

INSTITUCIÓN: MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Definición Macroprocesos Nº: 37					
(1) Macroproceso - Código	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE CONDUCCIÓN POLÍTICA	La representación del municipio, la disposición y administración de sus bienes e ingresos, la prestación de los servicios públicos en general, y toda otra función establecida en la Constitución Nacional y en la Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal (LOM).	X			INTENDENCIA MUNICIPAL
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE APOYO INSTITUCIONAL	Coordinar y Supervisar actividades de apoyo que conciernen a la Máxima Autoridad Institucional, así como actividades del sector público y privado inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. Responsable de la agenda del Ejecutivo Municipal y sus compromisos oficiales diarios.	X			SECRETARIA PRIVADA
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE APOYO	Asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal. Establecer e implementar mecanismos de apoyo administrativo eficaz para coadyuvar a una efectiva gestión de la Institución. Además, de asistirlo en sus distintas actividades; refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad; organizar y conservar el archivo municipal; poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y certificar los documentos municipales.			X	SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE APOYO	Gestionar y coordinar proceso de administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad a las normativas legales vigentes, relacionadas a la Administración Financiera del Estado y la Ley Orgánica 3.966, aplicar la política tributaria en cuanto a inmuebles y otros valores comerciales de conformidad con la Ley, responsable de los procesos de Recaudación, Depósito, Contabilización y Custodia de Fondos.			X	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE APOYO	Coordinar procesos de adquisiciones, de conformidad a Ley de Contrataciones Públicas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.			X	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES - UOC
GESTIÓN INTERNA INSTITUCIONAL DE APOYO	Asesorar a la MAI y sus dependencias, evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de evaluaciones financieras, administrativas, de gestión y otras específicas, con base en las Normas Generalmente aceptadas, manual de auditoría gubernamental, entre otras disposiciones legales; presentando el correspondiente informe que debe contener hallazgos, recomendaciones y comentarios.			X	ASESORIAS EXTERNAS
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	Brindar asesoramiento a la MAI en materia de arte y cultura, elaboración y la implementación de planes municipales para el fomento del arte y la cultura.		X		EDUCACIÓN Y CULTURA
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	Asesorar a la MAI en materia de reglamentación y control en materia de salud, higiene y salubridad, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos en el marco de las normas vigentes.		X		SALUD



GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	Asesorar a la MAI en materia de infraestructura pública y servicios, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación de servicios en obras públicas, vialidad, aseo urbano, servicios generales, prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres en el marco de las normas vigentes.		X		OBRAS PÚBLICAS VIALIDAD, ASEO URBANO
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	Asesorar a la MAI en materia de tránsito y seguridad vial, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público, tránsito y seguridad vial en el marco de las normas vigentes.		X		DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	Asesorar a la MAI en materia de Medio Ambiente, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales en el marco de las normas vigentes.		X		SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	Asesorar a la MAI en materia de desarrollo social, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales en la construcción, implementación y evaluación de políticas públicas.		X		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	Asesorar a la MAI en materia de desarrollo humano y social, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo humano y social, de atención de sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género.		X		ACCIÓN SOCIAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	Asesorar a la MAI en materia de Niñez y Adolescencia, y brindar asistencia a los niños, niñas, adolescentes y sus familias en atención especializada sobre sus derechos en sus comunidades. Siendo un servicio municipal de carácter administrativo, las funciones de la CODENI están específicamente establecidas en el Artículo 50 de la Ley N° 1680/01.		X		CODENI



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN: MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Procesos Nº: 38		
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
GESTION ESTRATEGICA DE CONDUCCIÓN POLÍTICA	Delinear las estrategias a seguir en el marco de la política institucional.	INTENDENCIA MUNICIPAL
GESTIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	Asegurar un apoyo consistente para realizar eficientemente y de forma armonizada la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos.	SECRETARÍA PRIVADA - SP
GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	Conservar la memoria corporativa. Contribuir a la toma de decisiones. Organizar la documentación generada. Incrementar la eficiencia organizacional.	SECRETARÍA GENERAL
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos. Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Asegurar el manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y físicos, planificar, organizar y controlar los recursos financieros de la institución.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS NO PERSONALES Y OBRAS	Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la ley Contrataciones Públicas. Sus funciones y responsabilidades abarcan prácticamente todas las etapas del proceso de contrataciones, desde la planificación contractual, los procedimientos de selección, y la ejecución de los contratos suscritos.	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.	CONTROL INTERNO
GESTION EN MATERIA EDUCACIÓN Y CULTURA	Proporcionar las herramientas necesarias para el impulso cultural desde diversas áreas, con la finalidad de impulsar, mantener y resaltar las diferentes expresiones culturales en la comunidad.	EDUCACIÓN Y CULTURA
GESTIÓN EN MATERIA DE SALUD.	Programar y ejecutar visitas de inspección de higiene y salubridad en los diferentes locales. Realizar las liquidaciones de los tributos correspondientes.	SALUD
GESTIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y SERVICIOS	Lograr una mayor eficiencia y eficacia de la inversión en la gestión de la infraestructura pública y servicios, ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación de servicios en obras públicas, vialidad, aseo urbano, servicios generales, prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres en el marco de las normas vigentes.	OBRAS PÚBLICAS
GESTIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	Preservar la funcionalidad del tránsito, los valores patrimoniales públicos y privados vinculados al mismo, y el medio ambiente circundante; y Contribuir a la preservación del orden y la seguridad pública.	TRÁNSITO
GESTIÓN EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE	Proteger, restaurar y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, el manejo sostenible de los bosques, combatir la desertificación, y detener y revertir la degradación de la tierra y detener la pérdida de biodiversidad, aplicar la política de controlar y las normas de regularización.	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
GESTIÓN EN MATERIA DE JUVENTUD	Promover de la participación política, social, cultural y económica de la población joven en condiciones de igualdad de oportunidades, y en garantizar la existencia de un marco institucional que asegure la elaboración e implementación de políticas públicas.	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD



GESTIÓN EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL	Contribuir a la implementación de estrategias de atención, prevención y promoción de la salud, el bienestar social y la calidad de vida de las personas. Consolidar los programas y proyectos dirigidos a las Personas Adultas Mayores, Infancia, Familia, Personas con Discapacidad, Género y Entidades de Bien Social.	ACCIÓN SOCIAL
GESTIÓN Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA AL SECTOR DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	Garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad. Dirigir, planificar y supervisar las actividades que se lleven adelante para cumplir los objetivos y funciones de la CODENI.	CODENI



