



# ■ GOBIERNO Pataguay



	instituto Paragu Tembiporupyahu Koki	Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria Tembiponupyahu Kokue Paraguái pequa Nangarekoha	AGRARIA	■ NACIONAL	AL delagente	sente	
		INSTITL	INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA	NOLOGIA AGRARIA			
		MOD	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	. INTERNO - MECIP - VTROL ESTRATÉGICO	w mecip 2015	<u>d</u>	
COMPONEN	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	DE CONTROL					
ESTÁNDAR	ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS						
FORMATO:	FORMATO: Diseño de Procedimientos	ientos					
N°: 93							
MACROPRC	OCESO: Gestión de l	MACROPROCESO: Gestión de la Administración de los recursos humanos,		económicos y financieros.	CÓDIGO: AR-04		
PROCESO:	PROCESO: Auditoría Interna Instutucional.	stutucional.			CÓDIGO: AR-04-05		
SUBPROCE	SUBPROCESO: Auditoria Financiera y de Gestión.	ciera y de Gestión.			CÓDIGO: AR-04-06-01	7	
PROCEDIMI	IENTO: Auditoria fin.	anciera, de gestión, esp	PROCEDIMIENTO: Auditoria financiera, de gestión, especiales y de seguimiento.		соысо:	CÓDIGO: AR-04-01-06/1	
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable	
		Elaborar el Plan de trabajo anual de Auditoria (Identificación de riesgos, cronograma)	Se elabora el PTA de AI, conforme al cronograma establecido.	Sistema Integrado de Auditoría Interna (SIAGPE)		Dirección de Al Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera	
		2. Solicitar aprobación del Plan de Trabajo a AGPE.	Se eleva solicitud de aprobación en forma digital a la AGPE.	Sistema Integrado de Auditoría Interna (SIAGPE)		Dirección de Al	
~	Planificar los trabajos de Al	<ol> <li>Presentar al CCI el Plan de trabajo para validación.</li> </ol>	Se convoca a reunión para socializar el Plan de Trabajo.	Nota Acta de reunión CCI		Dirección de Al	
		<ol> <li>Remitir a la máxima autoridad para elaboración de resolución de aprobación.</li> </ol>	Solicitud vía nota la aprobación Nota del Plan vía Resolución.	Nota		Dirección de Al	
		5. Levantar al sistema SIAGPE la Resolución de aprobación	Se procede a la carga del Plan en el SIAGPE y la resolución de aprobación.	Sistema Integrado de Auditoría Interna (SIAGPE)	•	Dirección de Al	Garia (
			1 eninè d				4.4





							37 60	THE PERSON NAMED IN
CÓDIGO: AR-04-01-06/1	(6) Cargo Responsable	Dirección de Al	Dirección de Al	Dirección de Al	Dirección de Al Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera	Dirección de Al Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera	Dirección de Al Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera	Dirección de Al Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera
cóbleo:	(5) Procedimientos Asociados	•	•					
	(4) Registros Aplicables	Memo	Memo	Memo	Cuestionario	Memo Zimbra	Memo	Programa de trabajo
eciales y de seguimiento.	(3) Método	Se elabora memo de encargo de auditoría desde la Dirección de Auditoría, designando el Equipo Auditor.	El responsable de la Dirección se reune con el equipo designado para el realizar el trabajo, en la reunión se comunica además los objetivos propuestos y el alcance con los criterios correspondientes.	Se remite Nota, donde se comunica la realización de la Auditoría Interna.	Se realiza el cuestionario del SCI en la dependencia afectada.	Se solicita a través del auditor a la dependencia, los documentos pertinentes.	Se elabora memo de planeación y se eleva para conocimiento y consideración del director/ra de AI.	Se elabora el Programa de Trabajo para el area auditada, conforme a la planificación.
PROCEDIMIENTO: Auditoria financiera, de gestión, especiales y	(2) Tareas	<ol> <li>Elaborar Memo de encargo para designar auditor y establecer objetivos y plazos de informes.</li> </ol>	2. Entregar el encargo al auditor designado	1. Comunicar la realización de la Auditoría y elaborar Acta de inicio.	Realizar     Cuestionarios de control SCI en la interno.  afectada.	<ol> <li>Solicitar los documentos al reponsable de la dependencia afectada.</li> </ol>	4. Elaborar Memorando de Planeación	5. Elaborar Programas de Trabajo
:NTO: Auditoria fina	(1) Actividades		Encargo de Auditoría Interna			Preparación de la auditoría		
PROCEDIMIE	No.	2			ო		4	





PROCEDIMIE	ENTO: Auditoria fin.	PROCEDIMIENTO: Auditoria financiera, de gestión, especiales y	eciales y de seguimiento.		CÓDIGO:	CÓDIGO: AR-04-01-06/1
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		<ol> <li>Recepcionar la documentación proveida.</li> </ol>	Se recibe y verifica la documentación proveída, para Memo los análisis correspondientes.	Memo	·	Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera
		<ol> <li>Verificación y análisis de las documentaciones.</li> </ol>	Se realiza la verificación correspondiente con el visto bueno de la Dirección	Planilla de verificación		Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera
ις	Revisión de la documentación	<ol> <li>Habilitar los legajos de auditoría (evidencias)</li> </ol>	Se habilita el legajo de análisis para ser utilizados en Auditoría, pudiendo ser archivos permanentes y/o corrientes. El mismo cuenta con índice de contenido.	archivo permanente, archivo corriente, conforme al MAGU		Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera
		4. Preparar papeles de trabajo	El funcionario procede a preparar los papeles de trabajo. Todos debidamente referenciados.	planillas llave, hojas de analisis, fotocopias de documentos. Formato 209		Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera
		Analizar los     documentos proveidos	El auditor analiza los documentos proveidos de la dependencia.	Planillas de verificación		Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera
φ	Analisis, generación de	2. Obtención de evidencias	ocumentación de la afectada procedimientos ara la obtención necesarias y	Hojas de hallazgos con evidencias registradas en el SIAGPE		Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera
	observaciones.	<ol> <li>Revisión y supervisión del equipo auditor</li> </ol>	Se realiza el análisis de los documentos, conforme a los objetivos propuestos.	Hoja de supervisión del Director de Auditoría.		Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera
		4. Comunicar las observaciones y solicitud de descargo	a memo con las iones ndientes, y las on cargadas al	Memo SIAGPE		Dpto. A. de Gestion





### Paraguay de la zente

PROCEDIMIENTO: Auditoria financiera, de gestión, especiales y  No. (1) Actividades (2) Tareas
1. Elaborar borrador de Inauditor elabora el borrador de informe y el mismo es cargado al SIAGPE.
Se remite borrador al Director/a de Auditoría Interna informe a la Dirección posteriormente a la autoridad para derivar a la dependencia afectada.
Recibir el borrador de Se recibe de la dependencia informe con los afectada el informe con los descargos respandientes.
Se elabora el informe final de auditoría con las consideraciones correspondientes.
Se remite el informe final con los documentos respaldatorios a la maxima autoridad vez se registra dicho informe en el SIAGPE.
2. Remitir informe final se remite una copia del a las dependencias dependencias afectadas

Paraguayor Internace





Paraguay de la zente

No. (1) Actividades (2) Tareas (3) Método (4) Registros Aplicables Asociados (6) Cargo Responsable Asociados (1) Procedimientos (2) Tareas (3) Método (4) Registros Aplicables (5) Procedimientos (6) Cargo Responsable Asociados (6) Cargo Responsable Asocia	PROCEDIMIE	ENTO: Auditoria fina	PROCEDIMIENTO: Auditoria financiera, de gestión, especiales	eciales y de seguimiento.		соріво:	CÓDIGO: AR-04-01-06/1
Se remite informe trimestral y semestral de las acciones de recomendaciones mejora realizadas, avances obtenidos.  ance Plan de Se elabora el Plan de Mejoramiento  Rejoramiento (APM) Mejoramiento  Se realiza el seguimiento correspondiente a los avances realizados con respecto a la NRM-MECIP 2015 caragados al Sietma de la CGR y SIAGPE  Recha: 22   12   2022	No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
ance Plan de Se elabora el Plan de Mejoramiento  Rejoramiento  Se realiza el seguimiento  Se realiza el seguimiento  correspondiente a los avances  realizados con respecto a la SIAGPE - CGR  NRM-MECIP 2015 caragados  al Sietma de la CGR y SIAGPE  Techa: 21   12   2022  Fecha: 22   12   2022  Fecha: 24   01   2023  Fecha: 24   01   2023			1. Realizar seguimiento a las recomendaciones	Se remite informe trimestral y semestral de las acciones de mejora realizadas, avances obtenidos.	Informes		Dirección de Al Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera
Se realiza el seguimiento correspondiente a los avances mentación MECIP NRM-MECIP 2015 caragados al Sietma de la CGR y SIAGPE  Processon de la CGR y SIAGPE  Recha: 21   12   2022  Fecha: 22   12   2022  Fecha: 22   12   2022  Fecha: 22   12   2022  Fecha: 24   01   2023  Fecha: 24   01   2023	10	Seguimiento y	2. Avance Plan de Mejoramiento (APM)	Se elabora el Plan de Mejoramiento	Plan de Mejoramiento	1	Dirección de Al Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera
Fecha:  A tracta de la companya de l			Avance MECIP	Se realiza el seguimiento correspondiente a los avances realizados con respecto a la NRM-MECIP 2015 caragados al Sietma de la CGR y SIAGPE		ī	Dirección de Al Dpto. A. de Gestion Dpto. A. Financiera
Fecha:	Elahorado no	VIE VIE	8	Fochs:	111		
Fecha:	Elabolado p	insani	Na Loverthip	( )	111		
Fecha:	Revisado po		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1			
Fecha:			0.0 EXX. TO	Ind. F.H. Sacha Planas			
	Aprobado po	or: Comité de	-	:ha:	24/01/2023		



是 類,



Instituto
P. PAGUAYO DE JOLOGÍA
ARIA

GOBIERNO Famoury

MACIONAL dela gente

Instituto Pareguayo de Tecnología Agraria Tembiporupyatu Kokue Paraguái pegua Mangarekoha,

# **GUAYO DE JECNOLOGIA AGRARIA** INSTITUTIO PA

**PL INTERNO - MECIP -**CONTROL ESTRATÉGICO MODELO F

Mecip 2015

COMPONENT	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÂNDAR: PROCEDIMIENTOS	DE CONTROL				
FORMATO: Di	FORMATO: Diseño de Procedimientos	ientos				
%: 93						
						**************************************
MACROPROC	ESO: Gestión de l	MACROPROCESO: Gestión de la Administración de los recursos hul	os, econo	os y fina cleros	cóbigo: AR-04	
PROCESO: G	estión y Desarrollo	PROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas.			CÓDIGO: AR-04-01	04
SUBPROCES	SUBPROCESO: Bienestar del Personal	ersonal			CÓDIGO: AR-04-01-05	-01-05
PROCEDIMIEN	PROCEDIMIENTO: Beneficios sociales	ociales 4 m and a second				-01-05/14 TW TEST
No.	(1) Actividades	17	(3) Wetodo	4) Registros Aplic	es (5) Procedimientos es Asociados	(6) Cargo Responsable
- W +	Facilitar y acompañar en los trámites	1. Solicitar a la Dirección el liamado a	Se envía memo a la DGDP			
	documentales para	Licitación Pública Nacional para	para ínicio de los trámites de llamado de Licitación Pública	Memo		Dpto.
		contratación de Seguro Médico conforme a la vigencia del contrato.	contratación de Seguro Nacional para contratación de Médico conforme a la Seguro Médico.			· <del>•</del>
		2. Remitir pedido de Ilamado a Licitación Pública Nacional para contratación de Seguro Médico a la DGAF.	Se remite a la DGAF para verificación y aprobación.			Dirección

;





■ GOBIERNO Pabayany
■ NACIONAL dela yente

01-05/11 A	(6) Cargo Responsable	Dirección	Dpto.	Dpto.	Direccion Dpto.
CÓDIGO: AR-04-01-05/1	(5) Procedimientos Asociados		. I		
	(4) Registros Aplicables		reo institucione	Planillas de inclusión/exc' ry cambios	Circular DGDP, correo institucional
是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个		Se remit a iniciar trá de contraración de S Médico.	Se remite por considerational Circus (AGDP los formularios de confideración, formularios de inscripción para beneficiarios y adherentes, hoja de autorización de descuento mensual para adherentes.	Se elaboran las planilias de acuerdo a los formularios recepcionados, de confirmación, inclusión y/o exclusión de beneficiarios para remititr a la aseguradora con las documentaciones correspondientes.	Por Circular DGDP se informa la empresa adjudicada. A través del Departamento de Bienestar del Personal se socializa por medio de correo institucional, mensajes, reuniones.
ociales and an analysis of		3. Remitir pedido de llamado a Licitación S Pública Nacional para d contratación de Seguro Médico a la Dirección de Contrataciones.	4. Remitir formularios ir de confirmación y/o fe actualización de beneficiarios a los h servidores públicos.	S a a 5. Elaborar planillas c actualizadas. r r	6. Socializar con los funcionarios del IPTA la empresa adjudicada de seguro médico.
PROCEDIMIENTO: Beneficios sociales	No (1) Actividades	, and the second se		-	



Instituto Paraguayo de Tecnología Agrarta Temblooknyahu Kokue Paragudi pegua Namparekoha



GOBIERNO Paraguay
NACIONAL dela gente

-01:05/4学、	(6) Cargo Responsable	Dirección Dpto.	Dpto.	Dpto.	Dirección Dpto.
CÓDIGO: AR-04-01-05/1	(5) Procedimientos Asociados	·	ı		
	(4) Registros Aplicables	Notas solicitud	reo institucional, nensajes, vía telefó	Via tereronica	
		oos ariores far apor al Sienestar	8. Gestionar y canalizar Se recibe los pedido prelibrados solicitudes de canalizar servidores públicos.  Se recibe los predido prendidos predidos predidos servidores públicos.  Se recibe los predidos predidos predidos de los responsables.	Se recibe las solicitudes por medio de llamadas telefónicas y las mismas son canalizadas con los responsables de la empresa.	Se recepcionan en forma física las documentaciones originales referentes a la utilización del servicio de sepelio.
ociales	(2) Tareas: If	7. Recepcionar las solicitudes de incorporación de sanatorios, hospitales y los centros asisterespecialistas médicos por parte de algunos servidores públicos del Personal.	8. Gestionar y canalizar S el pedido de visaciones, r solicitudes de coberturas de los y servidores públicos.	<ol> <li>Orientar a los sevidores públicos todo lo concerniente a sevicio de sepelio.</li> </ol>	2. Recepcionar las documentaciones respaldatorias.
PROCEDIMIENTO Beneficios sociales	(1) Actividades			Tramitar las solicitudes de	servicios de Seguro de Sepelio.
PROCEDIM	No			И	





	-01-05/1 THE TOTAL STATE	(6) Cargo Responsable		Dirección Dpto.	
	**************************************	(5)Procedimientos as Asociados	1		
		(4) Registros Aplicables	Reución	Corre	Formulario DGDP Nv2. scolaridad (funcionarios ranentas y comisionados). Fo. GDP N°3; Escolaridad (funcionario contratados). Formulario Den S; por nacimient por cornisionados). Formulario DGDP Nº 6 nacimiento y por finamentes y cornisionados).
			La Máxima Author de autoriza la reglamento de los persubsiditados servidores públicos para el eja scal correspondiente.	Por Comunica DGDP se informa a los ser fores públicos la emisión e las resoluciones y se de la cada subsidio vigente con ser requerimientos.	Se recepcionan las solicitudes de subsidios y documentaciones para cada caso.
Tembiponayyahu Kokue Panagusi pegua Nangarekoha	ROCEDIMIENTO: Beneficios sociales	(2) Tareas	Reglamentación de de los subsidios por Resolución	2. Informar a los servidores públicos la emisión de las resoluciones por lo canales correspondientes.	3. Recepcionar las solicitudes de los subsidios conforme a los formularios vigentes.
Tembiponapyahu k	ENTO Beneficios	(n) Actividades	Gestionar pagos de subsidios (escolaridad, por nacimiento de hijos, por fallecimiento).		
	PROCEDIM	Np)			ო





