionar el pago							
7	Cargar							
8	Formar STR							
9	Verificar STR							
10	Recibir STR							
11	Aprobar STR							
12	Canalizar STR aprobada							
13	Recibir STR aprobada							
14	Recibir acuse							
15	Ejercer tareas							
16	Elaborar recibo de dinero							
17	Enviar comprobante de Retención contra Recibo de Dinero del Proveedor							
18	Canalizar Comprobante de Cuenta por Pagar: COY y STR con línea igual							
19	Recibir FORO-60							
20	Archivar Legajo							

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	370 de 380



Marta Beatriz Denis Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión
01

Aprobado por Resolución N°
126/2017

Fecha de aprobación

27 OCT. 2017

FORMULARIOS

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 126/2017.	27 OCT. 2017	01 ENF. 2018	371 de 380



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación

27 OCT. 2017



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Iniciando desde cero para construir el futuro hoy

CODIGO: FIC

N° _____/2017

FORMULARIO DE INSTRUCCIONES
COORDINACIÓN - ÁREAS ESTRATÉGICAS

A _____
DE _____
FECHA _____
ASUNTO _____

INSTRUCCIONES

DIRECTIVO RESPONSABLE

INSTRUCCIÓN APROBADA

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	372 de 380



María Beatriz Denis Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N°
136.../2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo rãnde raperã ko'ã guive
construyendo el futuro hoy

FORMULARIO DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN POR DEPENDENCIA

FNUOC N° _____/20____

DEPENDENCIA: _____

RESPONSABLE: _____

OBJETO DE GASTO	DESCRIPCION	DESTINO	DÍAS	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS	FECHAS TENTATIVAS
OBJETO DE GASTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PERIODO	MONTO ESTIMADO POR UNIDAD	MONTO TOTAL ESTIMADO
OBJETO DE GASTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PERIODO	MONTO ESTIMADO POR UNIDAD	MONTO TOTAL ESTIMADO



Mirta Beatriz Denis Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

RESPONSABLE DEL ÁREA
SELLO/ACLARACIÓN

FECHA

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	173 de 380



Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01	Aprobado por Resolución N° 136.../2017
----------------	---

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

TETÄ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo nãnde raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

FORMULARIO DE NECESIDADES PRESUPUESTARIAS POR DEPENDENCIA

FNP № _____ /20

DEPENDENCIA:

RESPONSABLE:[illegible]RESPONSABLE DEL ÀREA
SELLO/ACLARACIÓN

FECHA



Mirta Beatriz Denis Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	61 ene. 2018	374 de 380



Tecnología de la Información y Comunicación

Departamento de Soporte Técnico

FORMULARIO DE SERVICIO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

Formulario FSTMEQ N°: _____

Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos

Fecha de Solicitud: _____

Área Solicitante:

Equipo: CPU – MONITOR
– IMPRESORA –
TECLADO – MOUSE –
UPS – NOTEBOOK –
FOTOCOPIADORA – RELÓJ
MARCADOR – OTRO

Marca / Número de
Patrimonio / Serie

Problema o Falla

Alternativo
(si/no)

Fecha de Retiro:

Día

Mes

Año

Firma Solicitante:

Firma

Técnico:

Aclaración:

Aclaración:

Fecha de Devolución:

Día

Mes

Año

Firma Solicitante:

Firma

Técnico:

Aclaración:

Aclaración:

Observaciones:

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 1361 2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	375 de 380



Beatriz Denis Lind
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 **Aprobado por Resolución N°** 136/2017

Fecha de aprobación

27 OCT. 2017

Tecnología de la Información y Comunicación

Departamento de Redes

FORMULARIO DE CAPACITACIÓN EN SISTEMAS

Formulario CAPRS N°: _____

CAPACITACIÓN – REDES Y SERVIDORES

Fecha de inicio de capacitación: _____

Área Institucional:

Detalle de la Capacitación

Fecha de culminación:

Día	Mes	Año
------------	------------	------------

Firma de
Conformidad:

Aclaración:

Firma Técnico - Especialista:

Aclaración:

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	376 de 380



Mirta Beatriz Denis Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



PASO A PRE-PRODUCCION Trabajos a Realizar

Copiar los programas del servidor de desarrollo: 10.18.0.99 al servidor de pre-producción

Origen	Destino
Desarrollo	Pre-Producción
/sis.v4/include Copiar el siguiente archivo: 1. cls_seguimiento.php 2. cls_definiciones.php 3. cls_fuentes_externas.php	/include
/sis.v4/seguimiento Copiar los siguientes archivos: 1. asignar_encargado_instruccion.php 2. bni asignar encargado instruccion.php 3. lista_instituciones_X_encargado.php	/seguimiento
/sis.v4/operacion Copiar los siguientes archivos: 1. gestionar_tipo_de_beneficios.php 2. abm_tipo_beneficio.php 3. grabar_tipo_de_beneficio.php 4. gestionar_objetos_de_gasto.php 5. abm_objeto_de_gasto.php 6. grabar_objeto_de_gasto.php 7. indice.php	/operacion
/sis.v4/fuentes_externas Copiar los siguientes archivos: 1. recepcion_bd_externas.php 2. procesar_datos.php	/fuentes_externas
/sis.v4/utilitarios Copiar el siguiente archivo: 1. tiempo.php 2.	/utilitarios

Aprobado por Resolución Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	377 de 380





GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: **UTGS-2017**

Versión: **01** Aprobado por Resolución N° **136** /2017

Fecha de aprobación: **27 OCT. 2017**



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY



FORMULARIO FTIC – SPADMS 002

N° _____/2017

PASO A PRODUCCION

Trabajos a Realizar

Copiar los programas del servidor de pre-producción a producción.

Origen	Destino
Pre-Producción	Producción
Operación	Operación
Copiar el siguiente archivo: 1 índice.php	

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	378 de 380



Walter Benítez Denis Lirio
Director Ejecutivo
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136 /2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tetã, rekua'i, tetã rekua'i, tetã rekua'i
Tetã, rekua'i, tetã rekua'i, tetã rekua'i

ORDEN DE PEDIDO DE LOGÍSTICA

CODIGO SPL 001

FECHA: _____

N° _____

Señor

Encargado _____

Solicita la provisión de logística consistente en lo siguiente:

CANTIDAD	DETALLE

La solicitud se debe a la realización de la actividad: _____

Vº Bº

Firma

Recibí Conforme

Fecha de Pedido

Fecha de entrega

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017.	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	379 de 380



Mirta Beatriz Denis Lirio
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Procedimientos
Unidad Técnica del Gabinete Social de
la Presidencia de la República del
Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 01 Aprobado por Resolución N° 136/2017

Fecha de aprobación: 27 OCT. 2017



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Tetapi nirahe kapera nira kga guian
kandeperehe ni tetapi nira

ORDEN DE PEDIDO DE ÚTILES

CODIGO SPL 002

FECHA: _____

Nº _____

Señor

Encargado _____

Solicita la provisión de los siguientes útiles para uso de _____

CANTIDAD	DETALLE

va ga

Firma

Recibi Conforme

Fecha de Pedido

Fecha de entrega



Bratiz Denis Lird
Directora Ejecutiva

Aprobado por Resol. Nro.	Fecha	Vigencia	Hoja
Res. N° 136/2017	27 OCT. 2017	01 ENE. 2018	380 de 380



CONSULTORES CONTABLES,
ADMINISTRATIVOS Y AUDITORES *Aut. N° 72/12*

MESA DE ENTRADA	
Auditoría Interna - UTGS	
Recibido por:	<i>Graciela Topacio</i>
Fecha:	<i>14/12/17</i> Hora: <i>15:29</i>

Asunción, 14 de diciembre de 2017

Señores
Lic. Mirta Beatriz Denis, Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Ciudad



Por medio de la Presente me dirijo a usted a fin de aclarar algunos detalles de los procedimientos elaborados en el marco de la consultoría en O&M para la revisión del manual de funciones y la elaboración del manual de procedimientos de la UTGS.