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN: MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Subprocesos		
Nº: 39		
(1) MACROPROCESO : POLITICA INSTITUCIONAL		
(2) PROCESO: ADMINISTRATIVA, MISIONAL, APOYO Y ESTRATEGICA		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
LINEAMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	Brindar directrices sobre los objetivos institucionales a los diferentes niveles directivos de la institución.	INTENDENCIA MUNICIPAL
ORDENADOR DE GASTOS DEL MUNICIPIO	Brindar directrices sobre los gastos a ser ejecutados en el marco de las normas vigentes.	
DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS	Facilitar el acceso a las documentaciones, además de mantener de manera ordenada, sistematizada y cronológicamente, para un eficiente manejo.	SECRETARÍA PRIVADA
ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLO	Brindar mayor eficiencia en la planificación, ejecución y control de los actos que promueve la institución tanto a nivel interno como externo. Las normas de protocolo ayudan a mejorar la imagen institucional de manera integral.	
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	Proceso a través del cual se da orden al esfuerzo institucional de las dependencias, vitar la duplicidad de esfuerzos, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.	
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Contribuir al fortalecimiento institucional y al acceso de la información pública, coordinando y gestionando las acciones comunicacionales, internas y externas, generando canales eficaces de comunicación orientados a la visibilidad institucional que construya a una imagen sólida, basada en la transparencia y eficiencia, incorporando el enfoque de derechos, género y no discriminación.	COMUNICACIÓN
MESA DE ENTRADA	Recepcionar, organizar, sistematizar y preservar toda la información documental (ya sea en formato papel y/ o digital) que haga a la labor específica de la repartición en donde el agente cumple funciones. Realizar la gestión de las actividades administrativas de despacho y/ o mesa de entradas del área en la que desempeña funciones respetando los procedimientos establecidos para cada caso, de acuerdo a criterios de calidad, eficiencia y transparencia.	MESA DE ENTRADA
TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES	Dar seguimiento de la documentación física y/o digital de los expedientes ingresados, a fin de que el Solicitante que inicia trámites en la Mesa de Entrada, puede consultar y obtener respuestas del mismo o su finalidad.	SECRETARÍA GENERAL
MANEJO DE ARCHIVO	Ejecutar actividades relacionadas a la documentación producida y recibida e implementar sistemas de archivo, físico y digital, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.	ARCHIVO
PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIONES	Elaborar las documentaciones acorde a los requerimientos institucionales, teniendo en cuenta las técnicas de redacción y estructuración para cada documentación producida.	SECRETARÍA GENERAL
MANEJO DE RESOLUCIONES Y ORDENANZAS	Elaborar los proyectos de Resoluciones y Ordenanzas acorde a los requerimientos institucionales, teniendo en cuenta las técnicas de redacción y estructuración para cada Resolución y Ordenanza producida, como también las enumeraciones de las mismas.	SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN DE TESORERÍA	Brindar custodia sobre los fondos, documentos y otros valores municipales. Además, realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - ÁREA DE TESORERÍA
GESTIÓN DE CAJA	Recibir las liquidaciones procesadas y verificadas; percibir los ingresos conforme a las normas y reglamentos vigentes en la institución. Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - ÁREA DE CAJA



GESTIÓN DE RECAUDACIONES	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el Impuesto Inmobiliario, la Patente Comercial, Industrial y Profesional, y Otros Tributos, para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos, de conformidad con las normas	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - ÁREA DE RECAUDACIONES
GESTIÓN DE TESORERIA	Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con el Impuesto Inmobiliario, Patente Comercial, Industrial y Profesional, y Otros Tributos, para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos, de conformidad con las normas legales vigentes.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DEPARTAMENTO DE TESORERIA
GESTIÓN DE PATRIMONIO	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas, relacionadas al inventario general de los bienes existentes, el registro de las documentaciones exigidas por los órganos de Control, la recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo e insumos de la institución y las registraciones correspondientes. Archivar en forma adecuada las documentaciones que se hallan relacionadas al área de competencia conforme a legajo definido.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - ÁREA DE PATRIMONIO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Coordinar la implementación de políticas de gestión y desarrollo de las personas de la institución, procesos y procedimientos, relacionados a reclutamiento, incorporación, inducción, desarrollo, promoción y desvinculación de las personas que trabajan en la Municipalidad, de conformidad a las normativas legales vigentes	TALENTO HUMANO
PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIA	El Programa Anual de Contrataciones (PAC), consiste en la planificación de las adquisiciones a realizar por cada entidad para satisfacer las necesidades de bienes, servicios en general, de consultoría y obras, en función al tope establecido en el Presupuesto Institucional. El PAC incluirá aquellos proyectos que abarquen más de un ejercicio fiscal.	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
REPROGRAMACIÓN DEL PAC	Realizar los procesos de modificación del PAC, sólo por causas debidamente justificadas, podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado.	
GESTIÓN DE CONTRATACIONES	Cuyo fin es la adquisición de bienes y servicios y contratación de obras bajo el régimen de la Ley de CP. El procedimiento de contratación es la etapa previa a la celebración de los contratos, en la cual se observa como nota fundamental la unilateralidad de la toma de decisiones por parte de la administración: planeamiento, convocatoria, evaluación de ofertas y adjudicación. El procedimiento de contratación comprende una serie ordenada de etapas de planeamiento, programación, presupuesto, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.	
ADJUDICACIÓN Y CONVENIOS MODIFICATORIOS	ADJUDICACION: La adjudicación es uno de los posibles resultados de las convocatorias realizadas por las instituciones del Estado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y obras en general, en el cual, conforme a los criterios de evaluación previstos en las bases del llamado, se adjudica al participante cuya oferta solvente cumpla con todos los requisitos establecidos para la contratación. a) cumpla con las condiciones legales y técnicas estipuladas en el Pliego de bases y condiciones; b) tenga las calificaciones y la capacidad necesarias para ejecutar el contrato y c) presente el precio evaluado como el más bajo.	
GESTIÓN DE CONTRATOS	Gestionar la suscripción de los contratos, para ello debe notificar al oferente adjudicado y solicitarle los documentos requeridos para la firma, debiendo verificar la correcta presentación de los mismos y que el contrato sea firmado dentro del plazo establecido en la Ley. La UOC es responsable de elaborar el texto del contrato definitivo, respetando y completando el formulario sin alterar las condiciones del pliego.	



GESTIÓN DE ARCHIVOS	Artículo 115. Conservación de la información Comentario: Las UOC debe conservar la información, los documentos por un plazo de 10 años, desde que termino el contrato, o fue declarado desierto o cancelado.	
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL Y DE GESTIÓN	Permite el diagnóstico y el fortalecimiento organizacional. Se desarrolla en toda la entidad y supone el apoyo de la alta dirección, apoyo representado en recursos físicos y la orientación que le brinde durante su aplicación.	CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO	Evaluación y control de los objetivos institucionales: i) eficacia y eficiencia de las operaciones, y ii) fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.	
CONTROL INTERNO	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como las políticas y normas internas en el uso de los recursos públicos. Se dirige principalmente a la mejora de las operaciones futuras y la divulgación de irregularidades en su caso.	
PLANES DE MEJORAMIENTO (INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, INDIVIDUAL)	Un Plan de Mejoramiento es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones.	
PLAN ANUAL DE TRABAJO AUDITORIAS	Tiene por objetivos definir las actividades a ser ejecutadas durante el Ejercicio Fiscal vigente, las áreas que se verán afectadas por el trabajo y los objetivos que se tendrán en cuenta durante el desarrollo de los trabajos.	
PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	La cultura contribuye de manera positiva y eficaz a través de estrategias y acciones que contemplan el desarrollo social y económico inclusivo, a la sostenibilidad medioambiental, la convivencia, la cohesión social, la paz y la seguridad.	ÁREA ARTISTICA
REGLAMENTACIÓN Y CONTROL EN MATERIA DE SALUD	Realizar los procedimientos en la regulación, reglamentación y control en materia de salud, higiene y salubridad ya sea de los comercios, los alimentos, los locales comerciales, los productos alimenticios, etc., y la aplicación de las respectivas tasas y/o tributos.	SALUD
OBRAS PÚBLICAS	Facilitar la infraestructura pública de su competencia, y establecer normas al respecto que sean de utilidad al desarrollo, la producción, la comercialización y el consumo en el país.	OBRAS PÚBLICAS
VIALIDAD	Mejorar la Planificación y la capacidad de gestión de los activos viales	
ASEO URBANO	El objetivo es mejorar el sistema operativo de la gestión de los residuos sólidos urbanos, lo cual se constituye en responsabilidad de los gobiernos locales.	
SERVICIOS GENERALES	Apoyar en las actividades de las diferentes áreas que lo requieran, así como realizar el mantenimiento de reparación y cuidados de las instalaciones que forman parte de la infraestructura general.	
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Prevenir y contrarrestar los efectos de las emergencias y los desastres originados por los agentes de la naturaleza o de cualquier otro origen, como asimismo promover, coordinar y orientar las actividades de las instituciones públicas, departamentales, municipales y privadas de la zona.	
CONTROL, REGULACIÓN, FISCALIZACIÓN, PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	Aplicar el control para el cumplimiento de normas y leyes que regulan la movilidad y el transito.	TRÁNSITO
CONTROL, REGULACIÓN, FISCALIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, RECOMPOSICIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	Aplicar el control para el cumplimiento de normas y leyes que regulan el medio ambiente.	MEDIO AMBIENTE