■ GOBIERNO Paragrang
■ NACIONAL de la zente

PROCEDIMIE	PROCEDIMIENTO: Beneficios sociales	ociales			CÓDIGO: AR-04-01-05/1	01-05/1
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
dembered de d	20 19 S	<ol> <li>Elaborar planilla de las solicitudes recepcionadas para remitir a la Dirección DGDP a fin de proceder con los pagos correspondientes.</li> </ol>	Se elabora planilla en formato excel de las solicitudes recepcionadas y se envía a la Dirección DGDP para proseguir con los trámites pertinentes.	Planilla	T	í v
o in m	de la	1 1			i	
Elaborado por	January S. Co.	ayo de 10			Fecha: 2+   12   2022	7707
Revisado por	100	Modern Jest Passer Inc.	Ing, E.H. Sasha Planás		Fecha: 06 (01	01/2023
Aprobado por:	r. Commeter	Control	INTELNO		Fecha: 24 101 12023	2023
	SUIT	) · Wal				





■ GOBIERNO Panguay
■ NACIONAL defagente

Instituto Pazaguayo de Tecnologia Agnaria Tembiporupyatu Kokue Paraguái pegua Nangarekoha

**KGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA** 

INSTITUTE PA

AL INTERNO - MECIP -CONTROL ESTRATÉGICO MODELO F

mecip 2015

COMPONEN	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	DE CONTROL				
<b>ESTÁNDAR:</b>	<b>ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS</b>					
FORMATO: L	FORMATO: Diseño de Procedimientos	ientos				
Nº: 93						
MACROPRO	CESO: Gestión de k	MACROPROCESO: Gestión de la Administración de los recurs	os hun os, econo	os y fina cleros	CÓDIGO: AR-04	04
PROCESO: 6	PROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas.	de las Personas.			CÓDIGO: AR-04-01	
SUBPROCES	SUBPROCESO: Bienestar del Personal	rsonal			CÓDIGO: AR-04-01-05	90
PROCEDIMIE	PROCEDIMIENTO INCIUSION POR		Service of the servic		+cóbigo: AR-04-01-05/2	05/2
No.	(1) Actividades	(2) Fareas	opoiew(c)	4):Registros Aplic	(5) Procedimientos	(6) Gargo Responsable
	Revisión y actualización del Plan de Igualdad, Inclusión y no discriminación para personas con discapacidad del IPTA.	1. Revisar el Plan de igualdad, inclusión y no discriminación para personas con discapacidad del IPTA y actualizar conforme al Plan establecido por la Secretaría de la Función Pública.	me al Plan establecido Secretaría de la Función a se actualiza el Plan de tución con los ajustes y inación de acciones a adas a cabo.	Plan de Inclusión Plan de Inclusión înstitución		Dpto.
		2. Solicitar aprobación de actualización del Plan a la Dirección DGDP.	Vía memo se solicita a la DGDP la revisión y aprobación   Memo del Plan ajustado.	Мето		Dpto.
		4. Solicitar a la Máxima Autoridad la aprobación Se soli vía Resolución del Plan Plan ví actualizado.	Se solicita la aprobación del Plan vía Resolución.		•	Dirección





■ GOBIERNO Pabayuay
■ NACIONAL dela yente

Instituto Paraguayo de Tecnología Agrario Tembicorupyatu Kolue Paraguái pegua Nangarekoha,

305/2 ( S. 1) T. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	(6)Cargo Responsable	Pdte.	Dirección Dpto.	Dpto.	Dpto.
	(5) Procedimientos Asociados	ŧ.	1		
	(4) Registro	Re ción IPTA	olución SFP	Plan de Inclusió	POA
		<b>≥</b> Ω	Se recepciona la Resesión para posterior socilización.	Revisar las acciones previstas en el Plan, identificar las necesidades prioritarias y definir las actividades a llevar a cabo.	2. Ejecutar las actividades en setividades en cronmograma el POA. establecido.
	(2) Tareas mit	5. Solicitar homologación y registro homologación y registro homolog de la Resolución de Resolución del Plan a la la SFP.	6. Recibir Resolución SFP de homologación y registro de la Resolución de Aprobación del Plan de Igualdad, Inclusión y no discriminación para personas con discapacidad del IPTA.	<ol> <li>Determinar las acciones prioritarias a ser ejecutadas.</li> </ol>	
PROCEDIMIENTO Inclusión	(1) Actividades:			2. Establecer cronograma de las actividades a ser realizadas conforme al Plan	Inclusión y no discriminación para personas con discapacidad del
PROCEDIMIN	No		~		





■ GOBIERNO Paraguay
■ NACIONAL de la zente

Instituto Paraguayo de Tecnològia Agraria Tembiporupyahu Kokue Paraguái pegua Nangarekoha

PROCEDIM	PROCEDIMIENTO: Inclusión				CÓDIGO: AR-04-01-05/2	05/2
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
Se onnin	3. Articular acciones con la SENADIS	<ol> <li>Acompañar y tramitar la expedición y/o renovación de certificados de discapacidad.</li> </ol>	1. Acompañar y tramitar Se acompaña a los servidores la expedición y/o públicos con discapacidad hasta las oficinas de la SENADIS para los trámites discapacidad.	Certificados de discapacidad	7	Dpto.
Bul	gia	The second secon				
Elaborado por:	Non South South	Mariana Alcaraz			Fecha: 27/12/2022	2707
1	P	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )				
Revisado por:	04:	Mandand /	Ing E.H. Sasha Planas		Fecha: 06   01   2023	12023
	10		Sour			
Aprobado por:	or:	lori.			Fecha: 24 (01 12023	12023
		Terra .				





Faraguay de la zente

> instituto Paraguayo de Tecnotogia Agraria Tembiporupyahu Kokue Paraguti pegua Nangarekoka

GUAYO DE JECNOLOGIA AGRARIA

INSTITUTE PA

MODELO JÁNDAP TO OL INTERNO - MECIP - COMPO)

Mecip 2015

				ş		<b>建设图线</b>	(6) Cargo Responsable		
				ź	4-01-05	-01-05/3	(6) Cargo	Dpto.	Dirección
			CÓDIGO: AR-04	CÓDIGO: AR-04-01	CÓDIGO: AR-04-01-05	#_cóblgo: AR-04-01-05/3	(5) Procedimientos		
			os y financieros O				d) Registros Aplic	Programa de Reconocimiente	Programa de Reconocimiento
			os hun os, econo			Control of the second of the s	(3) Metodo	Conforme al Programa vigente, se revisa, actualiza y se ajusta	2. Enviar a la Dirección El borrador del Programa para aprobación y ajustado se envía a la ajustes del Programa. Dirección para su aprobación.
JE CONTROL	ientos		MACROPROCESO: Gestión de la Administración de los recurs	de las Personas.	ersonal		(1) Actividades   (2) Tareas	Revisar y actualizar las categorías del Programa de Reconocimiento a la Producción Técnica- Científica y de Gestión Institucional.	2. Enviar a la Dirección para aprobación y ajustes del Programa.
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos		OCESO: Gestión de l	PROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas.	SUBPROCESO: Bienestar del Personal	PROCEDIMIENTO: Incentivos y reconocimientos 🚧		٥	
COMPONE	ESTÂNDA FORMATO	Nº: 93	MACROPF	PROCESO	SUBPROC	PROCEDIN	No.		





■ GOBIERNO Patany
■ NACIONAL defagente

	(4) Registros Aplicables (5) Brocedimientos (6) Cargo Responsable	Dirección	Dirección	Dpto.	Dirección	Dpto.
MANAGERIA ARENA DA LOS PAR	(6) Procedimientos		-			
	(4) Registros Ablicables	Pr Pr Rec cimiento	FSI	Pesolución SFP		Certificados
		La dirección e miembros Program e miembros la Comiscon para evalus en nominaciones y elección calificar para	La Dirección remita Doto. de Bienestar del Persola de nómina	Se elabora un listado conforn a la nomina enviada por la Dirección.	La Dirección solicita la emisión de resolución de la nómina de reconocimientos.	Diseñar e imprimir los certificados.
templotuppani Kame Farajuan pegua Nangarang	(2) Tareas	3. Socializar Programa con los miembros de la Comisión.	4. Recepcionar la nómina de servidores publicos seleccionados en las diferentes categorías	<ol> <li>Listado actualizado de los servidores publicos nominados.</li> </ol>	6. Solicitar resolución de reconocimiento por parte de la Máxima Autoridad.	7. Elaborar certificados para entrega de reconocímientos.
tementation per production of the production of the perfect of the	Now (1) Actividades		▼			





## GOBIERNONACIONAL

Paraguay de la zente

Instituto Paraquayo de Tecnología Agraria
Tembiponupyatu Kokue Paraquái pequa Nangarekoha

PROCEDIMI	PROCEDIMIENTO: Incentivos y reconocimientos	reconocimientos			CÓDIGO: AR-04-01-05/3	01-05/3
Ņ	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
and de la contraction de la co	Whay o de Very of the Star of	8. Organizar el acto de entrega de certificados de reconocimientos para los servidores públicos.	Se organiza y convoca a los nominados para el acto de entrega.	Correo institucional, vía mensajes	1	Dirección Dpto.
Elaborado por:		Aditiona Alcardi	E		Fecha: 24 / 12 / 2022	2012
*	The same	Cayo Go				
Revisado por:	A HILL	Movement Colored	1 Ing. E.H. Sasha Planás		Fecha: 06   01   2023	12023
Aprobado por:	or: Comit	S. Je Con	pro I In temo		Fecha: 24/01/2023	12023
		nuleul.				

100° % 4



■ GOBIERNO ■ NACIONAL

Paraguay de la zente

> Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria Tembiporupyahu Kolkue Paraguái begua Nangarekoha

# INSTITUTO PA KGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA

MODELO F JÁNDAP TO OL INTERNO - MECIP - COMPO!

mecip 2015

							6) Cargo Responsable			
		i			-05	05/4 11 2 4	" J. He Z. I	Dpto.	Dpto.	Dpto.
			CÓDIGO: AR-04	CÓDIGO: AR-04-01	CÓDIGO: AR-04-01-05	CODIGO AR-04-01-05/4	(6) Procedimientos Asociados			•
			os y fina cieros				4) Registros Aplic		Fotografías, registre notas	Nota de solicítud
			os, econo				(3) Metodo	Se solicita al Hospital via Dirección para la realización de la jornada.	De manera física realizar la visita a los funcionarios, para conocimiento del estado de salud e identificación de necesidades.	A partir de los pedidos provenientes de la Administración Central, Centros y Campos se realiza la evaluación psicológica.
JE CONTROL	ientos		MACROPROCESO: Gestión de la Administración de los recursos hun	de las Personas.	ırsonal	Scial Market	(2) Tareas	.s.	<ol> <li>Visitar a los funcionarios que padecen de enfermedades</li> </ol>	Asistencia     psicológica a     funcionarios.
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÂNDAR: PROCEDIMIENTOS	FORMATO: Diseño de Procedimientos		CESO: Gestión de l	PROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas.	SUBPROCESO: Bienestar del Personal	PROCEDIMIENTO Asistencia Social	No. (1) Actividades	1. Coordinación con el Ministerio de Salud vacunación.	2. Asistencia a los funcionarios que padecen de problemas de salud.	3. Acompafiamiento psicológico a funcionarios y familiares
COMPONER ESTANDAR:	FORMATO:	Nº: 93	MACROPRO	PROCESO:	SUBPROCE	PROCEDIM	No			<del>.</del>





■ GOBIERNO Pringuay
■ NACIONAL dela zente

PROCEDIMI	PROCEDIMIENTO: Asistencia Social	ocial			CÓDIGO: AR-04-01-05/4	5/4
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		1. Identificar las necesidades de intervención.	Por medio de la Dirección se recibe el pedido de intervención.	Nota de solicitud	ı	Dirección Dpto.
	4. Mediaciones para mejorar el relacionamiento laboral.	2. Convocar a los afectados para la mediación correspondiente y acuerdos establecidos.	Se realiza la reunión con los afectados, quienes manifiestan sus partes para llegar al acuerdo correspondiente.	Acta	7	Dpto.
See 186	de Terro	3. Elevar acta de acuerdos.	Se elabora acta de acuerdos y Acta, informe se remite a la Dirección.	Acta, informe		Dpto.
D & C	A Se					
Elaborado por:	or.	Adriana Alcaraz	7		Fecha: 27 / 12 /	12/2022
O NSW	(e)	de Tool				
Revisado por	LEPTR . NEPTR	ción.	and Ing. E.H. Sasha Planas		Fecha: 06/0(	12023
/	10.01	73 C				- 1
Aprobado por:	Dr.	AU			Fecha: 24/01	12023







INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA

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

Lie. Sonia Alvarenga Rodas Jefa Dpto. de Capacitación del Personal

_
3
4
3
9
de a

W mecip 2015

COMBONIEN	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROI					
ESTÁNDAR	ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS					
FORMATO: E	FORMATO: Diseño de Procedimientos					
N°: 93						
200000	OFFO. Ocatión de la Administració	mild accountage and ob ab	ance occanómicos y financiaras	CÓDIGO: AB 04	7	
MACKOPRO	MACKOPROCESO: Gestion de la Administracion de los recuisos numanos, economicos y imanicieros	on de los recursos num	anos, economicos y imancieros	CODIGO. AR	40	
PROCESO: G	PROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas	as		CÓDIGO: AR-04-01	01	
SUBPROCES	SUBPROCESO: Capacitación del Personal			CÓDIGO: AR-04-01-04	11-04	
PROCEDIMIE	PROCEDIMIENTO: Capacitación y formación			CÓDIGO: A	CÓDIGO: AR-04-01-04/1	
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
Jefa Dpto. de Capacita	de Tecnologia Againa Alvan	<ol> <li>Remitir solicitud de necesidad de capacitación a todas las areas de la institución.</li> </ol>	El responsable del Dpto. de Capacitación del Personal remitirá por Memorando o por correo electrónico a todas las áreas de la institución adjuntando el "Formulario de Necesidades de Capacitación" para que cada superior pueda solicitar las necesidades de capacitación para el siguiente Ejercicio Fiscal de acuerdo al calendario establecido por la DGDP.	Correos, formularios		Dpto. Capacitación del Personal

Dpto. de Admisión y Evaluación del Personal.	Dpto. Capacitación del Personal	Dpto. Capacitación del Personal Direcciones Generales	Dpto. de Capacitación del Personal
Correos, formularios, listado	Memo de informe de capacitaciones solicitadas	Listado general consolidado	Borrador de cronograma de actividades
Se recepcionan las necesidades de capacitación de las áreas a través del Memorando o correo electrónico adjuntando los "Formularios de Necesidades de Capacitación".	Se recibe por Memorando del Dpto. de Admisión y Evaluación del Personal, las necesidades de capacitación detalladas en las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios.	Se consolida los datos y se elabora listado general de capacitaciones, definiendo objetivos, necesidades y debilidades que comprometan las gestiones o necesidades de talentos humano.	Se seleccionan de la "Lista General de Necesidades de Capacitación", las necesidades identificadas como importantes, y se establecerán las fechas probables de capacitación, el tipo de actividad (presencial, a distancia, semipresencial), la modalidad (charla, curso, taller), la duración requerida en horas cátedras (40 minutos por hora cátedra), el horario de la capacitación, la cantidad mínima y máxima de participantes, el público al que se dirige y los posibles facilitadores.
2. Recibir información sobre necesidad de capacitación de las dependencias de la Institución.	Recibir información sobre necesidad de capacitación detalladas en la Evaluaciones de Desempeño	Consolidar datos del formulario de detección de necesidades y del informe de evaluaciones de desempeño.	2. Analizar prioridades y recursos con la areas involucradas.
capacitación de necesidades de capacitación	Technola a	4	Consolidación del Plan Anual de Capacitación.
	Lic. Sonia Alvare Jefa Dpto. de Capacitaci	nga Rodas on del Personal	7

