

SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MTESS Nivel Central

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION **REQUISITO:** C.1.2. PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO: TABLERO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS – Versión 01
FUENTE: Manual de Gestión de cada Proceso/Dependencia

MACROPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Tipo: De Apoyo Código: GAF 01 Denominación: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1.Proveer los servicios generales.	GAF 01-01-01-01
	2.Suministrar los bienes y servicios.	GAF 01-01-01-02
	3.Administrar y proveer Combustibles para móviles del MTESS.	GAF 01-01-01-03
	4.Administrar la caja chica o fondo fijo	GAF 01-01-01-04
	5.Liquidaciones salariales y otros	GAF 01-02-01-01
	Elaboración de Plan de Caja Institucional.	GAF 01-02-01-02
	Procesar la obligación del compromiso de pago.	GAF 01- 03-01-01
	Procesar el egreso o pago de las obligaciones.	GAF 01- 03-01-02
	Procesamiento de estados financieros.	GAF 01- 03-01-03
	Procesamiento de Rendición de cuentas	GAF 01- 03-01-04
	Control y evaluación presupuestaria.	GAF 01-04-01-01
	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.	GAF 01-04-01-02
	Elaboración del anteproyecto de presupuesto.	GAF 01-04-01-03
	Elaboración del Plan Financiero Institucional.	GAF 01-04-01-04
	Modificación / Reprogramación Presupuestaria.	GAF 01-04-01-05
	Planificación de Contrataciones.	GAF 01-05-01-01
	Ejecución de Contrataciones.	GAF 01-05-01-02
	Procesos Administrativos	GAF 01-06-01-01
	Recepcionar y verificar los bienes.	GAF01-06-01-02
	Incorporación de Bienes de uso	GAF 01-06-01-03
	Proveer bienes a las dependencias solicitantes.	GAF 01-06-01-04
	Consolidar Informes Patrimoniales del MTESS	GAF 01-06-01-05
	Inventario General.	GAF 01-06-01-06
	Desafectación de Bienes de Uso.	GAF 01-06-01-07
	Procesamiento de apertura de cuentas administrativas.	GAF 01-07-01-01
	Administración de la percepción de recursos públicos.	GAF 01-07-01-02
	Gestión de Pagos.	GAF 01-07-01-03
Tipo: De Apoyo Código: GTH 01 Denominación: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Selección del personal	GTH 01- 01-01-01
	Compensación del Personal.	GTH 01- 01-01-02
	Plan de Retiro	GTH 01- 01-01-03
	Inducción y Reinducción.	GTH 01 -02-01-01
	Capacitación y formación.	GTH 01 -02-01-02
	Evaluación del Desempeño.	GTH 01 -02-01-03
	Bienestar Social.	GTH 01 -02-01-04
Tipo: De Apoyo Código: GJ 01 Denominación: GESTIÓN JURÍDICA	Gestión de Trámites Judiciales.	GJ 01-01-01-01
	Gestión de Asesoría Jurídica.	GJ 01- 02-01-01
	Gestión de Sumarios Administrativos.	GJ 01- 02-01-02
	Aplicación de Normas de Convenios Internacionales	GJ 01- 03-01-01
	Aplicación de Normativa Regional.	GJ 01- 03-01-02
Tipo: De Apoyo Código: GI 01 Denominación: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Programación y Sistemas Informáticos.	GI 01-01-01-01
	Administración de la página web.	GI 01-01-01-02
	Administración de redes informáticas.	GI 01-01-01-03
	Operatividad de equipos informáticos.	GI 01-01-01-04
	Distribución de licencias para software	GI 01-01-01-05

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : Gestión de la información CÓDIGO : GI 01-01
(2) PROCESO : Sistemas de Información CÓDIGO : GI 01-01-01