Habiendo remitido a todas las dependencias de la UTGS cada uno de los procedimientos propios de estas, para la correspondiente revisión, modificación y posterior validación y una vez obtenida la aprobación de cada una, procedimos a cerrar el producto para su correspondiente entrega. Posterior a esto, las áreas de UOC y del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas ambas dependientes de la Coordinación de Administración y Finanzas solicitan aclaración con respecto a el área a quien deben dirigirse para solicitar la aprobación o formalización de contratos, pliegos de bases y condiciones, entre otros documentos.

Al respecto del párrafo anterior, se aclara que las solicitudes de aprobación o formalización de documentación por parte de la Dirección Ejecutiva, deben estar dirigidas a la Dirección Ejecutiva en todos los casos; sin embargo, se deben entregar en Mesa de entrada de la Secretaría General de la institución, debiendo ésta canalizar todas las solicitudes y elaborar cualquier tipo de documento a ser retrocedido por la Dirección Ejecutiva, de manera a respaldar la aprobación.

Olazary 625 e/ Gral. Díaz y Haedo, Edif. Lider, 2er. Piso of. 32

Tel: 0595-21-496.714 - Cel. 0981-272.314

Mail: equipoconsultorcontable@gmail.com

Asunción - Paraguay



Mirta Beatriz Denis Lled
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

C.P.N. Patricia Ruchatz
(Mol. CCP C-37A)
Consultora Contable
Aut. N° 122/17 y Auto



**CONSULTORES CONTABLES,
ADMINISTRATIVOS Y AUDITORES**

La Secretaría General es el nexo natural con la Dirección Ejecutiva y el custodio del archivo, por lo tanto la misma interviene en todos los procesos de la entidad como canalizador de la documentación institucional.

Habiendo realizado la aclaración correspondiente a los procedimientos, hacemos propicia la ocasión para expresar nuestro agradecimiento por la cooperación que hemos recibido del personal de la Institución, durante el transcurso de nuestro trabajo.

Atentamente,



Lic. Patricia Pucheta
Socia Representante
Consultores Contables,
Administrativos y Auditores



Mirta Beatriz Denis Liré
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



**CONSULTORES CONTABLES,
ADMINISTRATIVOS Y AUDITORES**

Asunción, 19 de diciembre de 2017

Señora
Llc. Mirta Beatriz Dennis, Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social - UTGS
Ciudad

Por expresa solicitud del Coordinador de Administración y Finanzas de la UTGS, realizamos la siguiente aclaración con respecto al **procedimiento de Administración de contratos**:

El Procedimiento de Administración de contratos se encuentra identificado como parte del Macro Proceso de Administración Financiera, donde el dueño del sub proceso es el **administrador de contrato**, quien debe ser nombrado expresamente en los términos de referencia del propio llamado y dentro de las cláusulas del contrato, tal como lo expone el procedimiento de "Administración de Contrato".

Con respecto al nombre del proceso, Gestión del Talento Humano, se aclara la factibilidad en la aplicación del mencionado procedimiento, en todos los casos y por cada contrato suscripto y que contenga la identificación del administrador del contrato.

El administrador del contrato debe ser nombrados tal como lo expresa el procedimiento de "Elaboración de PBC/ Carta de Invitación" en la Actividad 2, Tarea 2, en donde dice - *Verifica detalle de necesidades - Verifica las cantidades, especificaciones técnicas, condiciones del llamado y precios referenciales y su correcta exposición. Además, identifica al Administrador del contrato, responsable del llamado. Si está correcto procede a elaborar el PBC/ Carta de Invitación. Si no remite al área solicitante para las aclaraciones y ajustes correspondientes.*

Esperando subsanar cualquier tipo de duda que pudiera haber surgido en la aplicación del mencionado procedimiento, nos despedimos de usted con la más alta consideración y estima.

Atentamente,




Llc. Patricia Pucheta
Socia - Representante
C.C.A.A.
Consultores Contables,
Administrativos y Auditores




Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República