	DGDP Dirección de Gabinete, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Secretaria General	DGDP Dpto. de Capacitación del Personal	DGDP Dirección de Gabinete, Dirección de Secretaria General	Dpto. de Capacitación del Personal
	Borrador del Plan Anual de Capacitación	Resolución de aprobación, correo de socialización	Nota de remisión	
	Se remitirá a la Dirección de Gabinete y por su intermedio a la Máxima Autoridad el borrador del Plan de Capacitación Consolidado y el Cronograma correspondiente, para su aprobación u observación. Si lo tuviera, se realizarán los ajustes pertinentes y remitirán nuevamente los documentos para la firma y sello de la Máxima Autoridad.	Una vez recepcionado el Plan de Capacitación Anual aprobado se procederá a publicarlo en los medios pertinentes (Página Web, carpeta Compartida del SCI, panelógrafo, entre otros). Se remitirá, asimismo, un correo electónico a los funcionarios de la Institución informándoles sobre la aprobación del Plan de Capacitación Anual e indicándoles el sitio en que puede ser hallado.	Se remite Plan aprobado a la SFP para realizar las capacitaciones conforme a los cronogramas establecidos además por la misma, se coordina las capacitaciones a cargo de la SFP.	El Departamento de Capacitación es el responsable de coordinar y ejecutar todas las actividades de capacitación , desde solicitudes convocatorias y logistica necesarias.
And the second s	Elevar a la Máxima Autoridad los documentos para su análisis y aprobación por Resolución.	2. Socializar el Plan de Capacitación Anual.	<ol> <li>Remisión del Plan Aprobado a la SFP conforme al Decreto reglamentario vigente.</li> </ol>	<ol> <li>Coordinar con los instructores para la realización de las capacitación</li> </ol>
		Aprobacion del Plan	Coordinación, con la SFP	Doyle of f
		ю	4	ic Sonia Alvarenga Rodas efa Dpto, de Capacitación del Personal

5 Surger	10 Par Ejecución del Plan	<ol> <li>Actualización del cronograma conforme a la disponibilidad de los instructores.</li> </ol>	Se verifica la disponibilidad de los instructores para actualización del cronograma.		Dpto. de Capacitación del Personal
198		<ol> <li>Recepción de propuestas de capacitaciones de los centros educativos</li> </ol>	Los Centros educativos envían a la DGDP sus propuestas correspondientes a disponibilidad, duración de las capacitaciones, entre otros.	Propuestas recibidas	Dpto. de Capacitación del Personal
We H		<ol> <li>Coordinar y ejecutar el cronograma</li> </ol>	Se coordina con los instructores conforme a sus diponibilidades y se pone en marcha la ejecución del Plan con el cronograma ajustado.	Planillas de asistencia, evaluaciones, fotos, videos	Dpto. de Capacitación del Personal Dpto. de Bienestar del Personal
i Rodas el Personal		1. Evaluar el cumplimiento del Plan	Se realiza el control del avance del Plan de Capacitación Anual vigente.	Informes trimestrales de rendición de cuentas	Dpto. de Capacitación del Personal DGDP Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
9	Evaluación de la ejecución del Plan	<ol><li>Elaborar informe de avance</li></ol>	Se elabora informe sobre lo desarrollado en el Plan y se eleva a la Dirección.	Memo de informe	Dpto. de Capacitación del Personal
		3. Remitir informe a la DGDP	Se deriva a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, pudiéndose realizar informes intermedios en el semestre.	MEI	Dpto. de Capacitación del Personal
7	Evaluación de Eficacia	<ol> <li>Remitir encuesta cumplido seis meses de haber culminado la capacitación</li> </ol>	El resposable del Departamento de Capacitación remitirá a los jefes inmediatos de los participantes, una encuesta de manera a medir la eficacia de las capacitaciones y formación.	Formularios de eficacia	Dpto. de Capacitación del Personal
		<ol> <li>Elaborar informe de eficacia conforme a las encuestas recibidas</li> </ol>	Se consolida las respuestas de las encuestas y se elabora informe correspondiente.	Informes	Dpto. de Capacitación del Personal

	Preparar los     certificados codificados     de las capacitaciones     realizadas con apoyo     de instructores sin fines     de lucro.	El resposable del Departamento os de Capacitación elaborará los certificados de participación a las capacitaciones, codificará los mismos y procederá al registro correspondiente.	Certificados, registros	Dpto. de Capacitación del Personal
Certificación de las jornadas de capacitación	2. Coordinar la certificación codificada con los centros educativos	Se coordinará la elaboración de certificados de participación codificados, con los centros educativos involucrados en caso de que la capacitación sea externa y se procederá al registro correspondiente.	Certificados, registros	Dpto. de Capacitación del Personal
	3. Distribuir los certificados que acrediten la participación de los funcionarios	Se distribuirán los certificados conforme a la planilla de registro.	Planillas de distribución, fotos, videos	Dpto. de Capacitación del Personal DGDP
Lic. Sonia Alvarenga		Fecha: 28/12/2022		
		Fecha:		
		Fecha:		
Aprobado por:		Fecha:		







Atta Moderado Importante Inscripticità Frevenia Prevenia Prevenia

FALLA DEL SOFTWARE INCUMPLIMIENTO

INEXACTITUD

OMISION

DESINFORMACIÓN DESINTERES

DEMORA

DETERIORO

ERROR

TIPOS DE RIESGOS:

AUSENTISMO CORRUPCION VIRUS INFORMATICO

RIESGO	PROBABILIDAD IMPACTO	IMPACTO	RESULTADO	RESULTADO TRATAMIENTO
DEMORA	ВАЈА	LEVE	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
Jefa Jefa	Parent Control of Cont			

Lic Sonia Alvarenga Rodas Jefa Opto, de Capacitación del Personal

Asumir el riesgo	Asumir el riesgo	Asumir el riesgo	Asumir el riesgo
ACEPTABLE	ACEPTABLE	ACEPTABLE	ACEPTABLE
LEVE	LEVE	LEVE	LEVE
ВАЈА	ВАЈА	BAJA S	BAJA
DEMORA	DEMORA	DEWORKA <sub>Jeps</sub> BAJA	We September 20 Rodas Jefa Dulo Hi Personal

Asumir el riesgo		Asumir el riesgo	Asumir el riesgo	
ACEPTABLE		ACEPTABLE	ACEPTABLE	
LEVE	LEVE	LEVE	LEVE	
BAJA	ВАЛА	ВАЈА	BAUA Section of Co.	a leaf
DEMORA		DEMORA		ia Alvarenga I de Capacitación del

Rodas Personal

Asumir el riesgo	7	Asumir el riesgo		Asumir el riesgo	Asumir el riesgo	
ACEPTABLE		ACEPTABLE		ACEPTABLE	ACEPTABLE	
LEVE		LEVE		LEVE	LEVE	
ВАЈА		A W BAJAC P	ochologia ochologia	BAJA	ВАЈА	
DEMORA		AMORA	ic Soni	DEMORA	DEMORA	

Asumir el riesgo	Asumir el riesgo	Asumir el riesgo
ACEPTABLE	ACEPTABLE	ACEPTABLE
LEVE	LEVE	LEVE
ВАЈА	ВАЈА	ВАЈА
DEMORA	DEMORA	DEMORA









### GOBILANO NACIONAL



INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA

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



COMPONEN	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	ONTROL				
<b>ESTÁNDAR:</b>	ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS					
FORMATO:	FORMATO: Diseño de Procedimientos	Si				
N°: 93						
MACROPRO	CESO: Gestión de la Adn	MACROPROCESO: Gestión de la Administración de los recursos h	humanos, económicos y financieros	cieros CÓDIGO: AR-04	AR-04	
PROCESO: (	PROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas	as Personas		CÓDIGO: AR-04-01	-01	
SUBPROCE	SUBPROCESO: Capacitación del Personal	sonal		CÓDIGO: AR-04-01-04	01-04	
PROCEDIMI	PROCEDIMIENTO: Becas de Pos grado	op	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	CÓDIGO: AR-04-01-04/2	01-04/2	
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		<ol> <li>Actualizar el reglamento de becas conforme al decreto reglamentario vigente</li> </ol>	Se revisa y analiza el reglamento de becas	Reglamento de Becas		Dpto. de Capacitación del Personal
Paragus Paragus S.	Actualizar el reglamento de becas	2. Recepción de Acta de reunión con las consideraciones del Consejo Asesor	Se recepciona Acta del Consejo asesor, con las consideraciones correspondientes a Becas.	Acta del Consejo Asesor		Dpto. de Capacitación del Personal
Land Lite South	e l'echo	3. Elaborar borrador de reglamento de becas	Se procede a redactar borrador del reglamento de becas actualizado conforme a las recomendaciones.	Borrador de Reglamento de Becas actualizado		Dpto. de Capacitación del Personal
Alvarenga Roda		<ol> <li>Remitir borrador al Comité de Becas para las consideraciones y/o aprobación.</li> </ol>	Se remite el borrador al Comité de Becas, quienes se encargan de la revisión y aprobación.	Acta de sesión del Comité de becas		Comité de Becas
70	Consolidar Borrador de Reglamento de becas	2. Modificar borrador en caso de observaciones	Si el borrador cuenta con observaciones, se procede a ajustar el mismo.	Acta de sesión con observaciones		Dpto. de Capacitación del Personal

Life. Sonia Alvarenga Rodas Joje Deto. de Capacitación del Personal

		3. Remitir borrador a la Dirección de Asesoría Jurídica para el dictamen correspondiente.	ica	Borrador de Reglamento de Becas actualizado	DGDP	
0 Pet 3	Aprobación del Reglamento de Becas	1. Remitir Reglamento a la Dirección de Secretaría General	Se remite a la Dirección de Secretaria General el Reglamento de Becas actualizado, con el dictamen favorable de la Dirección de Asesoria Jurídica, para aprobación de la MAI	Borrador de Reglamento de Becas Dictamen favorable	DGDP	
wayo de		2. Aprobar del Reglamento de becas via resolución	aprueba a través	Resolución de aprobación	Dirección de Gabin Dirección de Secretaria General	Dirección de Gabinete Dirección de Secretaria General
Lecvologia	Socializar el reglamento de becas	Socializar con todos los funcionarios el Reglamento de Becas	La encargada del Dpto. de Capacitación remite a todos los funcionarios via correo institucional la Resolución y el Reglamento aprobado.	Correo zimbra, circular	Dpto. de Car del Personal	Dpto. de Capacitación del Personal
PA		2. Establecer plazos de recepción de solicitudes	es	Correo zimbra, documento fisico	DGDP de Capacitación dl Personal	Dpto. ación dl
		2. Verificar los requerimientos conforme al reglamento	Se procede a la verificación de la documentación	Formularios, documentos respaldatorios	Dpto. de Cap del Personal	Dpto. de Capacitación del Personal
		Informar al interesado en caso de no cumplir con los requerimientos	Se comunica al interesado en caso de no cumplir con los requerimientos establecidos.	Via correo o telefono	Dpto. de Cap del Personal	Dpto. de Capacitación del Personal
		<ol> <li>Convocar al Comité de Becas para la evaluación</li> </ol>	Se recepcionan las solicitudes y se verifican a través del Comité de becas.	Correo zimbra, grupo de wasap	Comité de Becas	Becas
9	Evaluación documental	<ol> <li>Asentar en Acta el resultado de las evaluaciones.</li> </ol>	Se procede a labrar acta, donde se detalla monto destinado a cada solicitante, el curso, la institución, etc.	Acta de reunión	Comité de Becas	Becas
	de las solicitudes	3. Notificar los resultados del comité de becas a los solicitantes	a los	Correo, llamadas telefónicas	Dpto. de Cal del Personal	Dpto. de Capacitación del Personal
		<ol> <li>Recibir aprobación o rechazo de los solicitantes</li> </ol>	Se recibe la aprobación de los Correo, llar solicitantes en adquirir la beca. telefónicas	Correo, llamadas telefónicas	Dpto. de Cap del Personal	Dpto. de Capacitación del Personal
		Remitir el Acta a la Máxima Autoridad.	Se remite Acta a la MA.	Acta de sesión del Comité de becas	DGDP	

Lic. Sonia Alvarente Bardas Jefa Dpto. de Capaciticano. Per 1

	Aprobación del Acta por la MA	2. Considerar k observaciones de la MA si lo hubiera	Se recepcionan observaciones, si fuese necesario por parte de la Maxima Autoridad.	Lista de coservaciones	Direcci	Dirección de Gabinete
		3. Remitir acta aprobado para dictamen vinculante del Consejo Asesor	Se remite Acta, de manera a obtener el dictamen vinculante del Consejo Asesor.	Copia del Acta aprobada	Direcció	Dirección de Gabinete
		1. Incluir en el orden del día de la reunión del Consejo.	Se coordina con la Secretaría del Consejo para incluir en el reunion del consejo orden del día la aprobación del Asesor acta de aprobacion de becas.	Orden del dia de la reunion del consejo Asesor	Direcció	Dirección de Gabinete
80	Aprobación del Acta por el Consejo Asesor	Asentar en el Acta la     aprobación o consideraciones     correspondientes.	Se labra acta con las consideraciones del Consejo.	Acta de reunion del Consejo Asesor	Secreta	Secretaria del Consejo Asesor
		3. Remitir dictamen vinculante a la DGDP	Se envía a la Dirección el dictamen vinculante	Acta de reunion del Consejo Asesor	Secreta	Secretaria del Consejo Asesor
		<ol> <li>Remitir a la Direccion de Secretaría General para la Resolución de adjudicación correspondiente.</li> </ol>	Por medio de la Dirección se remite dictamen a Secretaría General para aprobación via resolución.	Resolución de aprobación	DGDP de Secr	DGDP Dirección de Secretaria General
	Cociolinar los	<ol> <li>Socializar con los funcionarios adjudicados.</li> </ol>	Se notifica a los funcionarios adjudicados	Correo, llamadas telefónicas	Dpto. de Car del Personal	Dpto. de Capacitación del Personal
o Faragua	resoluciones de adjudicación	2. Firmar el contrato de becas	Se procede a la firma de contratos de becas.	Contratos de becas	Dpto. de Car del Personal	Dpto. de Capacitación del Personal
and a second		3. Solicitar pedido de pago del beneficio a la DGAF.	Por medio de la Dirección se solicita el pedido de pago de	Solicitud de pago, facturas	DGDP	DGAF
Teonor Possoniana	Seguimiento al cumplimiento de la resolución	<ol> <li>Solicitar informes con respaldos corespondientes a los funcionarios adjudicados.</li> </ol>	Se solicita a los funcionarios los informes correspondientes a los cursos realizados para el seguimiento correspondiente.	Informes	Dpto. de del Pers	Dpto. de Capacitación del Personal
Ď						
Elaborado por:	or: Lic. Sonia Alvarenga	nga	Fecha: 28/12/2022			
P		7 9				
Revisado por:	JE GARAMAN SUSTE	on security	Fecha:			
	10000	TO SHE				

Lie: Sonia/Alyarenga Rodas Jefa Dpto. de Capacitación del Personal

Aprobado Ing: E.H. Sasha Plana



; ;

s s s p. Mars. sec. in

	Asumir el riesgo	Asumir el riesgo		Asumir el riesgo	Asumir el riesgo	Asumir el riesgo
	ACEPTABLE	ACEPTABLE		ACEPTABLE	ACEPTABLE	ACEPTABLE
	LEVE	LEVE		LEVE	LEVE	LEVE
	ВАЈА	BAJA		BAJA	BAJA	ВАЈА
	DEMORA	DEMORA		DEMORA	DEMORA	DEMORA.