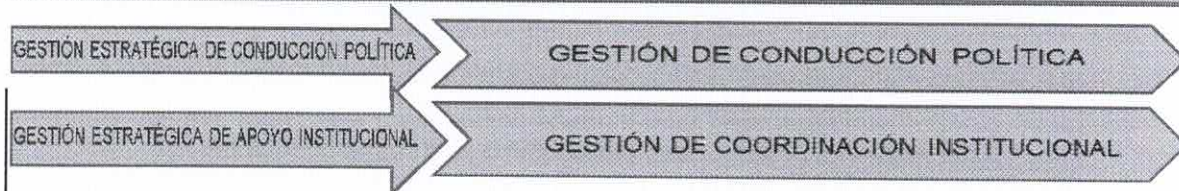
CONSTRUCCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Trabajar en programas y proyectos orientados a la juventud.	SECRETARÍA DE DESARROLLO Y EQUIDAD
ATENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL	Asegurar las condiciones mínimas de bienestar en la población, aunque el proceso para realizarlo debe reestructurarse para lograr orientar su propósito hacia la solución de un problema público a través de acciones continuas y sistemáticas.	ACCIÓN SOCIAL
ATENCIÓN ESPECIALIZADA	Se encarga de asegurar que los niños, niñas, adolescentes y sus familias accedan a atención especializada en materia de sus derechos en sus comunidades.	CODENI
SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN DE CASOS	Seguimiento de la situación. Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia.	



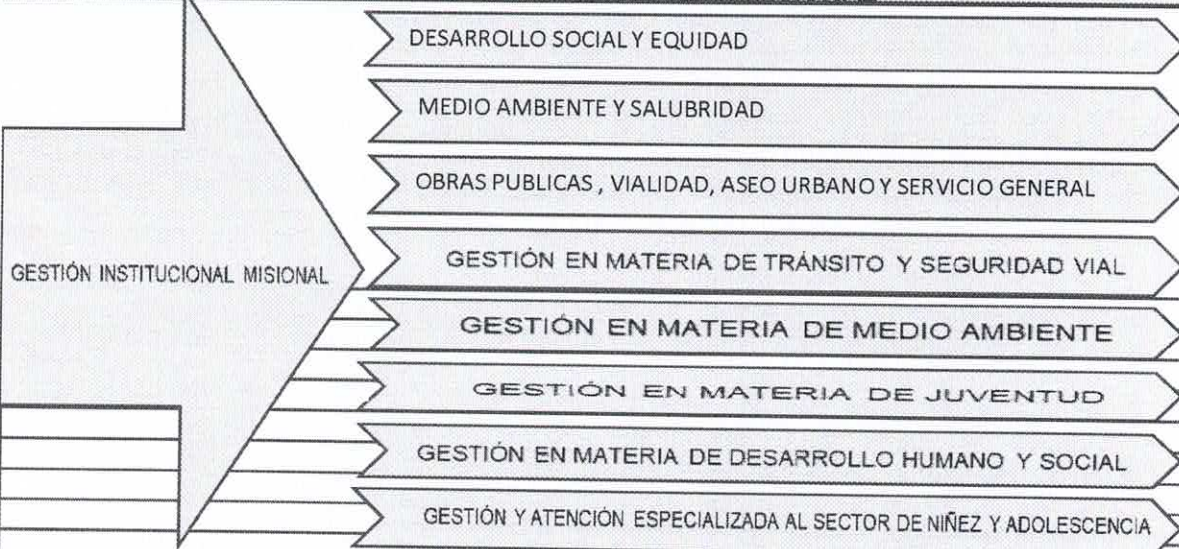
[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN: MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Cadena de valor
Nº: 40

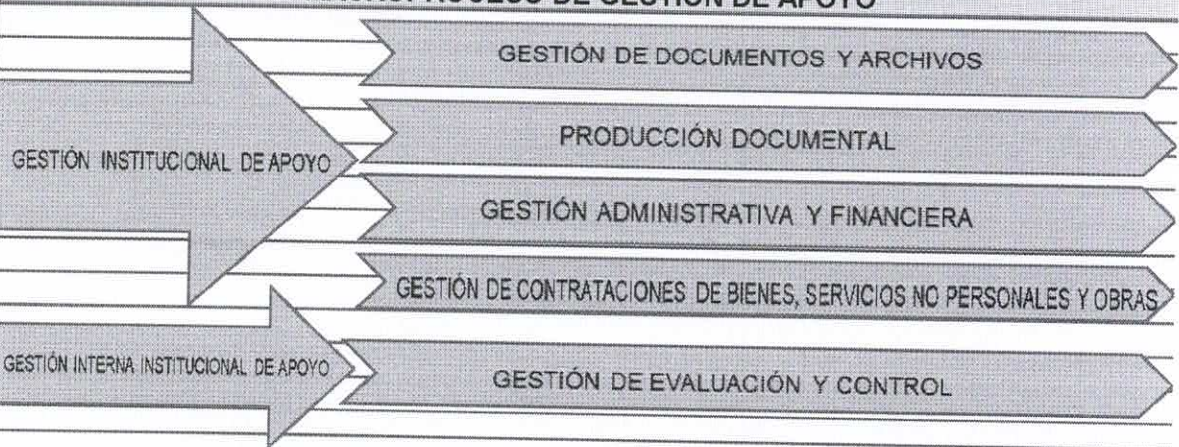
MACROPROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



MACROPROCESO DE GESTIÓN MISIONAL



MACROPROCESO DE GESTIÓN DE APOYO



Handwritten signature in blue ink.