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentaciones	(7) Cargo Responsable
1	Desarrollo e implementación de Sistema Informático. GI 01-01-01-01-01	Recepcionar Solicitud de la Dependencia interesada a la Dirección General de Gabinete.	Redacción.		Técnico TICs
		Verificar y Analizar requerimientos del Sistema o trabajo solicitado.	Entrevista, recabar documentaciones. Analizar con el equipo de desarrollo.		Director de TICs
		Realizar Demostraciones de Prototipos a Usuarios.	Instalar y demostrar el uso al usuario de la nueva aplicación.		Jefe de Tecnología de la Información.
		Confirmar Aceptación del usuario.	Redacción.		Director de TICs
		Realizar el desarrollo e implementación del sistema o trabajo solicitado.	Análisis y desarrollo del código.		Técnico TICs
		Realizar Instalación del Software.	Instalar software.		Técnico TICs
		Comunicar culminación del trabajo solicitado.	Registro de Tareas.		Jefe de Tecnología de la Información.
		Solicitar Res. de la Máxima Autoridad aprobando uso de nuevo Sistema.	Redacción.		Director de TICs.
2	Sistemas de Backups / Copias de Seguridad. GI 01-01-01-01-02	Realizar copias de Base de Datos y almacenar en CD's.	Copia en medio de almacenamiento.	Resolución MITIC N°699/2019	Técnico TICs
		Administrar clave de acceso.	Palabra o clave privada para acceder al sistema.		Jefe de Infraestructura y Comunicación
		Elaborar registro de acciones realizadas.	Redacción.		Técnico TICs
		Resguardar Backups.	Alojamiento en espacio físico		Director de TICs.
3	Acceso a Sala de Servidores. GI	Recepcionar Solicitud de Acceso a Sala de Servidores.	Nota, correo electrónico o comunicación verbal.		Técnico TICs
		Identificar funcionario autorizado.	Verificación.		Técnico TICs
		Autorizar/Rechazar solicitud y funcionario designado.	Validación.		Jefe de Dpt. o Director TICs

Ing. Rubén D. González Bogado, MSC
Director de
Informática



GOBIERNO NACIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

*Paraguay
de la gente*

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
 REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
 ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
 PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : Gestión de la información CÓDIGO : GI 01-01
 (2) PROCESO : Sistemas de Información CÓDIGO : GI 01-01-01

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentaciones	(7) Cargo Responsable
	01-01-01-01-03	Supervisar Acceso.	Acompañar y monitorear el acceso.		Jefe de Infraestr. y Com. o Técnico TICS.
		Salir de sala de servidores.	Ordenar y cerrar. Bloquear el acceso a la sala.		Jefe de Infraestructura y Comunicación o Técnico TICS.
4	Capacitación/Asistencia a Usuarios GI 01-01-01-01-04	Recepcionar Solicitud de Asistencia Técnica.	Verificación de pedido de asistencia.		Técnico TICS
		Tomar conocimiento del Problema.	Lectura del Problema.		Técnico TICS
		Tomar nota de los comentarios.	Lectura del Problema.		Técnico TICS
		Brindar asistencia técnica solicitada	Presencial o remota.		Técnico TICS
		Elaborar Informe.	Redacción.		Jefe de Tecnología de la Información.
		Realizar capacitación a usuarios.	Instalar y demostrar el uso al usuario de la nueva aplicación.		Técnico TICS
		Corroborar la correcta interpretación del punto tratado.	Entrevista con los usuario.		Director de TICS

Elaborado por : Técnicos - Dir. de Tecnología de la Información y la Comunicación

Fecha : 08-04-2022

Revisado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Fecha : 08-04-2022

Aprobado por : Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

Fecha : 08-04-2022

Ing. Rubén D. González Bogado, MSC
 Director de Informática



Ministerio de
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO
NACIONAL

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

Paraguay
de la gente

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : Gestión de la información CÓDIGO : GI 01-01
(2) PROCESO : Sistemas de Información CÓDIGO : GI 01-01-01

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentaciones	(7) Cargo Responsable
1	Creación de servidores Virtuales en NUBE PY. GI 01-01-01-02-01	Recepcionar Solicitud a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.	via correo electrónico	Resolucion MITIC N° 699/2019 Y Decreto n° 7052/2017, Decreto n° 10517/13	Técnico TICs
		Comunicar al Dpto. de Infraestructura y Comunicación.	reenviar correo electrónico		Técnico TICs
		Verificar requisitos y disponibilidad de la Nube.	Estimar recursos disponibles		Jefe de Infraestructura/ Técnico TICs
		Crear Servidor Virtual.	Agregar máquina virtual		Técnico TICs
		Habilitar accesos via SSH.	Enrutar		Técnico TICs
		Comunicar Credenciales de Accesos al Servidor.	Enviar usuario y contraseña		Jefe de Infraestructura
2	Incorporación de nuevas paginas web. GI 01-01-01-02-02	Recepcionar de la Dependencia solicitante la Solicitud de Incorporación de nuevas paginas web al Portal Institucional.	via correo electrónico		Técnico TICs
		Analizar Solicitud.	Verificación de antecedentes		Director/ Jefe de Infraestructura
		Realizar trabajo de incorporación de nuevas secciones o bloques al Portal Web institucional.	agregar contenido		Técnico TICs
		Remitir Informe de trabajo realizado.	Comunicación del trabajado terminado		Director/ Jefe de Infraestructura