Lic. Sonia Afvarenga Rodas Jefa Dpto. de Capacitación del Personal





TIPOS DE RIESGOS:

AUSENTISMO
CORRUPCION
DEMORA
DESINFORMACIÓN
DESINTERES
DETERIORO
ERROR
FALLA DEL SOFTWARE
INCUMPLIMIENTO
INEXACTITUD
OMISION
VIRUS INFORMATICO

Moderado Present  10 Tolerable Acaptar el respon  Aceptable Acume e respon  Leve (5)				Moderad	Impac
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	Moderado Prevent	10 Tolerable Acaptar et riesgo Prevenir	Aceptable Assume a response	Leve (5)	
A S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Alta (C)	Media (2)	8aja (E)		L_

RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	RESULTADO	TRATAMIENTO
Section of the sectio				
B DEMORA	ВАЈА	LEVE	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
DEMORA	ВАЈА	LEVE	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
DEMORA	ВАЈА	LEVE	ACEPTABLE	Asumir el riesgo

Lic. Sonia Alvarenga Rodas Jefa Dpto, de Capacitación del Personal

Asumir el riesgo	
ACEPTABLE	
LEVE	
BAJA	
DEMORA BAJA	

Lic. Sonia Alvarenga Rodas Jefa Dpto. de Capacitación del Personal

Leve (5) Media (2) Baja (3) Alta (3) Probabilidado

FALLA DEL SOFTWARE INCUMPLIMIENTO INEXACTITUD

OMISION

DEMORA DESINFORMACIÓN

DESINTERES DETERIORO

ERROR

TIPOS DE RIESGOS: **AUSENTISMO** CORRUPCION

RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	RESULTADO	TRATAMIENTO
DEMORA Paragua	ВАЈА	LEVE	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
DEMORA	BAJA	LEVE	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
DEMORA	ВАЈА	LEVE	ACEPTABLE	Asumir el riesgo

		The second secon	
ESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	RESULTAD
ORA	ВАЈА	LEVE	ACEPTABLE
Tachoo	BAJA	LEVE	ACEPTABLE
IORA	ВАЈА	LEVE	ACEPTABLE

Lic. Sonia Alvarenga Rodas Jela Dpto, de Capacitación del Personal

		Z						3	
Asumir el riesgo	Asumir el riesgo	Asumir el riesgo		Asumir el riesgo	Asumir el riesgo	Asumir el riesgo	Asumir el riesgo		Asumir el riesgo
ACEPTABLE	ACEPTABLE	ACEPTABLE		ACEPTABLE	ACEPTABLE	ACEPTABLE	ACEPTABLE		ACEPTABLE
LEVE	LEVE	LEVE		LEVE	LEVE	LEVE	LEVE		LEVE
ВАЈА	ВАЈА	ВАЈА		ВАЈА	ВАЈА	ВАЈА	ВАЈА		ВАЈА
DEMORA	DEMORA	¥	20100	ERROR	DEMORA	DEMORA	DEMORA		DEMORA

Jefa Dpto, de Lapasi





Taraquay de la zente

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

INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA

wecip 2015

NHNCHWCC	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROI	NTROI				
ESTÁNDAR:	ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS					
FORMATO:	FORMATO: Diseño de Procedimientos	SI				
Nº: 93						
MACROPRO	CESO: Gestión de la Adr	ninistración de los recu	MACROPROCESO: Gestión de la Administración de los recursos humanos, económicos y financieros		CÓDIGO: AR-04	
PROCESO: (	PROCESO: Gestión y Desarrollo de las Personas	as Personas		cóbigo	CÓDIGO: AR-04-01	
SUBPROCE	SUBPROCESO: Capacitación del Personal	sonal		cópigo	CÓDIGO: AR-04-01-04	
PROCEDIMI	PROCEDIMIENTO: Pasantías Técnicas	SI		cópiec	CÓDIGO: AR-04-01-04/3	
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
paraguajo de	Recepción del pedido	1. Recepcionar las solcitudes de pasantias	El encargado del Dpto. recepciona por parte de las dependencias las solicitudes de pasantias.	Solicitudes de pasantias		Todas las Dependencias DGDP Dpto. de Capacitación
Sul Sul	Registro de la solicitud	<ol> <li>Registrar los datos del interesado e institución educativa.</li> </ol>	Se realiza el registro correspondiente	Planilla de registro		Dpto. de Capacitación
Dic. So Jela Dptd.		Elaborar informe correspondiente a los pedidos recepcionados.	Se realiza el informe conforme la reglamentación vigente	Informes, providencias		Dpto. de Capacitación
nia Alvarenga Rodas de Capacitación del Personal	Elaborar informe de pasantía.	2. Remitir informe a la DGDP y por su intermedio a la DGCICE, para autorizar a los encargados de las dependencias solicitantes a recibir a los pasantes.	Se remite a la DGDP y por su intermedio a la DGCICE, para autorizar a los encargados de las dependencias a recibir a los pasantes conforme a la disponibilidad de plazas.	Informes, providencias		Dpto. de Capacitación DGDP DGCICE

Dpto. de Capacitación DGDP	
	All
Illa Informe Planilla de resumen	28/12/2022
Remitir informe anual Se elabora informe con planilla a la DGDP de la de resumen de cantidad de cantidad de pasantes pasantes recibidos anualmente.	Fecha: Fecha:
Remitir informe anual     a la DGDP de la     cantidad de pasantes     autorizados	Warenga de Teconomic de Teconom
Remitir informe a la Dirección (DGDP)	I. Lie. Sonia Alvarenga
4	Elaborado por:  Aprobado por porte porte por porte porte por porte porte por porte port

Jefa Dpto, de Capacitación del Personal



b

\*



Instituto
PARAGUAYO DE
TACNOLOGÍA
RARIA

GOBIERNO
 NACIONAL

Insuluto Paraguayo de Tecnología Agraria Tembroorupyahu Kokue Paraguai pequa Nangarekoha

į

#### SUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA PAF INSTIT

NDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -CONTROL ESTRATÉGICO E CORPOR M DELO ES COMPONE

Wa mecip 2015

	CÓDIGO; DO-01 CÓDIGO; DO-01-01 CÓDIGO: DO-01-01-05	CÓDIGO: DO 01-05/11 (5) Procedimientos (6) Cargo Responsable.	Dirección de Desarrollo Institucional/Departament os de la dependencia.
	CÓDIGO: DO-01 CÓDIGO: DO-01-01 CÓDIGO: DO-01-01	ONAL.	S P Institucional resolucione Information Autimus S P
CONTROL	RGANIZACION IN A	E FUNCIONES Y ESTRUCTURA *GANIZA (2) Tareas (3) Meto	- Realizar una recopilación documental de la estructura organizacional vigente Realizar la recopilación de funciones aprobados de funciones obrantes en fa y propuestas en función Dirección General de a la estructura Planificación Recepcionar las propuestas de actualización de manuales de actualización de manuales de funciones y modificación de la estructura organizacional de las dependencias.
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÂNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93	(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y ORGANIZACI (2) PROCESO: PLANIFICACION INSTITUCIONAL (3) SUBPROCESO: Estructura Organizacional y Funciones	PROCEDIMIENTO: MANUALES DE FUNCIONES Y ESTRUCTI	ide de y p a k





## PARAGUAYO DE PARAGUAYO DE TACNOLOGÍA

### 

Paraguay de la zente

Agran	Nangarekoha
Instituto Paraguayo de Tecnofogía	Tembroorupyahu Kokue Paraguai pegua

26/10 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18 -	(6) Cargo Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional/Departament os de la dependencia.	Dirección de Desarrollo Institucional/Departament os de la dependencia.
CÓDIGO: DO 01:01:05/1	(5) Procedimientos Asociados		
· 一	(4) Registros Aplicables (5) Procedimientos (6	rreo Institucional esolucíones nforme Memorándum	Correo Institucia II Resolucione Informe Memorándum
OCT A ORGANIZACIONAL	((g) Méire	corresponding reporte dimercol (resolucione) as anexos de la esta da organizacional de funciones via e, a fin dicontar con el toaldo documental activido de la Diración General de Planificación.	Realizar el análisis document de los manuales de funcione a fin realizar la recopilación digital de las dependencias con manuales de funciones según la estructura organizacional vigente.
PROCEDIMIENTO MANUALES DE FUNCIONES Y	(2) Târeas	Solicitar el marco legal de la estructura organizacional y manuales de funciones.	Realizar el Recopilar y analizar los de los mar manuales de funciones a fin realiz en función a la con manua organizacional.
NTO MANUALES	No (2) Târeas	Apoyar a fas dependencias en la elaboración de los Manuales de Funciones conforme a la Estructura Organizacional	
PROCEDIMIE	No	-	



instituto Paraguayo de Tecnología Agrana Tembiponupyahu Kokue Paraguái pegua Nangarekoha



■ GOBIERNO
■ NACIONAL

PROCEDIMIE	INTO: MANUALE	PROCEDIMIENTO: MANUALES DE FUNCIONES Y ESTRUCT	STRUCTURA ORGANIZACIONAL	IONAL	CÓDIGO: DO-01-01-05/1	5/1
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables Asociados	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		Recomendar la actualización de los manuales de funciones en concordancia con la estructura organizacional.		Correo Institucional Resoluciones Informe Memorándum		Dirección de Desarrollo Institucional/Departament os de la dependencia.
postano di	de piositi	To Church A.	organigrama de las mismas.	4		
Elaborado por	The same of the sa	lero Agrande Tech	Fecha:	26 112 12022		
Downer do nor	137.9	1000 C10H - 1100		2		
Aprobado por	Comile	gran, Ox Cooper	na Planás Fecha:	24 (01		
		Prof. Corn				





Pahayuay de la zente

> Instituto-Paraguayo de Tecnología Agrana Tembicon.pyahu Kokue Paraguai pegua Nangarekoha

# INSTITE PAP SUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA

MOJELO ET ANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONY E CORPOR SONTROL ESTRATÉGICO

**Mecip** 2015

ONEN	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	DE CONTROL				
:: ::	ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos	ientos				
ROP	ROCESO: DIRECC	(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	ANIZACIÓN DE A LONAL		CÓDIGO: DO-01	
CESC	D: PLANIFICACIÓ	(2) PROCESO: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		cópi	CÓDIGO: DO-01-01	
PRO	CESO: Estructura	(3) SUBPROCESO: Estructura Organizacional y Funciones	ciones	CÓD	CÓDIGO: DO-01-01-06	
	ENTO ACTUALIZA	RROCEDIWIENTO, ACTUALIZACION DE MANUALES DE FU	DE FUNCIOL S		CODIGO DO 01-01-06/2	2
No	(1).Actividades	(f) Actividades	(3) Mério	(cables 5)	(5) Procedimientos	Gargo Responsable
		Remitir e recomen Realizar la propuest propuesta de manuales propuestas de manuales de funciones. mínimos concorda organiza	Remitir el informe con las recomendaciones a las propuestas de actualización manuales de funciones, a fin de contar con los datos mínimos requeridos en concordancia con la estructura organizacional vigente.	Correo Instituci Resolucione Informe e de Funcion	<u> </u>	Dirección de Desarrollo institucional/Departament os de la dependencia.
	Apoyar a las dependencias en la actualización de los Manuales de Funciones	Recomendar actualización de los manuales de funciones en concordancia al marco legal de los organismo de control.	Realizar el análisis y recomendación de los manuales de funciones y organigrama de las dependencias, a fin de que las mismas cuenten con la estructura e información requerida para ser analizados	Correo Institutus Resolutus Informe Manuales de Funciones <sup>5</sup>		Dirección de Desarrollo Institucional/Departament os de la dependencía.





GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay de la zente

PROCEDIMIENTO: AC	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE FU	S DE FUNCIONES		CÓDIGO: DO-01-01-06/2	6/2
No. (1) Acti	(1) Actividades (2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
Constant of Plans	Compilar y proponer actualizaciones de manuales de funciones en concordancia a la estructura organizacional vigente.	Realizar la diagramación, redacción y recopilación de la propuesta para la actualización del manual de funciones e concordancia con la estructura organizacional vigente.  Remitir la propuesta del manual de funciones para su análisis y recomendación.	Correo Institucional Resoluciones Informe Manuales de Funciones Memorándum		Dirección de Desarrollo Institucional/Departament os de la dependencia.
日の日の日の日	ingertient tools				
Elaborado por: /	/ SPE GLIS NACES SPEC	Fecha:	Fecha: 26/12/2022		
OBS	000				
Revisado por	PACIFIC COMPANY OF THE PACIFIC	Power Fecha:	16 101 12023		
	E CANONICA CONTROL E	ng, E.H. Sasha Planás	( 0 0 0 )		
Aprobado por: Comine Ole	Contro 10 th	Fecha:	24/01/2023		
	* 10				





instituto Paraguayo de Tecnología Agrana Tembsporupyatru Kokue Paraguai pequa Nangarekoha

#### **EUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA** PAF INSTIT

ANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -MODELO E COMPONE

Wa mecip 2015

COMPONENT	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	E CONTROL				
<b>ESTANDAR:</b>	ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS				:	
FORMATO: L	FORMATO: Diseño de Procedimientos	ientos				
Nº: 93						
MACROPRO	CESO: DIRECCION	MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y ORGANIZACIO	IZACIÓN INST		CÓDIGO: DO-01	
PROCESO: F	PROCESO: PLANIFICACION INSTITUCIONAL	NSTITUCIONAL			CÓDIGO: DO-01-01	
SUBPROCES	SUBPROCESO: Planificación Estratégica	Estratégica			CÓDIGO: DO-01-01-01	H
PROCEDIMIE	INTO: VINCULACI	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN A LA PLANIFICACIÓN ES	CIÓN ESTRA SICA	THE THE PERSON AS A SECOND	Cobleo DO-01-01-04/1	Market State of the state of the
No.	saprajivinay((j)	(2) Tareas	DOJONI(C)	Cables	(5) Procedimientos.	(6) Cargo Responsable
<del>-</del>	Realizar la actualización y ajuste anual de la vinculación al PND 2030	1. Analizar la contribución del IPTA al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2030	Análisis de los esfuerzos e iniciativas que realiza el IPT contribución del IPTA al en términos de porcentaje o Plan Nacional de participación sobre el Desarrollo (PND) 2030 Presupuesto General asignado.	Plan Operativ Institucional (PO el Sistema de Plani ción por Resultados (SPR) -	Revisión por la Dirección General de Planificación	Dirección General de Planificación / Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación
7	Analizar la contribución al Marco de las Políticas Sector Agropecuario 2020-2030	Realizar la revisión de contribución a las líneas estratégicas del Marco de la Política del Sector Agropecuario (MPSA 2020-2030).	1. Realizar la revisión del POI, PEI y POA de contribución a las en relación a su contribución a fineas estratégicas del las lineas estratégicas del Marco de la Política del Marco de la Política del Sector Sector Agropecuario Agropecuario (MPSA 2020- 2030).	Institucion 21) Plan Acadico Institucion (PEI) Plan Operativo (PO (PO) Marco de la ostitica del Sector Agropecuario (MPSA 2020-2030)	Revier por la Direcció eneral de Plani ción	Dirección General de Ptanificación / Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación



instituto Paraguayo de Tecnología Agrana Tembiporupyahu Kokue Paraguai pegua Nangarekoha



■ GOBIERNO

Pasazuay de la zente

PROCEDIMIE	ENTO: VINCULAC	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	CIÓN ESTRATÉGICA		CÓDIGO: DO-01-01-01/1	nn
Ņ	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		2. Vincular las líneas estratégicas del IPTA con el MPSA 2020 2030	Establecer el vínculo de los esfuerzos e iniciativas que realiza el IPTA con el Marco de la Política del Sector Agropecuario (MPSA 2020-030).	Informe	Revisión por la Dirección General de Planificación	Dirección General de Planificación / Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación
	Maraniaro AG	TO AGTOR SO STORY	Na.			
Elaborado por:	1	0 to	Fecha: 2	Fecha: 26/12/2022		
Revisado por:	ii.	***	Costady Fecha:	Fecha: 16/01/2023		
		mo	no F. H. Sneha Plands			
Aprobado po	or: Comile de	Aprobado por: Comple de Control Interno	15 119 - UQ	Fecha: 24/01/2023		
			1 C - 20 CW			





Instituto
PARAGUAYO DE
PARAGUAYO DE
TACNOLOGÍA
RARIA

© GOBIERNO
■ NACIONAL

Instituto Paraguayo de Tecnología Agrana Tembrocupyahu Kokue Paraguái pequa Nangarekoha

INSTIT

# **GUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA** PAP

ANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -MUDELO E COMPON

Mecip 2015

				9	ción ón/	ón/ on/
		71	11/2 Sept 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	(6) Cargo Responsal	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/ Departamentos de la dependencia.	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/ Departamentos de la dependencia.
	CÓDIGO: DO-01	CÓDIGO: DO-01-01 CÓDIGO: DO-01-01-01	CÓDIGO: DO-01-01-01/2	(5) Procedimientos	Revisión por la Dirección General de Planificación	ión por la recc. General de Plan eción
			V(PEI)	sainean, /	Memorandu	Cuado omparativos
	IZACIÓN INS DO NAL		RATEGICO IN TITUCION	(3) Métoc	1. Compilacion de Solicitud de información a las información relacionada al dependencias involucradas y cumplimiento de los posterior compilacion de las mismas	Con la información compilada se realiza la comparación y analisis de los mismos con el PE1
E CONTROL ientos	N°: 93 MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y ORGANIZACIO	NSTITUCIONAL Estratégica	PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGI	(2) Tareas	<ol> <li>Compilacion de información relacionada al cumplimiento de los Objetivos Estrategicos</li> </ol>	2. Analisis de la información colectada
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos	CESO: DIRECCION	PROCESO: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL SUBPROCESO: Planificación Estratégica	NTO COMPLIMIE	(1) Actividades		Monitoreo y evaluación del Pian 2. Analisis de la Estratégico información cole Institucional (PEI)
COMPONENT ESTÁNDAR: FORMATO: I	N°: 93 MACROPRO	PROCESO: B	PROCEDIMIE	No		~