INSTITUCIÓN:		MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL			
		MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP			
		COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO : Normograma					
Nº : 42 NORMOGRAMA					
Macroproceso: Direccionamiento Estratégico					
Proceso: Planificación					
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
Constitución Nacional	20 de junio de 1992	DE LA AUTONOMÍA	166	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
		Capítulo IV "Del Ordenamiento Territorial de la República"	167		
		Sección III "De los Municipios" De los Gobiernos Municipales	168		
		DEL IMPUESTO INMOBILIARIO	169		
		DE LA PROTECCIÓN DE RECURSOS	170		
		DE LAS CATEGORÍAS Y DE LOS RÉGIMENES	171		
		CAPÍTULO VI. DE LA POLÍTICA ECONOMICA DEL ESTADO. SECCIÓN I, DEL DESARROLLO ECONOMICO NACIONAL. DE LA POLÍTICA ECONOMICA Y DE LA PROMOCION DEL DESARROLLO.	176		
		DEL CARACTER DE LOS PLANES DE DESARROLLO	177		
		Del Presupuesto Gral. De la Nación, Vigencia	206, 207		
LEY	Nº 1228/97	QUE CREA EL MUNICIPIO JOSÉ FALCÓN EN EL XV DEPARTAMENTO PRESIDENTE HAYES Y UNA MUNICIPALIDAD CON ASIENTO EN EL PUEBLO JOSÉ FALCÓN		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO
Ley	3966 /10	ORGÁNICA MUNICIPAL	1 al 285		GESTIÓN DE TESORERÍA, GESTIÓN DE CAJA, GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN, GESTIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO, GESTIÓN DE PATRIMONIO.
Ley	1.535/31 de Diciembre de 1,999	De Administración Financiera del Estado: TITULO I, Normativa aplicación General, Cap. Unico, TITULO II, Del Sistema de Presupuesto, Cap. I, De las Disposiciones Generales, Cap. II, de la Programación, Formulación y Estudio del Proyecto de presupuesto, Cap. III, Ejecución y Modificaciones presupuestarias; Cap. IV, Del Control, Evaluación y Liquidación, TITULO III, Del Sistema de Inversión Pública, Cap. Unico, TITULO IV, Del Sistema de Tesorería, Cap. I, De los Aspectos Estructurales, Cap. II, De la Programación y Adm. de Caja, TITULO V, Del Sistema de Crédito y Deuda Pública, Cap. I, Del Crédito y Deuda Pública, Cap. II Del Registro de Operaciones, Cap. III, De los Programas de Ejecución y Evaluación e Informe de Resultados, TITULO VI, Del Sistema de Contabilidad Pública, Cap. Unico, TITULO VIII, Del Sistema de Control y Evaluación, Cap. I, Del Régimen de Control y Evaluación, Cap. II, Del Control Interno, Cap. IV, Del Examen de Cuentas, Capítulo v, Del Informe Anual	1, 2,3,4, 5, 6,7,8,9, 10, 12, 13, 14,15,16,1 7,18,19, 20,21,22,2 3,24,25,26, 27,28, 29, 30, 33, 34,35,36,3 7,38,39, 40, 41, 42,43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 59, 60, 66, 67, 68.		
Ley	1954/23 de mayo de 2002	Que modifica el Art. 23 de la Ley1535/99	23		
Ley	1636/29 de noviembre de 2000	Que regula la aplicación del Art. 88 de la Ley1535/99	88		
Ley	1626/27 de diciembre de 2000	De la función Pública			
Ley	3439/31 de diciembre de 2007	Que maodifica la Ley 2051, De Contrataciones Públicas y establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas			
Ley	2051 3439/07, CONCORDADA	DE "CONTRATACIONES PÚBLICAS" CON LAS MODIFICACIONES DE LA LEY CON SU REGALMENTACIÓN Y LOS CAPITULOS VIGENTES DE LA LEY 1533 "DE OBRAS PÚBLICAS".			
Ley	Nº 276/94	ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Las Municipalidades de todo el país se hallan sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.			CONTROL EXTERNO
Ley	Nº 5016/	Nacional de Tránsito y Seguridad Vial.		GESTIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	CONTROL, REGULACION, FISCALIZACIÓN, PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO,
Ley	Nº 6509/	Que modifica el Artículo 7 de la Ley Nº 5016/ Nacional de Tránsito y Seguridad Vial.	Artículo 7		



INSTITUCIÓN: MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL						
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP						
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO						
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO						
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS						
FORMATO : Normograma						
Nº : 42 NORMOGRAMA						
Macroproceso: Direccionamiento Estratégico						
Proceso: Planificación						
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica	
					(7) Nombre	
Ley	5282/2014	De Libre Acceso Ciudadano A La Información Pública.		GESTIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
Decreto	4064/2015	Por el cual se reglamenta la Ley 5282/2014				
LEY	5189/2014	Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay.				
Decreto	2794/ 16 de diciembre de 2014	"Por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030"		GESTIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	ATENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL	
Ley	4558/11	APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO NACIONAL.				
Ley	5777/2016	De "Protección Integral a las Mujeres"				
Ley	5508/2015	De "Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna"				
Ley	Nº 6381	MODIFICA Y AMPLÍA LA LEY Nº 3728/09 "QUE ESTABLECE EL DERECHO A LA PENSIÓN ALIMENTARIA PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN SITUACIÓN DE POBREZA"				
Ley	Nº 3984	ESTABLECE LA DISTRIBUCIÓN Y DEPÓSITO DE PARTE DE LOS DENOMINADOS. QUE ESTABLECE LA DISTRIBUCIÓN Y DEPÓSITO DE PARTE DE LOS DENOMINADOS "ROYALTIES" Y "COMPENSACIONES EN RAZÓN DEL TERRITORIO INUNDADO" A LOS GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES.		GESTIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, ASEO URBANO, SERVICIOS GENERALES	
Ley	Nº 4758	Que Crea el Fondo Nacional de la Inversión Pública y Desarrollo FONACIDE.				
Ley	5.102/13	"De promoción de la inversión en infraestructura pública y ampliación y mejoramiento de los bienes y servicios a cargo del Estado".				
LEY	1302/98	'QUE ESTABLECE MODALIDADES Y CONDICIONES ESPECIALES Y COMPLEMENTARIAS A LA LEY Nº 1045/83 'QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE OBRAS PÚBLICAS'.				
Ley	Nº 2615 /	CREA LA SECRETARIA DE EMERGENCIA NACIONAL (S.E.N.)			PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	
LEY	Nº 1680	CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA		GESTIÓN Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA AL SECTOR DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ATENCIÓN ESPECIALIZADA, SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN DE CASOS	
Ley	125/1991	"Que establece el nuevo Régimen Tributario"		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO	
LEY	Nº 5.513	QUE MODIFICA LOS ARTICULOS 60, 62, 66, 70 Y 74 DE LA LEY Nº 125/91 "QUE ESTABLECE EL NUEVO RÉGIMEN TRIBUTARIO", Y LOS ARTÍCULOS 155 Y 179 DE LA LEY Nº 3.966/10 "ORGÁNICA MUNICIPAL".				
Decreto	8119/1990.	"Por el cual se establecen zonas impositivas dentro del ejido de los municipios de la Republica".				
RESOLUCIÓN SNC	60/2004	DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO DEL MINISTERIO DE HACIENDA. "POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL URBANO DE LOS MUNICIPIOS DEL PAÍS Y SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SU EJECUCIÓN E INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE CATASTRO".				
LEY	Nº 5.590	QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY Nº 3.966/10 "ORGÁNICA MUNICIPAL		CONTROL EXTERNO	DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	