Elaborado por : Técnicos - Dir. de Tecnología de la Información y la Comunicación

Fecha : 08-04-2022

Revisado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Fecha : 08-04-2022

Aprobado por : Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

Fecha : 08-04-2022

REF: PROCESO MTESS N° 11

Ing. Rubén D. González Bogado, MSC
Director de
Informática



MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO
NACIONAL

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

*Paraguay
de la gente*

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : Gestión de la información CÓDIGO : GI 01-01
(2) PROCESO : Sistemas de Información CÓDIGO : GI 01-01-01

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentaciones	(7) Cargo Responsable
1	Cableado de Red Interna. GI 01-01-01-03-01	Recepcionar Solicitud de trabajo a soporte@mtess.gov.py.	vía correo electrónico		Técnico TICS
		Analizar el pedido y verificar las necesidades.	Verificación de antecedentes		Técnico TICS
		Pedir Autorización y Solicitar Materiales.	Envío de correo		Jefe de Infraestructura/ Técnico TICS
		Ejecutar el Trabajo.	Instalación y Configuración		Técnico TICS
		Informar sobre el trabajo realizado.	Comunicación del trabajado terminado		Técnico TICS
		Cerrar el proceso	mesa de entrada		Director/ Jefe de Infraestructura
		2	Conexión a la red del Ministerio. GI 01-01-01-03-02		Recepcionar Solicitud de trabajo a soporte@mtess.gov.py.
Verificar Disponibilidad de IP.	Ver Asignación de IP			Técnico TICS	
Configurar máquina para acceso a red.	Configurar			Técnico TICS	
Aplicar bloqueos automáticos.	Configurar			Jefe de Infraestructura/ Técnico TICS	
Comunicar culminación de trabajo.	Comunicación del trabajado terminado			Técnico TICS	
Cerrar proceso.	mesa de entrada			Director/ Jefe de Infraestructura	
		Recepcionar solicitud de nuevo usuario.	mesa de entrada		Técnico TICS
		Aprobar solicitud.	Verificar solicitud		Director de TICS/Jefe de Infraestructura

Ing. Rubén D. González Bogado, MSC
Director de Informática



MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO
NACIONAL

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

Piranguy de la gente

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : Gestión de la información CÓDIGO : GI 01-01
(2) PROCESO : Sistemas de Información CÓDIGO : GI 01-01-01

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentaciones	(7) Cargo Responsable
3	Creación de cuenta de usuario. GI 01-01-01-03-03	Crear Nuevo usuario.	Verificar procedencia		Técnico TICS
		Creación de niveles de acceso	Verificar jerarquía		Técnico TICS
		Comunicar al solicitante el nuevo usuario con las instrucciones pertinentes.	mesa de entrada		Director/ Jefe de Infraestructura
4	Prueba de conectividad. GI 01-01-01-03-04	Verificar energía eléctrica y llaves de electricidad de cada piso.	Inspección de tableros y llaves eléctricas		Jefe de Infraestructura/ Técnico TICS
		Verificar equipos de borde.	Comprobar conectividad a Internet		Jefe de Infraestructura/ Técnico TICS
		Verificar Switch de cada piso	Comprobar conectividad a la red interna		Técnico TICS
		Restablecer conexión.	Activar llave eléctrica	Técnico TICS	
		Finalizar procedimiento.	mesa de entrada	Director/ Jefe de Infraestructura	

Elaborado por : Técnicos - Dir. de Tecnología de la Información y la Comunicación