■ GOBIERNO Pabayany dela jente

Agrana	Nangarekoha
· Tecnología	enthal ienthe
tituto Paraguayo de	upyahu Kokue Para
Inst	Tembipon



**₹** 

ž



ODE & GOBIE

GOBIERNO NACIONAL

Farazuay de la zente

> Instituto Paraguayo de Tecnológía Agraria Tembicocupyatu Kokue Paraguái pequa Nangareloha

# INSTITUTE PAPE GUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA

MODELO E ANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONE E CORPORTE CONTROL ESTRATÉGICO

**mecip** 2015





Paraguay de la zente

Instituto Paraquayo de Tecnología Agraria Tembiporupyahu Kokue Paraquai pequa Nangarekoha

PROCEDIMI	ENTO: PLAN OPE	PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	NAL (POI)		CÓDIGO: DO-01-01-02/1	02/1
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
ь (	Ajuste del POI al Presupuesto General de la Nación (PGN) aprobado, vinculado al PND	Ajuste del POI en base al PGN aprobado para el ejercicio fiscal	Realizar el ajuste del POI en concordancia al PGN aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.	Plan Operativo Institucional (POI)	Revisión por la Dirección General de Planificación	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
1000	The state of the s	Comment of the second				
Elaborado por	Or or February	TO Agree aguayo de	Fecha:	Fecha: 26/12/2022		
	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	No 2 of Mar Sinacion Co				
Revisado por:	100 P	0000	Saffandy Fecha:	Fecha: 16/61/2023		
	lera //	中一种	e. E.H. Sasha Planas			
Aprobado por:	Comit	e of Editable	Fecha:	24/01/2023		
	_	TO: BEST				



<u>..</u>



■ GOBIERNO■ NACIONAL

instituto Paraquayo de Tecnotogia Agraria Tembioonpyahu Kokue Paraquai pegua Nangarekoha

# **SUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA** INSTIT

ANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - ECORBOLI CONTROL ESTRATÉGICO M DELO E COMPONE

wa mecip 2015

ŗ

TO Y ORGANIZACIÓN JE A 190NAL CÓDIGO: DO-01-01 SIONAL CÓDIGO: DO-01-01 CÓDIGO: DO-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-	COMPONEN	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	E CONTROL				
MIENTO Y ORGANIZACIÓN J. A. 10NAL CODIGO: DO-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-	<b>ESTANDAR:</b>	PROCEDIMIENTOS					
TITUCIONAL  Ferativa  Ferativa  Formulation of the programmatics  Formulat	FORMATO: L	Jiseño de Procedim	ilentos				
CÓDIGO: DO-01-01 CÓDIGO: DO-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-	N°: 93	:					
Establecer en forma conjunt la DGAF y DGP conjunto la DGP con DTIC Plan Operativo A nel SIIPAF  Cada dependecia cabecera  Cadigo: Do-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-	(1) MACROPI	ROCESO: DIRECC	HONAMIENTO Y ORG	ION IV	AL	CÓDIGO: DO-01	
Establecer en forma conjunt de per dependencias cabeceras para el cargado del SIIPAF  Cada dependencia cabecera  Cada dependecia cabecera  Cabigo: Do-01-01-0  Cobigo:	(2) PROCES(	D: PLANIFICACIO	N INSTITUCIONAL			CÓDIGO: DO-01-01	
Establecer en forma conjunt de DGP con DTIC Plan Operativo A nel SIIPAF  Coda dependecia cabecera  Cada dependencia  Cada dependencia  Cada dependen	(3) SUBPRO	CESO: Planificacio	ón Operativa			CÓDIGO: DO-01-01-(	02
Asignar recursos por dependencias cabeceras per estructura programatica per el Sitema l Informatico programatica de Planificación cabeceras el Cargado de Pox el Sitema l Informatico programatica programatica el Sitema l Informatico programatica programatica el Sitema l Informatico programatica programati	PROCEDIME	ENTO: PLAN OPER	WINO ANUAL (POA)		A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	<b>"</b> cópieo: po or 101-i	02/2 The same of t
Establecer en forma conjunt la DGAF y DGP la asignacid por dependencias cabeceras por dependencias cabeceras la Conjunto la DGP con DTIC habilitar las dependencias cabeceras para el cargado del POA en el SIIPAF Cada dependecia cabecera Cada dependecia cabecera realizara la carga del POA en el SIIPAF el SIIPAF lnforme SIIPAF  Cada dependecia cabecera	No	(n) Actividades	(2) Tareas	推注。	seigeon (p)	(6) Procedimientos:	(6) Cargo Responsable
Establecer en forma conjunt la DGAF y DGP la asignacid por dependencias cabeceras por dependencias cabeceras la DGAF y DGP la asignacid por dependencias cabeceras la DGP con DTIC Plan Operation (POA) Plan Operation Anual Revisión por la de Planificación Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual Cada dependecia cabecera POA en el SIIPAF POA en el SIIPAF Informe SIIPAF Ge Planificación Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual Poa el SIIPAF Ge Planificación Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual Poa Planificación Plan Operativo Anual Poa Planificación Plan Operativo Anual Poa Planificación Poa Planificación Plan Operativo Anual Poa Planificación			Asignar recursos por				Dirección de
la DGAF y DGP la asignacid por dependencias cabeceras por dependencias cabeceras para el cargado del POA en el SIIPAF POA en el SIIPAF Cada dependecia cabecera la realizara la carga del POA en el SIIPAF POA en el SIIPAF Cada dependecia cabecera la realizara la carga del POA en el SIIPAF POA en el SIIPAF POA en el SIIPAF Cada dependecia cabecera la realizara la carga del POA en el SIIPAF POA en			dependencias	Establecer en forma conjuni		Revisión por la	Programación
por dependencias cabeceras Informe SIIP, de Planificación  a En conjunto la DGP con DTIC Plan Operation del POA en el SIIPAF			cabeceras según	la DGAF y DGP la asignacid	(POA) en el SIV	Dirección General	Seguimiento y
En conjunto la DGP con DTIC Plan Operation d'al habilitar las dependencias cabeceras para el cargado del POA en el SIIPAF POA en el SIIPAF Cada dependecia cabecera realizara la carga del POA en el SIIPAF Plan Operativo Anual realizara la carga del POA en el SIIPAF de Planificación Informe SIIPAF de Planificación			anteproyecto de	por dependencias cabeceras	Informe SIIP	de Planificación	Evaluación/Departamento
En conjunto la DGP con DTIC habilitar las dependencias cabeceras para el cargado del POA en el SIIPAF POA en el SIIPAF Cada dependecia cabecera realizara la carga del POA en el SIIPAF lnforme SIIPAF de P. isión por la cabecera (POA) el POA por la cabecera (POA) en el SIIPAF lnforme SIIPAF de Planificación			presupuesto				s de la dependencia.
Cada dependecia cabecera realizara la carga del POA en (POA) en el SIIPAF burnificación		···	Habilitar el SIIPAF para el cargado por estructura programatica y dependencias cabeceras		allo IPAF	(O	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
	~	Carga del POA en el Sistema Informático Integrado de Planificación,	Verificar la carga en el SIIPAF por estructura programatica y dependencias cabeceras	Cada dependecia cabecera realizara la carga del POA en el SIIPAF	Plan Operativo Anual (POA) en el SIIPAF Informe SIIPAF	Pavir der la Der General de Planificación	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.



Instituto Paraguayo de Tecnologia Agraria Tembiporupyatu Kokue Paraguai pequa Nangarekoha



© GOBIERNO
■ NACIONAL





#### Pasamuna

delazente	また。 10年、安静等階級、20年の東京を選出、学院登場院が、2011年、191
GOBIERNO NACIONAL	いいている。物理を設定は経過を発生される。
TRINGLOGIA	
arekoha arekoha	THE RESERVE THE PROPERTY OF TH

	02/2 War 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	(6) Cargo Responsable	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamentos de la dependencia.	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
	<u>, çöpigő: po-01-01-02/2</u>	(5) Procedimientos es es Asociados	Revisión por la Dirección General de Planificación	Revisión por la Dirección General de Ptanificación	Poor la recció teneral de Planifición
		(4) Registros Aplicabl	A Operativo Anual (P. ) en el SIIPAF Im. ne SIIPAF	an Operativo An (POA) en el SIIPAF Solicitudes de Amp (correo institucion Memorándum; Nota) forme SIIPAF	arativo A 1 el Ampliación Astitucional; Adum; M
	TO WARRY TO THE TOTAL PROPERTY OF THE PARTY	(3) Met	Realizar la revinuel ajuste del POA on o en el SIIP por est, ura programa y dependencias cab posterior a la ución (técnica y prinuestaria) responsable o dependen cabecera, para a tosterior socialización	En caso de ser necesario la dependencia cabecera realizara la solicitud de ampliacion y las justificacion requeridas	la DGAF considerara la (POA) er solicitud en forma conjunta con Solicitud la DGP y dara respuesta a la (correo misma Informe S
	PROCEDIMIENTO PLAN-OPERATIVO ANDAL (PO	* (2) Tareas	Revisión, aprobación y socialización del POA	Recepcionar las solicitudes de ampliacion de los recursos asignados	Apoyar a la DGAD en la considerara la consideración y respuesta a la solicitud la DGP y dara respuest de ampliación de misma recursos asignados
a de la companya de l	ENTO PLAN'OPEF	*(f) Actividades		Ampliación de recursos asignados al POA.	<u>.</u>
•	PROCEDIMI	No			<b>"</b>



instituto Paraguayo de Tecnología Agrana Tembiporupyahu Kokue Paraguai pegua Nangarekoha



# GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

PROCEDIMIE	ENTO: PLAN OPE	PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)			CÓDIGO: DO-01-01-02/2	02/2
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
,		Habilitar el SIIPAF para el cargado por estructura programatica y dependencias cabeceras para el reajuste	Habilitar el SIIPAF para el cargado por estructura programatica habilitar las dependencias y dependencias cabeceras para el POA en el SIIPAF reajuste	Plan Operativo Anual (POA) en el SIIPAF Solicitudes de Ampliación (correo institucional; Memorándum; Nota) Informe SIIPAF	Revisión por la Dirección General de Planificación	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
OF THE PARTY OF TH	ansiral colonial	Verificar el reajuste en el SIIPAF por estructura programatica y dependencias cabeceras	Posterior a la aprobación cada dependencia cabecera (POA) en el SIIPAF realizará el reajuste a los secursos asignados y programados, al POA/SIIPAF, Memorándum; Nota) para su posterior verificación Informe SIIPAF	ción	Revisión por la Dirección General de Planificación	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
Flabora Go Dog	DI A S	niero Agrón, payo de 7	Fecha:	Fecha: 26/12/2022		
Revisado por		uto pa	Fecha:			
		190		CC-21-21		
Aprobado por:	or: 1 Comine Ce	or Caleban and	Fecha:	5707/10/57		





instituto Paraguayo de Tecnología Agraria Tembiporuoyahu Kokue Paraguai pegua Nangarekoha

### **GUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA** PAP INSTIT

ANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -SONTROL ESTRATÉGICO MODELO F COMPON

**Ma mecip** 2015

	00-01	00-01-01	CÓDIGO: DO-01-01-04	CODIGO DO 01-01-01-04/1	Procedimientos (6) Cargo Responsable Asociados	Dirección de Desarrollo Institucional/Departament os de la dependencia.
	AL CÓDIGO: DO-01	CÓDIGO: DO-01-01	CÓDIGO: I		(5) Procedimientos cables	Unforme memorándum
	GANIZACIÓN			ION DE PROYE TOS	(3) Mileton	Establecer en manera conju con la DGPI los lineamiento prioritarios a las areas tematicas correspodientes, conforme a los lineamientos y política institucional.  Apoyar a la DGPI en la convocatoria a Concurso de Proyectos de Investivación, Innovación y Transferencia de tecnologia.
DE CONTROL S mientos	CIONAMIENTO Y OR	ON INSTITUCIONAL	s de Investigación	KCIÓN Y PRESENTAC	(2) Tareas	Apoyar a la DGPI en la convocatoria para el llamado a concurso
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos	(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y ORGANIZACION	(2) PROCESO: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	(3) SUBPROCESO: Proyectos de Investigación	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE P	SNo.	Apoyar en el llamado a concurso de Proyectos de Investigación, Innovación y Transferencia de tecnologia





	OAIT TO THE PARTY OF THE PARTY	(6) Cargo Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional/Departament os de la dependencia.	Dirección de Desarrollo Institucional/Departament os de la dependencia.
2	**************************************	(5) Procedimientos		
		(4) Registros Aplicábles	yforme Memorándum	Informe Memoré
	DEP /ECTOS	(3) m/	Apoyar a los in agadores interesado presentars el concordo en la forma on y presentación de procesor si asi lo requiera controlar el cecto llenacide los formulas presentacidas para el concurso. Asimismo apoyar quipo evaluador en los puna que ellos precisen.  Llevar una copia de los resultados del concurso	A pedido de los investigadore, una vez identificado el concurso revisar las condiciones y requisitos de los mismos. Posteriormente en reuniones constantes se apoyara al investigador en la formulacion y presentacion.
Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria Tembiporupyahu Kokue Paraguái pequa Nangarakoha	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y PRESENTAC	[ [2] Tareas	Apoyar a la DGPI en el le concurso de Proyectos de Investigación, colunovación y Transferencia de tecnologia	Apoyar a la presentación de presentación de Proyectos de Investigación, la Innovación y Transferencia de Trecnología, para el cofinanciamiento de los fi mismos
Instituto Parai Tembiporupyahu Ko	ENTO FORMULAC	1(1) Actividades		Apoyar a la presentación de Proyectos de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, para el cofinanciamiento de los mismos
	PROCEDIMI	No.	₹	7





■ GOBIERNO

4/1	(6) Cargo Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional/Departament os de la dependencia.	
CÓDIGO: DO-01-01-04/1	(5) Procedimientos Asociados		
	(4) Registros Aplicables	Informe Memorándum Formulario DGP N° 4 - Perfil de Proyecto Formulario DGP N° 5 - Proyecto Formulario DGP N° 6 - Marco Lógico del Proyecto Informe SIIPAF	26/12/2022 16/01/2023 24/01/2023
IN DE PROYECTOS	(3) Método	Controlar la contenido de los proyectos acorde a los Formularios DGP. Acompañar los procesos de presentación de Proyectos aprobación, ejecución y de ejecución de proyectos. A fin de mantener una base de datos de los mismos	Fecha: Fecha: Fecha: Fecha: Fecha:
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y PRESENTACION DE	(2) Tareas		Con his Chale
ENTO: FORMULAC	(1) Actividades	Controlar la implementación de los Formularios para la Gestión de Proyectos (presentación, aprobación, ejecución y cierre de los proyectos).	or: Com/6 Of Con
PROCEDIMIE	No.	E CENTRAL STATES	Elaborado por Revisado por Aprobado por:



č





GOBIERNO
 NACIONAL

Instituto Paraguayo de Tecnologia Agraria Tembroonoyahu Kokue Paraguai pegua Nangarekoha

# **GUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA** INSTIT

ANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -SONTROL ESTRATÉGICO MODELO E COMPON



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	ACTIVIDADES	CONTROL				
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS	OCEDIMIENTOS					
FORMATO: Diseño de Procedimientos	no de Procedim	ientos				
Nº: 93						
(1) MACROPRO	CESO: DIRECC	1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y ORGANIZAC	ANIZACION	4L	CÓDIGO: DO-01	
(2) PROCESO: P	LANIFICACIO	(2) PROCESO: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL			CÓDIGO: DO-01-01	
(3) SUBPROCES	30: Proyectos	(3) SUBPROCESO: Proyectos de Investigación			CÓDIGO: DO-01-01-04	=
PROCEDIMIENT	O APOYAR A	erocedimiento aroyaral seguimiento y evaluaci	ALUACION D OS PRO	DESCRIPTION SOLO	CODIGO: DO-01-01-04/2	The state of the s
N	1) Actividades	No. (1) Actividades (2) Tareas	(3) Metod	selus cables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
	Apoyar el seguimiento y evaluación a fa	Cargar y mantener actualizada la ficha de proyectos en el SIIPAF	Una vez verificados los formularios DGP N° 5 y 6 realizar la carga y actualizaci de la ficha de los proyectos vigentes en el SIIPAF, para su posterior cargado en el POA de los responsables de cada proyecto	Plan Operativo A al (POA) en el SIIF Informe SIIF Formulario DGP Nº 4 - Perfil de Proyecto Proyecto Proyecto Maria agico del royecto	Planificación Operativa	Dirección de Desarrollo Institucional/Departament os de la dependencia.