INSTITUCIÓN:		MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL			
		MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP			
		COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO : Normograma					
Nº : 42 NORMOGRAMA					
Macroproceso: Direccionamiento Estratégico					
Proceso: Planificación					
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
LEY	1535/99	ESTABLECE "EL CONTROL INTERNO ESTÁ CONFORMADO POR LOS INSTRUMENTOS, MECANISMOS Y TÉCNICAS DE CONTROL, QUE SERÁN ESTABLECIDAS EN LA REGLAMENTACIÓN PERTINENTE.	60	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL Y DE GESTIÓN, EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO, , PLANES DE MEJORAMIENTO (INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, INDIVIDUAL), PLAN ANUAL DE TRABAJO.
Decreto	962/08	"POR EL CUAL SE ADOPTÓ EL MECIP para las Instituciones Públicas del Paraguay"			
RESOLUCIÓN CGR (NACIONAL)	377/2016	"QUE ESTABLECE LA ADOPCIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015".			
RESOLUCIÓN CGR	147/2019	"POR LA CUAL SE APRUEBA LA MATRIZ DE EVALUACIÓN POR NIVELES DE MADUREZ A SER UTILIZADA EN EL MARCO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY- MECIP 2015".			
RESOLUCIÓN CGR	Nº 909/2021	POR LA CUAL SE APRUEBA Y SE ADOPTA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN EL MARCO DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY			
RESOLUCIÓN I.M.	Nº 20/2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ADOPCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP: 2015 PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, EN LA MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL.			
RESOLUCIÓN I.M.	Nº 64/2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL, SE ESTABLECE SU REVISIÓN Y AJUSTE DE MANERA PERIÓDICA Y SE ESTABLECE SU RESPECTIVA SOCIALIZACIÓN.			
RESOLUCIÓN I.M.	Nº 43/2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA DEFINICIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL.			
RESOLUCIÓN I.M.	Nº 69/2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL, SE ESTABLECE SU REVISIÓN Y AJUSTE DE MANERA PERIÓDICA Y SE ESTABLECE SU RESPECTIVA SOCIALIZACIÓN.			
RESOLUCIÓN I.M.	Nº 92/2022	POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL, SE ESTABLECE SU REVISIÓN Y AJUSTE DE MANERA PERIÓDICA Y SE ESTABLECE SU RESPECTIVA SOCIALIZACIÓN.			
RESOLUCIÓN I.M.	Nº 66/2022	POR LA CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ÉTICOS (VERSIÓN 1) DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL, SE ESTABLECE SU REVISIÓN Y AJUSTE DE MANERA PERIÓDICA Y SE ESTABLECE SU RESPECTIVA SOCIALIZACIÓN.			
RESOLUCIÓN I.M.	Nº 67/2022	POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO (VERSIÓN 1) DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL, SE ESTABLECE SU REVISIÓN Y AJUSTE DE MANERA PERIÓDICA Y SE ESTABLECE SU RESPECTIVA SOCIALIZACIÓN.			
RESOLUCIÓN I.M.	Nº 93/2022	POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI, 2022/2023 (versión 1) DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACAVEAL, SE ESTABLECE SU REVISIÓN Y AJUSTE DE MANERA PERIÓDICA Y SE ESTABLECE SU RESPECTIVA SOCIALIZACIÓN.			





INSTITUCION:		MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL			
		MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP			
		COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
ESTÁNDAR		: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS			
FORMATO		: Normograma			
Nº		: 42 NORMOGRAMA			
Macroproceso: Direccionamiento Estratégico					
Proceso: Planificación					
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
RESOLUCIÓN I.M.	Nº 140/2022	FORMATOS: 37 DE DEFINICIÓN DE LOS MACRO PROCESOS, 38 DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y OBJETIVOS, 39 DE DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LOS SUBPROCESOS, 40 CADENA DE VALOR, 42 NORMO GRAMA Y 45 MAPA DE PROCESOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP EN LA MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL, SE ESTABLECE SU REVISIÓN Y AJUSTE DE MANERA PERIÓDICA Y SU RESPECTIVA SOCIALIZACIÓN.			
RESOLUCIÓN I.M.	Nº 91/2022	POR LA CUAL SE APRUEBA LA METODOLOGÍA DE GESTION DE RIESGO			
RESOLUCIÓN I.M.	Nº 94/2022	POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN			



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN: MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Mapa de Procesos Nº: 45		
MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE CONDUCCIÓN POLÍTICA	GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA	LINEAMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
		ORDENADOR DE GASTOS DEL MUNICIPIO
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE APOYO INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS
		ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLO
		COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE APOYO	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	MESA DE ENTRADA Y RECEPCIÓN
		TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES
	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	MANEJO DE ARCHIVO
		PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIONES
GESTIÓN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	MANEJO DE RESOLUCIONES Y ORDENANZAS
		COMUNICACIÓN
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE APOYO	GESTIÓN LEGAL	INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA
		ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL
		ESTUDIO Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DICTÁMENES
		CONTABILIDAD Y PATRIMONIO
		RECAUDACIONES
		TESORERÍA
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE APOYO	GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS NO PERSONALES Y OBRAS	CAJA
		PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIA
		REPROGRAMACIÓN DEL PAC
		GESTIÓN DE CONTRATACIONES
		ADJUDICACIÓN Y CONVENIOS MODIFICATORIOS
		GESTIÓN DE CONTRATOS
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE APOYO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE ARCHIVOS
		SALARIOS
		LEGAJOS Y GESTIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	GESTIÓN EN MATERIA MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	CONTROL DEL PERSONAL
		REGLAMENTACIÓN Y CONTROL EN MATERIA DE SALUD, HIGIENE Y SALUBRIDAD
		PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
		ESTADÍSTICA
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	GESTIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y SERVICIOS	OBRAS PÚBLICAS
		VIALIDAD
		ASEO URBANO
		SERVICIOS GENERALES
		PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	GESTIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	CONTROL, REGULACIÓN, FISCALIZACIÓN, PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
		POLICÍA MUNICIPAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	GESTIÓN EN MATERIA CATASTRO, PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CATASTRO
		PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	GESTIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	ATENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
		APOYO AL SECTOR EDUCATIVO Y CULTURAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL MISIONAL	GESTIÓN Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA AL SECTOR DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ATENCIÓN AL SECTOR SALUD
		ATENCIÓN ESPECIALIZADA
		SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN DE CASOS



INSTITUCIÓN:

MUNICIPALIDAD DE CAMPO ACEVAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) Macroprocesos: Gestión Ética Integral del Talento Humano

(2) Proceso: Desarrollo del Talento Humano

(3) Subproceso: Capacitación

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés		(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Normas y Políticas internas	Informe sobre culminación de proceso	Dirección de Talento Humano	Funcionario beneficiario	Legajos	A culminación de proceso de Planificación, desarrollo y evaluación de las capacitaciones
2	Disposiciones Administrativas internas.	Informe anual Informe de gestión por corte administrativo	Dirección de Talento Humano		Intendente	A culminación de proceso de Capacitación
3	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Estimación presupuestaria para capacitaciones	Dirección de Talento Humano		Autoridad entrante	Anual



INSTITUCIÓN:		
Municipalidad de Campo Aceval		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: N° 38 - Identificación Procesos		
(1) MACROPROCESO: TALENTO HUMANO		
(2) OBJETIVO: Brindar condiciones de trabajos dignos y justos, fomentando la formación y habilitación profesional, facilitando el mejoramiento de capacidades y habilidades, otorgando salarios justos y equitativos; enmarcados en políticas y procedimientos armonizados con la legislación vigente.		
(3) Proceso	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Administración del Talento Humano	Contar con las condiciones y alternativas favorables que coadyuve a la consecución de objetivos mediante el concurso de funcionarios relacionados a la Institución en forma sistemática en un ambiente disciplinado, justo, equitativo, efectivo y armonizado con el sistema legal vigente.	Intendente Jefe de TTHH Técnicos
Desarrollo del Talento Humano	Disponer de procedimientos y métodos adecuados al servicio del cliente interno, que permitan contar con personas comprometidas, altamente competitivas, con un alto nivel de formación académica, personal, profesional; hábiles que otorguen ventajas estratégicas a la Institución, a fin de satisfacer exitosamente las necesidades de sus clientes internos y externos, asumiendo las responsabilidades y exigencias de los cargos institucionales, orientados a los objetivos definidos en la normativa legal aplicable.	Intendente Jefe de TTHH Técnicos