PROCEDIMI	ENTO: APOYAR AL	SEGUIMIENTO Y EN	PROCEDIMIENTO: APOYAR AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS	ECTOS	CÓDIGO: DO-01-01-04/2	14/2
Ņ	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
~	ejecución de los componente (productos específicos) de los proyectos Acompañar al programados en el seguimient POA en el Sistema evaluación de Informático proyectos Integrado de Planificación, Administración y Finanzas (SIIPAF)	DSyE en	Apoyar el seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades de los componente de los proyectos, mediante el monitoreo de los productos específicos programados en el SIIPAF. (evaluación en los Centros de Investigación y Campos Experimentales y dependencias de apoyo técnico y administrativos)	Informe SIIPAF	Planificación Operativa	Dirección de Desarrollo Institucional/Departament os de la dependencia.
ON THE REAL PROPERTY.	de Tecnosista de Marc	Recopilación y almacenamiento de los resultados de los conocimientos y tecnología generada.	Recopilación y almacenamiento de forma digital e impresa.	Formulario DGP N° 4 - Perfil de Proyecto Formulario DGP N° 5 - Proyecto Formulario DGP N° 6 - Marco Lógico del Proyecto	Planificación Operativa	Dirección de Desarrollo Institucional/Departament os de la dependencia.
Elaborado por Revisado por Aprobado por:	or: Comile of	CONTROL OF THE STATE OF THE STA	Fecha:  Fecha:  Fecha:  Fecha:  Fecha:	26   12   2022  6   01   2023 24   01   2023		

.

5



Institute
PARAGUAYO DE
TONOLOGÍA
ARIA

■ GOBIERNO
■ NACIONAL

instituto Paraguayo de Tecnotogia Agraria Tembipon.syahu Kokue Paraguái pequa Nangarekoha

# **SUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA** INSTIT

ANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -MADELO F COMPON

mecip 2015

HALIPOUR	THE ACTOR OF A PERSON	10041400				
COMPONEN	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	E CONTROL				
<b>ESTANDAR:</b>	ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS					
FORMATO: D	FORMATO: Diseño de Procedimientos	lentos				
Nº: 93						
(1) MACROPE	ROCESO: DIRECC	(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y ORGANIZACION	ANIZACION FOR THE NONAL	76	CÓDIGO: DO-01	
(2) PROCESC	): PLANIFICACIÓ	(2) PROCESO: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL			CÓDIGO: DO-01-01	
(3) SUBPROC	(3) SUBPROCESO: Seguimiento y Evaluación	o y Evaluación			CÓDIGO: DO-01-01-03	
PROCEDÍMIE	NTO SECUMEN	PROCEDIMIENTO SECUTIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PLA	ON PLAN OPA NTIVO IN	ITUCIONAL (POI)	CODIGO: DO:01-01-0	18月 19日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日
i No.	(1) Actividades	(1) Actividades (2) Tareas	Meto (3) Weto	(4) P	Volicables (5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
				.mulario De 1° 7 - Informe mensu 'e		
			Solicitar mensualmente a la	transferencia (		- - -
		Compilacion de la		tecnología Exemilario Des		Dirección de
		relacion al avance	informaciónes relacionadas a	Informe mensual de	Planificación	Seguimiento y
		cuantitativo de metas	cumpummento de las meras físicas del POI, para su	s tecnológicos	Operativa	Evaluación/Departamento
		fisicas de POI.	posterior compilacion	Imorradel Sister Pianificació		s de la dependencia.
7	Reporte de avance			Resultado R) - STP		
•	metae fisicas		Realizar la carga en el Sistema	Formulario D.C.D		
		Carna de los renortes	de Planificación por	Informe re		
		de avance cuantitativo	Resultados de la STP, en el	yıcia o		- :
		de metas físicas en	modulo de monitoreo de	tecnología		Dirección de
		forma mensual en el	planes en cargas y actualización de los reportes	Formulario DGP Nº 8 -	Prantificación	Programacion Seguiraiento y
		POI, en el Sistema de	mensuales recencionados de	Informe mensual de	Operativa	System (Constant of Constant)
		Planificación por	les actividades realizades en	servicios tecnológicos		e de la denendencia
- <del></del>		Resultados de la STP,	las diferentes dependencias.	Informe del Sistema de		
		Vinculado al PNU 2030.	en cumplimiento a las metas	Planificacion por Pasultados (SDP), STD		
			físicas del POI.	ivesuitatios (or iv) - o i r		



#



# PARAGUAYO DE PARAGUAYO DE TACNOLOGÍA

GOBIERNO Pabaguay

MACIONAL de la gente





PROCEDIMI	ENTO: SEGUIMIEN	ITO DE LA EJECUCIO	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)		CÓDIGO: DO-01-01-03/1	13/1
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Avance cualitativo semestral a los órganos de control.	Remitir el cumplimiento de avance cualitativo semestral a los órganos de control.	Remitir al área correspondiente el reporte de cumplimiento de avance cualitativo en forma semestral, para su posterior carga al sistema del Ministerio Hacienda. Gestionar la comunicación, por nota de la máxima autoridad, el cumplimiento de la carga del avance cualitativo en el Sistema de Planificación por Resultado (SPR) de la STP.	Memorándum Informe Semestral Cualitativo Informe de Avance cualitativo semestral (SPR) - STP	Planificación Operativa	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
ro Marie	Retroalimentar el cumplimiento del avance de metas de las líneas de acción pregramadas en el	Analizar el cumplimiento del avance de metas de las lineas de acción programadas en el POI	Canalizar la información analizada a fin de reorientar las acciones en caso de eventuales desvíos en el cumplimiento de las líneas de acción programadas en el POI.	Memorándum correo electrónico institucional	Revisión por la Dirección General de Planificación	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
Elaborado no Revisado por Aprobado por	a man	Hiero Agres (19 Mar. 19 Mar. 1	Fecha:	26 (12   2022 16   01   2023 24   01   2023		



**2** 



Instituto
PARAGUAYO DE
TACNOLOGÍA
RARIA

B GOBIERNO Pataguay

NACIONAL delagente

Instituto Paraguayo de Tecnología Agrana Tembicoupyattu Kokue Paraguai pegua Nangarekcha

# **SUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA** INSTIT

ANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - CORPORTE CONTROL ESTRATÉGICO E CORPOP DELO E COMPON

M-mecip 2015

∜.

ONAL CÓDIGO: DO-01	IN ANUAL (POA)	Premperativo Apr (POA) en el S' Informe de d' Mandidum
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93 (1) MACROPROCESO: <b>DIRECCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN J'</b> (2) PROCESO: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	(3) SUBPROCESO: Seguimiento y Evaluación PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO: DE LA EJECUCIÓN DEL PLA PERATI No. (1) Actividades: (2) Tareas (3) Métor	Seguimiento a los resultados obtenidos por de las dependencias cabeceras con información con cabeceras con relación a las cabeceras con relación a las relación a las productos de los productos específicos programadas en el programados en el POA sistematizados en el Sistema Informático Planificación, Finanzas (SIIPAF) posterior compilacion Administración y Finanzas (SIIPAF)





Realizard a solicitud, recepción, resultados obtenidos de productos específicos productos específicos productos específicos productos específicos productos específicos productos específicos programados en el Poda evance de las actividades por las recepcións de programados en el Poda evance de las actividades por las recepcións de productos específicos programados para integrado de cumplimento de las actividades por la plan Operativo Anual Integrado de cumplimento de las actividades por las programados en el Poda evance de la cumplimento de las actividades por las programados para el cumplimento de las actividades por las programados en el Poda evance de vance.    Retrosilimentación y   Elaborar informe de avance   Plan Operativo Anual   Plan Oper	Informe de avance y ejecución de los resultados obtenidos de los productos programados en el POA sistematizados en el Sistema Informático Integrado de Planificación, Administración y Finanzas (SIIPAF)  Retroalimentación para el cumplimiento de las actividades programadas del POA sistema Informático Infarrado de las actividades		(4) Registros Aplicables	(c) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
Retroalimentación para el cumplimiento de las actividades programadas del POA generativo Anual (POA) en el SIIPAF sistema Informático integrado de POA generativos programados en el Sistema Informático integrado de POA generativos programados en el POA generativo Anual (POA) en el SIIPAF sistema Informático integrado de POA generativo Anual (POA) en el SIIPAF poA e	œ .	Realizar la solicitud, recepción, análisis y consolidación de los informes sobre el avance de los productos específicos codificados por dependencias cabeceras, mediante el reporte de avance de las actividades realizadas por las diferentes dependencias, en cumplimiento a las metas e indicadores programados para el ejercicio fiscal.  Elaborar informe de avance.	Plan Operativo Anual (POA) Informe SIIPAF	Revisión por la Dirección General de Planificación	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
Reg. N. E. Soon action of Pecha: 20 12   2   2   2   2   2   2   2   2   2	Planificación, Administración y Finanzas (SIIPAF)	Realizar el informe de avance y eventuales desvíos de las metas de los productos específicos programados en el POA	Plan Operativo Anual (POA) en el SIIPAF Solicitudes de Ampliación (Correo Institucional; Memorándum; Nota) Informe SIIPAF		Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
Fecha: 94 01	THE PARTY OF THE P		6 12 2022		
Coming to Command the Command of the	Revisado por se		101		
	- H		9410112023		





Instituto Paraguayo de Tecnología Agrana Tembipon.poyahu Kokue Paraguai pegua Nangarekoha

#### **EUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA** PAP INSTIT

ANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -MUDELO ES COMPONE

mecip 2015

en el PEI Analizar la informacion de avance de cumplimiento de los objetivo estrategicos
Elaborar el informe de avance de cumplimiento de los objetivos estrategicos





Pasaguay de la zente

PROCEDIMIE	NTO: SEGUIMIENTO	A LA EJECUCIÓN DE	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	ITUCIONAL (PEI)	CÓDIGO: DO-01-01-03/3	3/3
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
2 September 2	Retroalimentación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del estratégicos del pel conoción de los objetivos estratégicos del pel conoción de los objetivos del conoción del conoció	Socializar el informe de cumplimiento de objetivos estrategicos	a traves de talleres de sociaizacion establecer las directrices de correccion en caso de haber desvios en el cumplimiento de cumplimiento de estrategicos, para posteriormente elaborar un informe de priorizacion de las acciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos estrategicos estrategicos	Memorándum Informe	Revisión por la Dirección General de Planificación	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
iene Ioon	Teorita / Williams	o L. Acarda John To				
Elaborado por:	notion Tell (notion)	Ne 200 ación	Fecha:	26/12/2022		
Revisado	98	( A C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Masker KM Fecha:	16 101 1 2023		
		Two Ind	Ind F H Sacha Planás	+		
Aprobado po	Aprobado por: Comile of Con	ALL JOH	Fecha:	24/01/2023		
		TO SWALL TO STATE OF THE PARTY				





GOBIERNO
 NACIONAL

Instituto Paraguayo de Tecnología Agrana Tembiporupyahu Kokue Paraguai pegua Nangarekoha

#### SUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA PAB INSTIT

ANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -MADELO ES COMPONE

mecip 2015

				0-01	0-01-01	2-01-01-03	2-01-01-03/4	nientos (6) Cargo Responsable	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.	Dirección de Programación Seneral Seguimiento y sación Evaluación/Departamento s de la dependencia.
				CÓDIGO: DO-01	CÓDIGO: DO-01-01	CÓDIGO: DO-01-01-03	CODIGO: DO-01-01-03/4	olicables (5) Procedimientos		Director (de Planific
***************************************				ONAL			JUAL (POA)		Memorándum víorme	Plan Operativo Anual (POA) en el SIIPAF Informe SIIPAF Memorandum
				=			N DEL PLAN REATING	pien (c)	Realizar la evaluación de la ejecución de las actividades los productos específicos codificados, por dependenci cabeceras (evaluación en los Centros de Investigación y Campos Experimentales y dependencias de apoyo técnico y administrativos), relacionando los recursos asignados, metas e indicadores programados.	mediante matrices elaboradas se realiza el analisis de avance de cumplimiento de los objetivos estrategicos, productos y resultados
E CONTROL		ientos		(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN IN	(2) PROCESO: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	o y Evaluación	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL P	No. (1) Actividades (2) Tareas	Compilacion de la información con relacion al cumplimiento de los productos especificos codificados	Informático Integrado de Analizar la informacion Planificación, de avance de Administración y cumplimiento de los Finanzas (SIIPAF) productos especificos
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	<b>ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS</b>	FORMATO: Diseño de Procedimientos		ROCESO: DIRECC	O: PLANIFICACIÓ	(3) SUBPROCESO: Seguimiento y Evaluación	ENTO EVALUACIO	(f) Actividades	Evaluación de la ejecución de los productos programados en el POA sistematizados en el Sistema	Informático Integrado de Planificación, Administración y Finanzas (SIIPAF)
COMPONEN	<b>ESTANDAR:</b>	FORMATO: I	Nº: 93	(1) MACROP	(2) PROCES	(3) SUBPRO	PROCEDIVIII	No.	<b>+</b>	·

, \*\*





PROCEDIMI	ENTO: EVALUACIO	ÓN DE LA EJECUCIÓ	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)		CÓDIGO: DO-01-01-03/4	33/4
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		Retroalimentación del cumplimiento de los productos especificos	Socializar el informe de cumplimiento de los productos específicos por dependencias cabeceras	Plan Operativo Anual (POA) en el SIIPAF Informe SIIPAF Memorandum	Revisión por la Dirección General de Planificación	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
	Evaluacion de los resultados obtenidos en la gestión anual de las dependencias	Compilacion de la información con relacion al cumplimiento de los productos específicos	Realizar la evaluación del avance de las actividades realizadas por las diferentes dependencias cabeceras, en cumplimiento a las metas e	Memorándum Informe		Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
	cabeceras con relación a las actividades programadas en el		mediante matrices elaboradas se realiza el analisis de avance de cumplimiento de los objetivos estrategicos, productos v resultados	Plan Operativo Anual (POA) en el SIIPAF Informe SIIPAF Memorandum	Revisión por la Dirección General de Planificación	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
ab overland	sistematizados en el Sistema el S	el Sistema el Sistema el Sistema de avance de de avance de cumplimiento de los productos específicos	Socializar el informe de cumplimiento de los productos específicos por dependencias cabeceras	Plan Operativo Anual (POA) en el SIIPAF Informe SIIPAF Memorandum	Revisión por la Dirección General de Planificación	Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
Elaborado por	abul	ero Agrer (89 nación)	Fecha: 5	26/12/2022		
Revisado por Aprobado por	Comile	an hrolesty let	Ing E.H. Sasha Planás Fecha:	16/01/2023		



1



Instituto
PARAGUAYO DE
TATONOLOGÍA
ARIA

GOBIERNO
NACIONAL

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria Tembrocupyatu Kökue Paraguai pequa Nangarekoha

#### **EUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA** PAF INSTIT

ANDAR DE CONFROL INTERNO - MECIP -**ONTROL ESTRATÉGICO** E CORDA MODELO ES COMPONE

mecip 2015

NHNOMEO	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	E CONTROL				
ESTANDAR:	ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS					
FORMATO: 1	FORMATO: Diseño de Procedimientos	ientos				
Nº: 93						
(1) MACROP	ROCESO: DIRECC	(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y ORGANIZAC	ANIZACIÓN LE TRE CONAL	AL	CÓDIGO: DO-01	
(2) PROCES	D: PLANIFICACIÓ	(2) PROCESO: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL			CÓDIGO: DO-01-01	
(3) SUBPRO	3) SUBPROCESO: Seguimiento y Evaluación	o y Evaluación			CÓDIGO: DO-01-01-03	03
PROCEDIMIE	VIO EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRA	PLAN ESTRA IICO INST	CIONAL (PEI) CODIGO: DO-01-01-03/5	cobleo: Do or or 4	9960
ON.	(1) Actividades	No. (1) Actividades (2) Tareas	eto Care	Seldeolio (h)	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
		Establecer el formato, criterios y metodologías para la evaluación del PEI.	Establecer los mecanismos y los formatos de la matriz de valoración para la evaluación del PEI.	Memorándun Informe		Dirección de Programación Seguimíento y Evaluación/Departamentos de la dependencia.
		Solicitar informes de ejecución de cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el PEI.	Solicitar a las dependencias informes de ejecución, con los medios de verificación, de cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el PEI.	comporting Information		Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamentos de la dependencia.
▼	Realizar la evaluacion del Plan Analizar, procesar, Estratégico valorar y validar las Institucional y informaciones Socializar los recabadas.	Analizar, procesar, valorar y validar las informaciones recabadas.	Sistematizar las informaciones recabadas de las diferentes dependencias, del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el PEI, posterior valoración y validación con las dependencias.	correo Institucional Informe		Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamentos de la dependencia.





PROCEDIMIEN	VTO: EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN E	L PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)		CÓDIGO: DO-01-01-03/5	3/5
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		Elaborar el Informe de Evaluación del PEI	Realizar el informe de la Evaluacion del PEI	Informe		Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamentos de la dependencia.
de la Grand de A	Sunstrain de Jerno	Socialización de la Evaluación del PEI.	Socializar el informe de Evaluación del PEI, para posteriormente elevar por nota el informe de evaluación del PEI al Comité de Control Interno (CCI)	Informe		Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamentos de la dependencia.
Elaborado po	S E PANTO	A Charles de la Charles	Fecha:	26/12/2022		
Revisado por		Are los	ordereth Fecha:	16 01 2023		
Aprobado por:	or Comple Or	AP COS	E.H. Sasha Planús Fecha:	24/01/2023		
		IPTA *				





Instituto
PARAGUAYO DE
TONOLOGÍA
ARIA

© GOBIERNO
■ NACIONAL

instituto Paraguayo de Tecnología Agraria Tembiporupyahu Kökue Paraguai pequa Nangarekona

**SUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA** 

PAF

INSTIT

ANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -MUDELO E COMPONE

mecip 2015

Anual de SulpAF investigación, Campos de apoyo tecultados de la formation de Gestión.  Richard Anual de Sulpara de Gestión.  Realizar la solicitud de datos a de apoyo tecnico y administrativo) resultados de informe Anual de Gestión.	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	DE CONTROL			
Correction y traition, to tecnico y traition, to see de find the first of the fight.  Correction of the first of traition, to the fight.  Correction of the first of traition, to see the formes decored to the fight.  Correction of traition, to see the formes decored to the first of traition, to see the forme of the first of traition.  Correction of traition of traition, to see the forme of the first of traition.  Correction of traition of traition of traition of traition.  Correction of traition of traition of traition, to sinforme should be seen of the first of traition.  Correction of traition of traition of traition of traition of traition.  Correction of traition of traition of traition of traition.  Correction of traition of traition of traition of traition of traition.  Correction of traition of traition of traition of traition of traition.  Correction of traition of traition of traition of traition of traition of traition.  Correction of traition of traition of traition of traition of traition.  Correction of traition of traition of traition of traition of traition.  Correction of traition of traiti	ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS				
CIÓN I TONAL COLO COLO COLO COLO COLO COLO COLO CO	FORMATO: Diseño de Procedim	ientos			
Correction y trativo), los informes de cost de informe Anual and the cost of t	Nº: 93				
COLUMENT (3) Wet.  Se establece la mathestandarizada del formato del Informe Anual de Gestión, consideración de la dependencia, responsable del la cabeceras (Centros de Investigación, Campos se las cabeceras (Centros de Investigación, Campos se las cabeceras (Centros de Investigación, Campos se las cabeceras (Centros de Investigación, Campos de apoyo tecnico y administrativo), los informes de Gestión.	(1) MACROPROCESO: DIRECC	SIONAMIENTO Y ORG	CION J. TI		-01
COLE Se establece la math estandarizada del formato del Informe Anual de Gestión, ci los siguientes puntos: Presentación de la dependencia, responsable de la dependencia, responsable de la contractigación, Campos Investigación, Campos Investigación, Campos Informe SIIP  Realizar la solicitud de datos a la contraction de apoyo tecnico y administrativo), los informes de Gestión.	(2) PROCESO: PLANIFICACIO	N INSTITUCIONAL		CÓDIGO: DC	-01-01
Se establece la matin estandarizada del formato del Info e standarizada del formato del Informe Anual de Gestión, con l'os siguientes puntos:  Realizar la solicitud de datos a l'os cabeceras (Centros de Investigación, Campos Experimentales de dependecia de apoyo tecnico y administrativo), los informes de Gestión.	(3) SUBPROCESO: Seguimient	to y Evaluación		CÓDIGO: DC	-01-01-03
Se establece la matri estandarizada del formato del Informe Anual de Gestión, c Anual de Gestión, c Anual de Gestión, c Anual de Gestión  Correo Informe Alibra  Correo Informe Alibra  Correolico y administrativo), los informes de resultados de Informe Anual de Gestión.	PROCEDIMIENTO INTORME L	l. :	The state of the s	A The AMARAGAN S. C.	-01-01-03/6 THE FALL SECTION
Se establece la math, estandarizada del formato del formato de l'Informe Anual de Gestión, c Anual de Gesti los siguientes puntos:  Presentación de la Gependencia, responsable de la dependencia, responsable de la dependencia, responsable de la correction de apoyo tecnico y administrativo), los informe Anual de Gestión.	No (1) Actividades	(2) Taleas		Roman Aplicables (5)	Procedimientos (6) Cargo Responsable. Asociados (6) Cargo Responsable.
estandarizada del formato de le formato de Informe Anual de Gestión, come Anual de Gestión, come Anual de Gestión, come Anual de Gestión, come Silpa dependencia, responsable de la dependencia, responsable de la dependencia, responsable de la dependencia, responsable de la correction de Gestión.  Realizar la solicitud de datos a solecitar la solicitud de datos a soleción, Campos Experimentales de dependecia linforme Silpa linforme Anual de Gestión.  Romano de Gestión.					
me Anual de los siguientes puntos:  Tesentación de la dependencia, responsable de la dependencia, responsable de la dependencia, responsable de la dependencia. Presentación de la dependencia principale de la dependencia principale de la se de la SIIPAF las cabeceras (Centros de l'investigación, Campos Experimentales de dependecia de apoyo tecnico y administrativo), los informes de y administrativo) resultados de Informe Anual de Gestión.		:	estandarizada del formato del		Dirección de
Realizar la solicitud de datos a ación, Campos Experimentales de apoyo tecnico y administrativo), los informe de de Gestión.		Establecer el formato		Anual de Gesti	Programacion
Presentación de la Correo Instituc, fal dependencia, responsable de la dependencia, responsable de la dependencia. Principale de la las de la SIIPAF las cabeceras (Centros de Investigación, Campos Experimentales de apoyo tecnico y administrativo), los informe Sul de Gestión.  Correo Instituc, fal dependencia de dependecia linforme SIIP linforme SIIP linforme Anual de Gestión.		de Informe Anual de	los siguientes puntos:	Memorandu	seguimento y
dependencia, responsable de la denendancia Principalen.  Realizar la solicitud de datos a las cabeceras (Centros de Investigación, Campos Experimentales de dependecía de apoyo tecnico y administrativo), los informes de oresultados de Informe Anual de Gestión.		Gestion	Presentación de la	-	Evaluacion/Departamento
Realizar la solicitud de datos a las cabeceras (Centros de Investigación, Campos Experimentales de dependecia de apoyo tecnico y administrativo), los informes de o) resultados de Informe Anual de Gestión.			dependencia, responsable de		s de la dependencia.
Realizar la solicitud de datos a las cabeceras (Centros de Investigación, Campos Experimentales de dependecía de apoyo tecnico y administrativo), los informes de oresultados de Informe Anual de Gestión.		Solicitar a las			
las cabeceras (Centros de Investigación, Campos Experimentales de dependecia de apoyo tecnico y administrativo), tos informes de oresultados de Informe Anual de Gestión.		dependencias			
Campos Experimentales de dependecia Corre Institucional Superimentales de dependecia de apoyo tecnico y administrativo), los informes de nistrativo) resultados de Informe Anual de Gestión.		cabeceras del SIIPAF	las cabeceras (Centros de		Or edition
Campos Experimentales de dependecia Corre Institucional Informe SIIP apoyo tecnico y administrativo), los informes de apoyo resultados de Informe Anual de Gestión.		(Centros de	Investigación, Campos		Drogramación
s de de apoyo tecnico y Informe SIJP apoyo administrativo), los informes de nistrativo) resultados de Informe Anual de Gestión.		Investigación, Campos	Experimentales de dependecia	Corr. Institucion	Soduimiento
e apoyo administrativo), los informes de nistrativo) resultados de Informe Anual de Gestión.		Experimentales de	de apoyo tecnico y	Informe SIIP	Evaluacióo/Departemento
nistrativo) resultados de Informe Anual de Gestión.		dependecia de apoyo	administrativo), los informes de		e de la depondencia
de Gest		tecnico y administrativo)	resultados de Informe Anual		
resultados		los informe de	de Gestión.		
		resultados.			





■ GOBIERNO

PROCEDIMI	PROCEDIMIENTO: INFORME DE GESTION	DE GESTION			CÓDIGO: DO-01-01-03/6	13/6
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
-	Elaboración del Informe de Gestión Anual	Elaboración del Informe de Gestión Recopilación de los Anual principales resultados de la gestión anual y el nivel de cumplimiento de las metas comprometidas.	Recopilar los resultados de la las cabeceras (Centros de Investigación, Campos Experimentales de dependecia Informe Anual de Gestión de Gestión.  Recopilar los resultados de la forme Anaul de Gestión de Gestión.	Informe Anual de Gestión Informe SIIPAF Correo Institucional		Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
		Analizar e incorporar los principales resultados de la gestión anual y el nivel de cumplimiento de las metas Establecidas.	Analizar e incorporar los principales verificar, analizar e incorporar resultados de la gestión la información recopilada de anual y el nivel de las anual. metas Establecidas.	Informe Anual de Gestión Informe SIIPAF Correo Institucional		Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
1000	And the Pech of th	Remitir el Informe Anual de Gestión, al área correspondiente para la validación de la	Anaul de Gestión rubricado por Informe Anual de Gestión la DGP, para su validación y Correo Institucional autoridad	Informe Anual de Gestión Memorandum Correo Institucional		Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
g 03/1	Adia	Reg. NS (S) de 7e		96.161.91.36		
Elaborado por:	John State of the	Ost O Control	recna:	14		
Revisado por	No.	00	ing E.H. Sasha Plands	10/01/2023		
Aprobado p	Aprobado por: Comité Or	Control spiles	Fecha:	24/01/2023		





PARAGUAYO DE TRNOLOGÍA ARIA

© GOBIERNO
■ NACIONAL

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria Tembooupyahu Kokue Paraguai pegua Nangarekoha

## **SUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA** PAP INSTIT

ANDAR DE COMPROL INTERNO - MECIP - COPP MODELO E COMPON

Mecip 2015

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	ES DE CONTROL				
ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS	TOS				
FORMATO: Diseño de Procedimientos	edimientos				
Nº: 93					
(1) MACROPROCESO: DIR	(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y ORGANIZA	SANIZACION		CÓDIGO: DO-01	
(2) PROCESO: PLANIFICACION INSTITUCIONAL	CHON INSTITUCIONAL		CODIC	CODIGO: DO-01-01	
(3) SUBPROCESO: Seguimiento y Evaluación	niento y Evaluación		DIGOO	CÓDIGO: DO-01-01-03	
PROCEDIMIENTO: BALAN	PROCEDIMIENTO: BALANCE ANUAL DE GESTION PÚBLIC	PUBLICA (BA V.	PIQO CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	CÓDIGO DO-01-01-03/7	· 图 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
No. (1) Actividad	No. (1) Actividades // (2) Tareas	(3) Weto	A (4) Seigeoff	(5) Procedimientos (6) Cargo Responsable	onsable
	Iniciar el proceso de	Recepción del Forma BAGP		Dirección de	ap ap
ř	elaboración del BAGP.	establecido por la Dirección	Decreto estable	Programación	iộ.
	conforme a las	General de Presupuesto del	Correo Institucio	Sequimiento v	> 0
	v selepel sensicionalist	Ministerio de Hacienda, a fir	Nota	Evaluación/Departamento	ramento
	formatos definidos.	de iniciar el proceso de	Formato BA	s de la dependencia	tencia.
		elebaración.			
		Realizar la solicitud de datos a	\ )		
		las areas correspondientes, a			
		fin de recopilar los resultados			
	Recopilación de los	de la gestión anual (logros		Dirección de	
	principales resultados	alcanzados por estructura	e lon	Programación	<u> </u>
	de la gestión anual y el	programáticas, asistencia,	Memora	v otneiminoes.	2 2
•	nivel de cumplimiento	inversiones y informaciones	Policy	Evaluación/Denartamento	rtamento
	de las metas	complementarias), asi tambien		s de la denendencia	Parcia de la constanta de la c
	comprometidas.	la asistencía monetaría		polipidan pi an s	<u>.</u>
		(transferencia), recursos			
		humanos e informaciones de		**************************************	
Elaborar y Remitir	mitir	género.			
I al Bahanca Annal	Jene				





PROCEDIMI	ENTO: BALANCE	PROCEDIMIENTO: BALANCE ANUAL DE GESTIÓN PÚBLICA (BAGP)	PÚBLICA (BAGP)		CÓDIGO: DO-01-01-03/7	7/50
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
-	de Gestión Pública (BAGP)	Analizar e incorporar los principales resultados de la gestión anual y el nivel de cumplimiento de las metas comprometidas.	Verificar, analizar e incorporar la información recopilada de los resultados de la gestión anual (logros alcanzados por estructura programáticas, resultados de la gestión asistencia, inversiones y informaciones complimiento de las complementarias), asi tambien metas comprometidas. la asistencia monetaria (transferencia), recursos humanos e informaciones de género.	Informe BAGP		Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
ab overland of	de Fechina	Remitir el BAGP, al área correspondiente para la validación de la información.	Remision via nota del BAGP rubricado por la DGP, para su validación y aprobación de la maxima autoridad, para su posterior presentación al Ministerio de Hacienda en el plazo establecido según Decreto Reglamentario.	Memorandum Informe BAGP		Dirección de Programación Seguimiento y Evaluación/Departamento s de la dependencia.
Elationado por Revisado por:	Regions or:	J. Nº Z. W. C. Maddon. S. J. Nº Z. W. C. Maddon. S. M. C. M.	Fecha:  Fecha:  Fecha:  Fecha:	26   12   2022 16   01   2023 24   01   2023		

=

\*\*\*

AGUAYO DE AGLOGÍA RARIA

GOBIERNO Painguay
NACIONAL defagente

Instituto Paraguayo de Tacnokogia Agraria Tembiporupyahu Kokua Paraguai pegua Nangarekoh