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN:		
Municipalidad de Campo Aceval		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: N° 39 - Identificación Subprocesos		
MACROPROCESO: TALENTO HUMANO		
PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
OBJETIVO DEL PROCESO: Disponer de procedimientos y metodos adecuados al servicio del cliente interno, que permitan contar con personas comprometidas, altamente competitivas, con un alto nivel de formacion academica, personal, profesional; habiles que otorguen ventajas estrategicas a la Institución, a fin de satisfacer exitosamente las necesidades de sus clientes internos y externos, asumiendo las responsabilidades y exigencias de los cargos institucionales, orientados a los objetivos definidos en la normativa legal aplicable.		
Subprocesos	Objetivo	Cargo Responsable
Gestion Etica	Prevenir y controlar en forma consensuada y participativa con todos los funcionarios/as las actuaciones en la línea de sus comportamientos, orientados a que desde la Máxima Autoridad se valore y oriente la Entidad hacia el servicio público integro, eficiente y transparente.	Intendente Comité de Etica Gerente de Etica Lider de Etica Equipo alto desempeño en Etica y funcionarios en general
Formación	Facilitar el desarrollo integral del ser humano al potenciar actitudes, habilidades y conductas en las dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual, y lo prepara para cumplir de manera eficiente y eficaz su papel al interior de la empresa. Además, posibilita el conocimiento y entendimiento relacionados con los aspectos propios del desarrollo individual de las personas, como una manera de propiciar el autocontrol en cada individuo.	Intendente Talento Humano
Capacitación	Brindar, reforzar y complementar las competencias necesarias para incrementar la capacidad de los funcionarios públicos, contribuyendo a la mejor prestación de servicios a la comunidad y eficaz desempeño del cargo.	Intendente Talento Humano Jefes
Seguridad y Bienestar Social	Garantizar que la gestión Institucional y los procesos de administración del Talento Humano, tengan en cuenta el bienestar y el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios.	Intendente Talento Humano



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN:		
Municipalidad de Campo Aceval		
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso		
Nº : 46		
MACROPROCESO : GESTION ETICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO		
PROCESO : DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
SUBPROCESO : BIENESTAR LABORAL		
Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Reglamentación interna	Alineadas a la ley	Funcionarios Entorno familiar
	Alineadas a las expectativas de los funcionarios	
	Con proyección a futuro	
	Ajustable	
Reglamentación de Seguridad	Alineadas a la ley	Funcionarios Entorno familiar
	Alineadas a las expectativas de los funcionarios	
	Con proyección a futuro	
	Ajustable	
Capacitaciones	Pluralista	Funcionarios Entorno familiar
	Con beneficios inmediatos	
	De conformidad con las expectativas	
	Con suficiente presupuesto	
Contratos colectivos de Seguridad laboral	Pluralista	Funcionarios Entorno familiar
	Con beneficios inmediatos	
	De conformidad con las expectativas	
	Con suficiente presupuesto	
Programas de Bienestar Laboral	Presupuestados	Funcionarios Entorno familiar
	Incluyentes	
	Legales	
	Ajustable	



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN:		
Municipalidad de Campo Aceval		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso		
Nº : 47		
MACROPROCESO : TALENTO HUMANO		
PROCESO : DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
SUBPROCESO : BIENESTAR SOCIAL		
Insumo	Características del Insumo	Proveedores
Nómina de funcionarios	Actualizada	Dirección de TTHH
	Legal	
	Filtrada	
	Real	
Normativas a aplicar	Actualizada	Jefatura de TTHH Municipalidad de Campo Aceval
	Vigente	
Población dividida según criterios de interés	Detallada	Jefatura de TTHH Organizaciones de funcionarios
	Incluyente	
	Justa	
Alternativas de motivación	Legales	Autoridades Institucionales
	Justas	
	Analizadas	
	Eficiente y eficaz	
Presupuesto suficiente	Equitativo	Autoridades Institucionales
	Racional	
	Flexible	
	Ajustable	
Alianzas estratégicas	Convenientes	Organizaciones de funcionarios Autoridades Institucionales Empresas privadas/ONG
	Legales	
	Realizables	



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN:	
Municipalidad de Campo Aceval	
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº:	48
MACROPROCESO : TALENTO HUMANO	
PROCESO : DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
OBJETIVO: Disponer de procedimientos y metodos adecuados al servicio del cliente interno, que permitan contar con personas comprometidas, altamente competitivas, con un alto nivel de formacion academica, personal, profesional; habiles que otorguen ventajas estrategicas a la Institucion, a fin de satisfacer exitosamente las necesidades de sus clientes internos y externos, asumiendo las responsabilidades y exigencias de los cargos institucionales, orientados a los objetivos definidos en la normativa legal aplicable.	
SUBPROCESO : BIENESTAR SOCIAL	
OBJETIVO: Garantizar que la gestión Institucional y los procesos de administración del Talento Humano, tengan en cuenta el bienestar y el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios.	
RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OBJETIVO
Identificación de la normativa legal de bienestar social	Contar con la posibilidad de aplicacion de los requerimientos obligatorios en el ambito del bienestar social para Instituciones publicas del Paraguay.
Identificación de la población de interés	Disponer de la valoracion estadistica de los diferentes estratos de la poblacion institucional vinculada a la aplicacion de las politicas de bienestar social.
Planificación de actividades	Determinar planes de accion dimensionados, en base a las identificacion de la poblacion de interes enmarcadas en un sistema de priorizaciones, donde prime el interes general sobre el particular.
Desarrollo de programas	Contar con programas diseñados que permitan lograr los objetivos priorizados del Bienestar Social en la Institucion.
Implementación de programas	Cumplir con las metas y objetivos planificados y desarrollados, beneficiando a la mayor cantidad de la poblacion en concordancia con la normativa legal aplicable.
Calidad de vida y motivación	Reconocer mediante estímulos las gestiones personales o colectivas que alcancen niveles de excelencia en el ejercicio de las funciones.



[Handwritten signature in blue ink]

INSTITUCIÓN:					
Municipalidad de Campo Aceval					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ESTÁNDAR : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO : Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos					
Nº : 49					
(1) MACROPROCESO: GESTION ETICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO					
(2) PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO					
(3) SUBPROCESO: BIENESTAR LABORAL					
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)		
1	Identificación de la normativa legal de bienestar Laboral	Clasificación.	8 horas / 4 técnicos		
		Elaboración de Base de Datos	16 horas / técnicos		
		Archivo	2 horas / 2 técnicos		
2	Identificación de la población de interés	Verificación de nomina.	8 horas / 4 técnicos		
		Clasificación según características.	16 horas / técnicos		
		Supervisión de inclusión.	8 horas / Equipo Directivo		
		Identificación de metas.	8 horas / 4 técnicos		
3	Planificación de actividades	Dimensionamiento de recursos por meta.	8 horas / 4 técnicos		
		Análisis de limitaciones.	8 horas / 4 técnicos		
		Definición de priorización.	8 horas / Equipo Directivo		
		Calendarización.	4 horas / 2 técnicos		
4	Desarrollo de programas	Confirmación de grupos a beneficiar.	4 horas / Equipo Directivo		
		Formulación del contenido programático.	8 horas / 4 técnicos		
		Aprobación del programa.	4 horas / Equipo Directivo		
		Preparación para la implementación.	2 horas / 2 técnicos		
5	Implementación de programas	Definir equipos de trabajo y roles.	4 horas / Equipo Directivo		
		Socialización de gestión.	4 horas / Equipo Directivo		
		Internalización con grupos afectados.	8 horas / 4 técnicos		
		Verificación de recursos y calendario.	8 horas / 4 técnicos		
6	Calidad de vida y motivación	Aplicación del programa.	4 horas / 4 técnicos		
		Gestión obligatoria.	8 horas / 8 técnicos		
		Definición motivacional.	4 horas / Equipo Directivo		
		Gestión de solidaridad.	4 horas / Equipo Directivo		
		Gestiones especiales.	5 horas / Equipo Directivo		
			4 horas / 2 técnicos		



[Handwritten signature]