INSTINCTO PA AGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA

cip							s (6) Cargo Responsable	Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección TIC
W mecip 2015			CÓDIGO: AR-04	CÓDIGO: AR-04-04	CÓDIGO: AR-04-04	ODIGO: AR-04-04/01	(5) Procedimientos Asociados			•
L INTERNO - MECIP - E CONTROL ESTRATÉGICO			cos y fina teros	cópi	cóp	olado.	4) Registros Aplica es	arreo institucional	Correo institucional Zimbra	Correo institucional Zimbra
TANDA			os, econo		cación	では、	(3) Método ser	호.⊵ =	Se asigna al funcionario quien realizará el desarrollo del sistema desde la Dirección TICs y/o el Departamento de Desarrollo de Software, vía correo institucional.	El funcionario recibe la asignación correspondiente con la descripción de los trabajos a ser realizados vía correo institucional.
MODELO	DE CONTROL		a Administración de los	Gestión de la Comunicación e Información.	a Información y Comuni	Software 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	(2) Tareas	Recepción de la solicitud de desarrollo del Software a través de la Dirección de TIC's	2. Asignación de funcionario del Dpto. de Desarrollo de Software para el relevamiento del datos	3. Recibir asignación del Director de TIC's y/o Jefe de Desarrollo de Software para relevamiento de datos
	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos	Nº: 93	MACROPROCESO: Gestión de la Administración de los recursos hu	PROCESO: Gestión de la Comu	SUBPROCESO: Tecnología de la Información y Comunicación	PROCEDIMIENTO Desarrollo de Software	North (1) Actividades			





fente	·		(6) Cargo Responsable	Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección TIC
NO Pabayang AL delagente	<b>.</b>	CODIGO: AR 04-04/01	(5) Procedimientos Asociados	•					
E GOBIERNO NACIONAL		DIGOO SOLUTION CODIG	(4) Registros Aplicables (5) Procedimientos	Tr. do a la oficina, plan de reunión.	nforme técnico	Correo Institucional Zimbra	MEI	Informe técnice	Informe técnico aprobado
AGUAYO DE COLOGÍA				El funcionario nado realizada visita pondiente a la visita pondiente a la plandependento de la mos	El funcionario ponsable de desarrollo del sie pa elabora un informe técnico los requerimientos y tan correspondientes.	El informe elaborado se remit a la Dirección	El Director recibe el informe	Se realiza un anáilisis del trabajo a ser realizado	La Dirección aprueba el informe para iniciar el trabajo.
	Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria Tembiponupyatu Kokue Paraguái pegua Nangarekoha	Software International Control of the Control of th	(2) Tareas	4. Realizar el relevamiento de datos con la dependencia solicitante	5. Elaboración del informe técnico	6. Remisión del informe técnico al Director de TIC's	7. Recepción del informe técnico elaborado por el Dpto. de Desarrollo de Software.	8. Análisis del informe técnico	9. Aprobación del informe técnico
	Instituto Para Tembiporupyatu Ko	GEDIMIENTO: Desarrollo de Software	(i) Actividades		Desarrollar los sistemas informáticos institucionales de acuerdo a los	requermientos de las dependencias solicitantes.			
		CEDIMIE	Nö:	7,7,8,7,7,7,8,7,8,7,8,7,8,7,8,7,8,7,8,7	-				



AGUAYO DE KOLOGÍA RARIA

■ GOBIERNO Pabayang
■ NACIONAL de la gente

CODIGO! AR 04:04/01	bies (5) Procedim entos (6) Cargo Responsable (7) Asociados	- Dirección TIC	- Dirección TIC	- Dirección TIC	- Dirección TIC	- Dirección TIC
	(4) Registros Aplicables	Se remite el incre aprobado a la dependa solicitable Certo institucional para contemiento vía Zima institucional.	Se inicia el tra o de desarrollo del suma con reuniones de fee ck periódicas con los parios.	Se recibe la solicitud vía corregorreo institucional institucional de la dependenci Zimbra solicitante.	Se asigna al funcionario quien realizará el desarrollo del sistema desde la Dirección TICs y/o el Departamento de Desarrollo de Software, vía correo institucional.	El funcionario recibe la asignación correspondiente con la descripción de los trabajos a ser realizados vía correo institucional.
Tembloorupyahu Kokue Paraquat pegua Nangarekop. PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Software:	No. (1) Actividades (2) Tareas Fill	10. Remitir informe técnico aprobado a la dependencia solicitante.	11. Inicio y desarrollo del software requerido.	Recepción de la solicitud de actualizacion y/o ajuste del Software a través de la Dirección de TIC's VIA ZIMBRA	2. Asignación de funcionario del Dpto. de Desarrollo de Software para el relevamiento del datos	3. Recibir asignación to del Director de TIC's sy/o Jefe de Desarrollo de Software para relevamiento de datos estas su contra de datos estas esta





■ GOBIERNO Pahayung
■ NACIONAL dela yente

	1. CÓDIGO: AR-04:04/01   1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	plicables (5) Procedimientos (6) Cargo Responsable-	encia - Dirección TIC	- Dirección TIC	- Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección TIC	nal Dirección TIC	aprobado - Dirección TIC
		(d) Régistros Aplicables	El funcions signado reals la visita sepondient a el Plan de asistencia dependencia solicita a el relevamiento de autos.	El funcionario re prisable de desarrollo del sista e labora un informe fécnico dos requerimientos y fare correspondientes.	El informe elaborado se remit a la Dirección por memorand	El Director recibe el informe	Se realiza un anáilisis del Informe técnico requiere se incluye los ajustes	La Dirección aprueba el Correo institucional informe para iniciar el trabajo Vía correo institucional.	Se remite el informe aprobado a la dependencia solicitante para concimiento vía correo institucional.
Tembloorupyahu Kokue Paraquai pegua Nangarekop	Software     Software	事(②Tareas) S	Realizar el relevamiento de datos li con la dependencia solicitante relevanizaria solicitante	5. Elaboración del c ínforme técnico	6. Remisión del informe técnico al Director de rIC's	7. Recepción del informe técnico elaborado por el Dpto. E de Desarrollo de Software.	8. Análisis del informe técnico	9. Aprobación del li informe técnico	10. Remitir informe técnico aprobado a la dependencia solicitante.
Temblooupyahu Kok	PROGEDIMIENTO: Desarrollo de Software	No · ·   (1) Actividades	7 12 3 07		necesidades de los e solicitantes.		<b></b>		,



GOBIERNO Painguay
NACIONAL dela gente

!		(6) Cargo Responsable	Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección TIC
	👍 🗺 CÓDIGO: AR-04-04/01 📜 😪	(5) Procedimientos Asociādos	1	1			1
	(IQ92) 李林 李林 [1] - [1]	(4) Registros Aplicables	Plan de asistencia	Co. comaco.		Memorando	Dictamen favorable
			Se inicia el tomo de mantenio de ajuste a través de reuniones feedback periódo con. usuarios.	Se recibe de la de dencia solicitante la aproba n de sistema informático desarrollado a través del correo institucional.	Se recibe y analiza la aprobación del sistema desarrollado.	Se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica la solicitud de dictamen jurídico	Dictamen favorable para desarrollo del sistema
instituto Paraguayo de Tecnología Agraria Temblicouporatiu Kokue Paraguati pequa Nangarekop	PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Software	(2) Tareas	11. Realizar el manteminento y ajustes del software requerido. Reuniones de feed back con los usuarios.	Recepción de la Se recitador de sistema informático homologado sistema por la dependencia desarro solicitante.	2. Análisis de la solicitud homologado por parte de la DTIC y Dpto. de Desarrollo de Software.	3. Remisión de la solicitud a la Asesoria Juridica para Dictamen Juridico de aprobacion a la utilizacion del sistema.	<ol> <li>Recepción de la aprobación de dictamen favorable para la utilización del sistema.</li> </ol>
instituto Para Tembiporupyahu Ko	INTO: Desarrollo de	(i) Actividades				Reglamentar la utilización de los sistemas informáticos institucionales homologado por las	dependencias solicitantes.
	PROCEDIMIL	SN.				ო	





■ GOBIERNO Panguny
■ NACIONAL delagente

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria Tembiporupyahu Kokue Paraguái pegua Nangarekoha

PROCEDIMI	PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Software	de Software		cópie	CÓDIGO: AR-04-04/01	
ě	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		5. Solicitud de resolución para la utilización del sistema aprobado por la máxima autoridad institucional.	Se solicita a través de nota la resolución correspondiente	Nota Resolución IPTA	-	Dirección TIC
		6. Firma de acta de recepción para la utilización correcta del sistema.	La dependencia solicitante recibe el sitema informático y se procede a la firma del acta de recepción.	Acta de recepción	Y	Dirección TIC
Elaborado por:		HUGO COINID	ayo de Tech		Fecha: 23/12/1022	2207
Revisado por:	ii.		have too le of the same of the	) have	Fecha: 09/01/2023,	2023,
Aprobado por:	Comilé	construct location of	000	ing E.H. Sasha Planás	Fecha: 24/6/12023	12023
			BLAN .		1 2	

Página 6



							able.			
ente	<u>o</u> .					是一种的一种的一种的一种的一种的一种的一种的一种的一种的一种的一种的一种的一种的一	(6) Cargo Responsable	Dirección TIC.	Dirección TIC	Dirección TIC
Paraguay dela gente	mecip 2015	;	CÓDIGO: AR-04	CÓDIGO: AR-04-04	R-04-04	ODIGO: AR-04-04/3	(6) Procedimientos es Asociados			
M GOBIERNO M NACIONAL	TECNOLOGIA AGRARIA L INTERNO - MECIP - E CONTROL ESTRATÉGICO		os y final veros CÓI	сфыео:	CÓDIGO: AR-04-04	opido.	Registros Aplice	rreo institucional 2. Whatsapp	Correo institucional Zimbra	nilla de asistencia
Institute GUAYO DE OLOGÍA	AGUAYO DE TE		os, econo				The state of the s	Se recibe la solicitud vía correctinstitucional o whatsapp de la Z. dependencia solicitante.	Se asigna al funcionario quien realizará el trabajo de mantenimiento desde la Zim Dirección TICs vía correo institucional.	El funcionario asignado realiza la visita correspondiente a la dependencia solicitante para el Planilla de asistencia relevamiento de los datos y realización del mantenimiento.
	Instituto Paraguayo de recrocoga Agrana Tembloovuoyahu Kokue Paraguai pequa Nangarekoya INSTITOTO PA MODELO COMPOR	E CONTROL lentos	MACROPROCESO: Gestión de la Administración de los recursos hun	Gestión de la Comunicación e Información.		PROCEDIMIENTO: Mesa de ayuda (Soporte téchico)	(2) Tareas	. Recepción de pedido le mantenimiento por as dependencías via correo, llamadas, nensajes)	2. Asignación de refuncionario para la nejecución del Tempe anatenimiento.	3. Realizar el Emantenimento k preventivo de los de servoios requeridos por molos solicitantes.
	instato Parej Tembiporupyahu Ko	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÂNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos N°: 93	CESO: Gestión de la	Gestión de la Comu	30: TIC	ENTO: Mesa de ayuc	(f))Actividades	j	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las regions de las regions de	telecomunicaciones, servidores, servidores, servidores, servidores, agregado y respaldo de informacion institucional.
		COMPONENT ESTANDAR: FORMATO: D	MACROPRO	PROCESO: (	SUBPROCESO: TIC	PROCEDIMIE	No.			



ş



■ GOBIERNO Patany
■ NACIONAL de la gente

	<b>等。新班斯斯斯斯斯</b>	(6) Cargo Responsable	Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección TIC	Dirección TIC				
		(5) Procedimientos Asociados	<b>t</b>									
		(4) Registros Aplicables	Info	orreo institucional Imbra. Whatsav	reo institucional imbra	vreo institucional	Pianilia d	Informe técnico				
Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria Tembiponopyatu Kokue Paraguái pegua Nangarekona			El funcionario e desarrollo desarrollo estema elabrun informaschico de l'requerimientos y terrospondiep	Se recibe la sol, de vía correinstitucional o what pp de la dependencia solicita.	Se asigna al funcional, quien realizará el trabajo de revisión desde la Dirección TICs vía correo institucional.	El funcionario recibe la asignación correspondiente vía correo institucional.	El funcionario asignado realiza la visita correspondiente a la dependencia solicitante para el relevamiento de los datos.	El funcionario responsable del desarrollo del sistema elabora un informe técnico de los requerimientos y tareas correspondientes.				
	PROCEDIMIENTO: Mesaide ayuda (Soporte) tecnico)	(2) Tareas	4. Remisión del informe técnico.	1. Recepción de la solicitud de de revisión de cableado de redes y comunicación  2. Asignación de funcionario para el relevamiento del datos.  3. Recibir asignación del Director de TIC's para relevamiento de datos con la dependencia solicitante  5. Elaboracion del informe fécnico								
		sepepinion (h)		Hacer revisiones al cableado estructurado de redes y comunicación de la institución.								
	PROCEDIMIEN	No.		77 0								





PROCEDIM	ENTO: Mesa de ayu	PROCEDIMIENTO: Mesa de ayuda (Soporte técnico)		IGOO	CÓDIGO: AR-04-04/3	
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	Realizar visitas a	Recepción de la solicitud de solución de inconvenientes desde los centros de investigación y campos experimentales.	Se recibe la solicitud vía correo Correo institucional institucional o whatsapp de la Zimbra.  Whatsapp	Correo institucional Zimbra. Whatsapp		Dirección TIC
ო	las diferentes oficinas de los centros de investigación y cambos	<ol> <li>Asignación de funcionario para el relevamiento del datos.</li> </ol>	Se comunica al funcionario designado para el relevamiento de datos vía llamada telefónica o zimbra, según la urgencia del caso.	Correo institucional Zimbra.	-	Dirección TIC
	experimentales para resolver problemas planteados.	3. Realizar el relevamiento de datos con la dependencia solicitante.	El funcionario designado releva los datos en la dependencia	Correo institucional Zimbra. Fotos		Dirección TIC
		<ol> <li>Ejecutar la solución del problema existente.</li> </ol>	Se ejecuta la acción de solución del problema, bajo la supervisión del Director.	Correo institucional Zimbra. Fotos		Dirección TIC
	1 , 110	5. Elaboración del informe técnico.	Se eleva informe de la acción realizada a la Dirección.	Informe Técnico		Dirección TIC
Elaborado por:	or:	Ugo Carnillo	do To-		Fecha: 23/12/2022	022

Elaborado por:	子 本 本 本	1090 Carillo	To Ye	Fecha: 23/12/2022	
~			Societa Charles		
Revisado por:	+		Apological Capacity	Fecha: 09 (01 /2023	1
			P of Careta Dianie		
Aprobado por:	Con be	de control and	O CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF	Fecha: 24/01 12023	ı

de control Inter

Aprobado por:

Fecha: 24/01

Página 3



Paraguay de la zente	W mecip 2015		AR-04	1-04	4	604:04/04*   See See See See See See See See See S	Procedimientos (6) Cargo Responsable Asociados	Dirección TIC.	Dirección TIC.	Dirección TIC.	Dirección TIC.
GOBIERNO NACIONAL	AGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA NDAR LE INTERNO - MECIP -		cos y fina eros CÓDIGO: AR-04	CÓDIGO: AR-04-04	CÓDIGO: AR-04-04	GÓDIGO AROMOA	4) Registros Aplicas (5) Procedimientos (5) Asociados	errador de en ifin njones técnicas	Planilla de	Memo	Contratos -
AGUAYO DE AGUAYO DE AOLOGÍA	TO PA		s hul os, econo	n.		icos y programas	(3) Metodo (1)	Se rec refere técnic	Se envía la planilla para revisión	La Dirección aprueba con los ajustes correspondientes.	Se elabora el borrador de los contratos para adquisición de los equipos y/o programas.
Instituto Peraguayo de Tecnologia Agraria	NST NOO	S DE CONTROL S mientos	la Administración de lo	nunicación e Informació		nes de equipos informat	(2) Jareas	Elaborar borrador de planillas de equipos con las especificaciones técnicas correspondientes.	2. Remitir borrador al Director	3. Aprobar documento con las especificaciones técnicas	4. Redactar borrador de contratos para la adquisición de los equipos y programas
A dunism		COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS FORMATO: Diseño de Procedimientos Nº: 93	MACROPROCESO: Gestión de la Administración de los recurso	PROCESO: Gestión de la Comunicación e Información.	SUBPROCESO: TIC	PROCEDIMIENTO: Adquisiciones de equipos informaticos y programas	No **(1) Actividades.			Administración de contratos y	







(6) Cargo Responsable Dirección TIC. Dirección TIC. Dirección TIC. Dirección TIC. Dirección TIC. (5) Procedimientos CÓDIGO: AR-04-04/04 Asociados (4) Registros Aplicables Planilla de estandares de Base de datos digital e Borrador impreso impreso equipos Memo Nota estandares a la Dirección para Una vez firmado el contrato, se estándares de equipos para la los mismos adecuados al Plan aprobación de los estándares, Se remite el documentos final base de datos de contratos y archiva, manteniendo una de estandares de equipos su revisión y visto bueno. Se remite el borrador de informáticos a la DGAF. Se redacta borrador de La Dirección remite la (3) Método Operativo Anual. PROCEDIMIENTO: Adquisiciones de equipos informáticos y programas Dirección licencias. estándares conforme al 1. Elaborar borrador de 4. Remitir documentos Mantener una base los estandares de los 2. Remitir borrador al Director 3. Aprobación de los equipos informáticos POA de la Dirección contratos y licencias estándares de los final aprobado de (2) Tareas de datos de los equipos Definir y actualizar los estándares de (1) Actividades MIN los equipos Š. 2

Fecha: 0910112023 Fecha: 23/12/2022 CSS 4000 Elaborado por: Revisado por:

Aprobado por:

ing. E.H. Sasha Plands

Fecha: 24/01/2023

0.5

Página 2