INSTITUCION: Municipalidad de Campo Aceval					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos					
Nº: 50					
(1) MACROPROCESO: TALENTO HUMANO					
(2) PROCESO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO					
(3) SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL					
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	1 CONSTITUCION NACIONAL	GENERA	GENERAL	PERMANENTE
		2 LEY 1626	SF PUBLICA, ASESORIA JURIDICA, RRHH	GENERAL	PERMANENTE
		3 LEYES Y CONVENIOS VINCULANTES	SF PUBLICA, ASESORIA JURIDICA, RRHH	GENERAL	PERMANENTE
2	Normas y Políticas internas de operación.	1 PEI, OBJETIVOS INSTITUCIONALES	AREA DE PLANIFICACION, DIRECCIONES, AUTORIDADES	GENERAL	ANUAL
		2 METAS INSTITUCIONALES	AREA DE PLANIFICACION, DIRECCIONES, AUTORIDADES	GENERAL	ANUAL
		3 POA	AREA DE PLANIFICACION, DIRECCIONES, AUTORIDADES	GENERAL	ANUAL
3	Disposiciones Administrativas internas.	1 DESIGNACION DE RESPONSABLES	DIRECCIONES, AUTORIDADES	EQUIPOS DESIGNADOS	ANUAL
		2 DEFINICION DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	DIRECCIONES, AUTORIDADES	EQUIPOS DESIGNADOS	ANUAL
		3. DEFINICION DE METAS	DIRECCIONES, AUTORIDADES	EQUIPOS DESIGNADOS	ANUAL
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1 ESTADO DE PRIORIDADES	EQUIPOS DESIGNADOS, DIRECTORES	AUTORIDADES, FUNCIONARIOS	SEGÚN REGLAMENTACION INTERNA
		2 DIMENSIONAMIENTO DE RECURSOS	EQUIPOS DESIGNADOS, DIRECTORES	AUTORIDADES, FUNCIONARIOS	SEGÚN REGLAMENTACION INTERNA
		3 CALENDARIZACION	EQUIPOS DESIGNADOS, DIRECTORES	AUTORIDADES, FUNCIONARIOS	SEGÚN REGLAMENTACION INTERNA
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1 INFORMES MENSUALES	EQUIPOS DESIGNADOS, DIRECTORES	AUTORIDADES, FUNCIONARIOS	SEGÚN REGLAMENTACION INTERNA
		2 INFORMES SEMESTRALES	EQUIPOS DESIGNADOS, DIRECTORES	AUTORIDADES, FUNCIONARIOS	SEGÚN REGLAMENTACION INTERNA
		3 INFORMES ANUALES	EQUIPOS DESIGNADOS, DIRECTORES	AUTORIDADES, FUNCIONARIOS	SEGÚN REGLAMENTACION INTERNA



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN:		
Municipalidad de Campo Aceval		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: N° 38 - Identificación Procesos		
(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
(2) OBJETIVO: Obtener los recursos suficientes, oportunos y regulares, para asegurar el financiamiento de los planes y programas de la institucion que permitan la continuidad de los servicios y promuevan su correcta administracion en cumplimiento a la normativa legal aplicable.		
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión Presupuestaria	Permitir mediante una eficiente gestión en la recaudación la programacion y formulacion de los ingresos y los gastos en forma oportuna y eficiente, a través de programas presupuestarios flexibles, que coadyuven mediante una ejecución adecuada al logro de las metas y objetivos institucionales, en el marco de la normativa legal viigente, aplicados y demostrados a través de los principios de publicidad y transparencia.	Máxima Autoridad Institucional, Dirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Recaudación
Gestión de Adquisiciones	Contar con una adecuada provisión de bienes y servicios de calidad en forma oportuna y conforme a la normativa aplicable.	UOC



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN:		
Municipalidad de Campo Aceval		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: N° 39 - Identificación Subprocesos		
(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
(2) PROCESO: GESTION PRESUPUESTARIA		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Permitir mediante una eficiente gestión en la recaudación la programacion y formulacion de los ingresos y los gastos en forma oportuna y eficiente, a través de programas presupuestarios flexibles, que coadyuven mediante una ejecución adecuada al logro de las metas y objetivos institucionales, en el marco de la normativa legal viigente, aplicados y demostrados a través de los principios de publicidad y transparencia.		
(4) Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificacion Presupuestaria	Recopilar y consolidar las necesidades en términos monetarios y clasificación en los diferentes rubros, conforme a la reglamentación vigente.	Intendencia Municipal Junta Municipal Dirección de Planificación Direcc. de Administración y Finanzas Directores y Jefes
Programación Presupuestaria	Realizar un cronograma o calendario de ejecución presupuestaria, conciliando necesidades con recursos disponibles, orientantado al cumplimiento de los objetivos.	Intendencia Municipal Direcc. de Planificación Direcc. de Administración y Finanzas Directores
Ejecución Presupuestaria	Recaudar y utilizar los Recursos Financieros asignados, asegurando que las acciones adminitrativas se ajusten a procedimientos y metodos que garanticen su legalidad y eficiencia.	Ordenador de Gastos Direcc. de Administración y Finanzas Tesorería
Modificaciones Presupuestarias	Elaborar e implementar las variaciones presupuestarias a petición fundada de los estamentos de la Institucion.	Intendencia Junta Municipal Direcc. de Administración y Finanzas
Monitoreo y Evaluacion Presupuestaria	Medir en forma periódica la utilización o ejecución de los rubros presupuestarios, conforme a la normativa vigente y al cronograma establecido.	Intendencia Junta Municipal Direcc. de Administración y Finanzas Directores
Elaborado por:		Fecha:
Revisado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN:

Municipalidad de Campo Aceval

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

N° : 46

MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO : GESTION PRESUPUESTARIA

SUBPROCESO : PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

Producto	Características del Producto	Clientes y/o grupos de Interés
Metas según presupuesto	* Dimensionadas	Grupos de ciudadanos organizados por áreas geográficas o tipo de actividades económica y social.
	* Alcance definido	
Planes Financieros y de Caja	* Precisos	Areas Institucionales Institución de Control Superior Dcción Nacional de Contrataciones Públicas.
	* Coherentes con el presupuesto	
	* Fechados y Calendarizados	
	* Oportuno	
Plan Anual de Contrataciones	* Coherente con metas	Municipal Institución de Control Superior Dcción Nacional de Contrataciones Públicas
	* Calendarizado	
	* Oportuno	
Distribución Interna del Presupuesto	* Coherente y proporcional con lo solicitado	Intendencia Municipal Municipal Institucionales Junta Areas Institución de Control Superior Ministerio de Hacienda Ciudadania.
	* Preciso	



E.6

INSTITUCIÓN:		
Municipalidad de Campo Aceval		
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso		
N° : 47		
MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
PROCESO : GESTION PRESUPUESTARIA		
SUBPROCESO : PROGRAMACION PRESUPUESTARIA		
Insumo	Características del Insumo	Proveedores
Presupuesto Aprobado	*Documento oficial	Ejecutivo Municipal Junta Municipal Dcción de Administ y Finanzas
	*Completo	
	*Estructurado	
	*Aprobado	
Presupuesto Propuesto	*Documento oficial	Ejecutivo Municipal Junta Municipal Dcción de Administ y Finanzas Dcción de Planificación
	*Completo	
	*Estructurado	
	*Aprobado	
Pre-POA	*Completo	Ejecutivo Municipal Dcción de Planificación Dcción de Administ y Finanzas Direcciones y Jefaturas
	*Consolidado por Areas	
	*Consensuado	
Pre-PAC	*Completo	Ejecutivo Municipal Dirección de Administración y Finanzas Dcción de Planificación UOC
	*Consolidado por Areas	
	*Consensuado	
Lineas prioritarias	*Oficiales	Ejecutivo Municipal Junta Municipal Dcción de Planificación
	*Consensuada	
	*Completas	



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN:	
Municipalidad de Campo Arenal	
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº:	48
MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROCESO	: GESTION PRESUPUESTARIA
OBJETIVO: Permitir mediante una eficiente gestión en la recaudación la programación y formulación de los ingresos y los gastos en forma oportuna y eficiente, a través de programas presupuestarios flexibles, que coadyuven mediante una ejecución adecuada al logro de las metas y objetivos institucionales, en el marco de la normativa legal viigente, aplicados y demostrados a través de los principios de publicidad y transparencia.	
SUBPROCESO : PROGRAMACION PRESUPUESTARIA	
OBJETIVO: Realizar un cronograma o calendario de ejecución presupuestaria, conciliando necesidades con recursos disponibles, orientando al cumplimiento de los objetivos.	
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	
Objetivo	Contrastar el anteproyecto de presupuesto presentado con el presupuesto aprobado y recibido
Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	Contar con un cronograma de contrataciones acorde con los ingresos a recibir y las actividades a desarrollar que coadyuve a la continuidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Municipal
Elaboración del Plan Financiero	Contar con un cronograma de disponibilidad presupuestaria al interior de la Insititución, de acuerdo a la previsión de ingresos.
Comunicación con el MH	Contar con el plan financiero aprobado por el ente regulador, en forma oportuna.



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN:

Municipalidad de Campo Aceval

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTION PRESUPUESTARIA

(3) SUBPROCESO: PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos		(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
			Origen	y/o Grupos de Interés		
1	Requerimientos Legales.	1- POI, PEI			Junta Municipal, Dirección de Administración y Finanzas	Acorde con la elaboración del Presupuesto anual del municipio
		2- Anteproyecto Anual de Presupuesto Institucional.		Generado en la Intendencia Municipal, Dirección de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas, remitido a la Junta Municipal para su tratamiento	Dirección de Administración y Finanzas, UOC, Autoridades	Según calendario establecido en la legislación vigente
2	Normas y Políticas internas de operación.	Objetivos institucionales		Generados en la Intendencia Municipal, Dirección de Planificación y demás Direcciones	Dirección de Administración y Finanzas, Junta Municipal	Con la elaboración del POI y PEI
		Resolución de designación de responsables		Dispuesto por la Máxima Autoridad Institucional	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planificación, demás Direcciones y UOC	Según criterio de la Máxima Autoridad Institucional
		Resolución de metodología		Dispuesto por la Máxima Autoridad Institucional	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planificación, demás Direcciones y UOC	Según criterio de la Máxima Autoridad Institucional



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN:					
Municipalidad de Campo Aceval					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS					
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos					
Nº: 50					
(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
(2) PROCESO: GESTION PRESUPUESTARIA					
(3) SUBPROCESO: PROGRAMACION PRESUPUESTARIA					
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
3	Disposiciones Administrativas internas.	Ordenes de servicio	Dispuesto por la Máxima Autoridad Institucional	Dirección de Administración y Finanzas y Dirección competente para el proyecto o actividad	Según criterio de Dirección de Administración y Finanzas, Direcciones y Jefaturas
		Compendio de metas por áreas	Máxima Autoridad Institucional, Dirección de Planificación, Direcciones y Jefaturas	Dirección de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas, Máxima Autoridad Institucional	Acorde a los plazos establecidos para el estudio del Presupuesto Municipal
		Calendario de reuniones	Dispuesto por la Máxima Autoridad Institucional, Directores	Dirección de Planificación, Direcciones y Jefaturas	CRONOGRAMA APROBADO



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN:							
Municipalidad de Campo Aceval							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO							
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS							
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos							
Nº: 50							
(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
(2) PROCESO: GESTION PRESUPUESTARIA							
(3) SUBPROCESO: PROGRAMACION PRESUPUESTARIA							
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad		
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Sistema informático funcionando Definición de criterios de comunicación e información Socialización de expectativas	Sistemas Institucionales (Area de Informática) Dispuesto por la Máxima Autoridad Institucional Informes Programados	Dirección de Administración y Finanzas, Directores Dirección de Administración y Finanzas, Directores Dirección de Administración y Finanzas, Directores	DE ACUERDO CON SISTEMA INFORMATICO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Documentos de autorregulación roles Documentos de autorregulación de plazos Formación de equipos de responsabilidad	Dispuesto por la Máxima Autoridad Institucional Dispuesto por la Máxima Autoridad Institucional Dispuesto por la Máxima Autoridad Institucional	Dirección de Administración y Finanzas, Directores Dirección de Administración y Finanzas, Directores Dirección de Administración y Finanzas, Directores	DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS DE AUTORREGULACION DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS DE AUTORREGULACION DEDOCUMENTOS DE AUTORREGULACION		





POLICIA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Ministerio
del Interior

CONSTANCIA DE VIDA Y RESIDENCIA

Conste Que: **RAMON ANDRES MANCILLA ARZAMENDIA** de nacionalidad paraguaya, 39 años de edad, con Cedula de Identidad N° 3.908.609

Manifiesta que Vive y Reside: En la casa ubicada en el barrio SANTA ROSA, de la ciudad de Campo Aceval, jurisdicción de esta comisaria. -

Pueden Atestiguar: **JUAN RAMON SILVA ORDUÑA**, de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, con cedula de identidad N° 2.154.605 y **SECUNDINO REGIS ORDUÑA CANDIA**, de nacionalidad paraguaya, mayor de edad, con cedula de identidad N° 1.196.322, ambos vecinos del lugar. -

Se expide la presente constancia a pedido de la interesada. En cumplimiento al Art. N° 6, Numeral 11, de la ley 222 Orgánica de la policía nacional en la Ciudad de Campo Aceval Departamento de Presidente Hayes República del Paraguay, a los 25 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós. -

VALIDO: SEIS MESES.-


ANGEL OCAMPOS
SUB OFICIAL. INSP.
VERIFICADOR




GILBERTO PALACIOS
SUB COMISARIO
JEFE DE COMISARIA







Municipalidad de Itá
Ciudad del Santar y la Alca
DEPARTAMENTO DE TRANSITO



Como somos responsables del bienestar de la comunidad, colaborando para su desarrollo cultural, social y material, promoviendo la salud y las personas, fomentando la participación y concertación con la Sociedad Civil, el Sector Privado, otras Municipalidades y ciudades, con escuelas, universidades y hospitales.

CERTIFICADO DE CANCELACION

Por este medio certifico que, el Señor **RAMON ANDRES MANCILLA ARZAMENDIA** con Cedula de Identidad N° 3.908.609, domiciliado en la ciudad de Itá Departamento Central. Ha cancelado su licencia de categoría **PROFESIONAL CLASE B** N° de computación 24.891.736, expedida en la fecha 27/03/2014 según base de datos de la Municipalidad de Itá, la Organización Paraguaya de Cooperación Inter Municipal (OPACI) y la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial (ANTSV).

Sin otro motivo en particular se expide dicho certificado a la parte interesada a los 06 días del mes de Febrero de 2023.



ENRIQUE DANIEL BENITEZ
Director del Dpto. de Tránsito

VISION: "Ser una institución que brinda servicios de calidad a la ciudadanía con eficiencia y eficacia, orientando la participación ciudadana para lograr el equilibrio entre el desarrollo humano, económico y social en una ciudad moderna, ordenada, segura, altamente competitiva y atractiva para la inversión, preservando su identidad cultural".
Manizal: Carretera / San Blas y Tr. Ciudad / Teléfono: (0224) 832575 / Correo electrónico: municipalidad-ha-



F. G.