Fecha : 08-04-2022

Revisado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Fecha : 08-04-2022

Aprobado por : Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

Fecha : 08-04-2022


Ing. Rubén D. González Bogado, MSC
Director de Informática



Ministerio de
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO
NACIONAL

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

Paraguay
de la gente

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : Gestión de la información CÓDIGO : GI 01-01
(2) PROCESO : Sistemas de Información CÓDIGO : GI 01-01-01

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentaciones	(7) Cargo Responsable
1	Configuración de equipos e instalaciones. GI 01-01-01-04-01	Recepcionar Solicitud por parte de la Dependencia a soporte@mteess.gov.py	via correo electrónico	Resolucion MITIC N° 699/2019 Y Decreto n° 7052/2017	Técnico TICS
		Analizar tarea a realizar.	Verificación de antecedentes		Técnico TICS
		Comunicar al Jefe del Dpto.	Reenvío de correo		Técnico TICS
		Realizar Asignación del Personal Técnico.	Designación de Técnico		Jefe de Infraestructura
		Crear perfiles de usuarios para el equipo.	Verificar procedencia		Técnico TICS
		Realizar configuraciones.	Configuraciones predeterminadas para usuarios		Técnico TICS
		Informar sobre el Trabajo.	Comunicación del trabajado terminado		Jefe de Infraestructura/Técnico TICS
		Cerrar proceso.	mesa de entrada		Director/ Jefe de Infraestructura

Ing. Rubén D. González Bogado, MSC
Director de
Informática



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : Gestión de la información

CÓDIGO : GI 01-01

(2) PROCESO : Sistemas de Información

CÓDIGO : GI 01-01-01

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentaciones	(7) Cargo Responsable
2	Diagnostico / Reparación de Equipos. GI 01-01-01-04-02	Recibir solicitud de Soporte.	vía correo electrónico		Técnico TICS
		Realizar el diagnostico.	buscar fuente de error		Técnico TICS
		Verificar la garantía, si el diagnostico es la perdida del componente.	verificación de certificado		Jefe de Infraestructura
		Reparar si se puede.	Aplicar medidas correctivas		Técnico TICS
		Informar Trabajo Realizado.	mesa de entrada		Jefe de Infraestructura
		Cerrar proceso.	mesa de entrada		Director/ jefe de infraestructura
3	Prevención y Contingencia. GI 01-01-01-04-03	Recepción de Solicitud de Asistencia técnica	verificación de pedido de asistencia técnica		Técnico TICS
		Verificar Programas Instalados, licencias, configuración y actualizaciones.	Inspección general de equipo		Técnico TICS
		Aplicar correcciones.	Restablecer configuración Predeterminada		Técnico TICS
		Registrar Trabajo Realizado.	Registrar		Director/ jefe de Infraestructura

Elaborado por : Tecnicos - Dir. de Tecnología de la Información y la Comunicación

Fecha : 08-04-2022

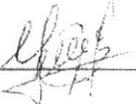
Revisado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Fecha : 08-04-2022

Aprobado por : Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

Fecha : 08-04-2022

Ref. Formateo MTESS N° 01


Ing. Rubén D. González Bogado, MSC
Director de
Informática



COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : Gestión de la información CÓDIGO : GI 01-01
(2) PROCESO : Sistemas de Información CÓDIGO : GI 01-01-01

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentaciones	(7) Cargo Responsable
1	Distribucion e instalacion de Licencias adquiridas para software. GI 01-01-01-05-01	Recepcionar solicitud de softwre realizada por el director de la dependencia interesada atravez del correo institucional	via correo electronico	Resolucion MITIC N° 699/2019 Y Decreto n° 7052/2017	Técnico TICS
		Recibe la solicitud el Director de Tics que a su vez designa al responsable para realizar el pedido.	via correo electrónico		Director de TICS
		Recibe la designacion por parte del Director ,el Jefe del Departamento de Infraestructura	via correo electronico		Jefe de infraestructura
		Verificar y Analizar requerimientos del Sistema si es factible la instalacion del software	Verificación de antecedes		Jefe de infraestructura/Técnico TICS
		Enviar por correo institucional permiso para instalar el softwar al director interesado del area en la que se realizo el pedido con copia al director de TICS	Envío de correo		Jefe de infraestructura
		Recibe confirmacion para realizar las instalaciones de software de parte del director del area interesado	Envío de correo,Redaccion		Jefe de infraestructura
		Realizar Instalación del Software legal	Instalar software.		Jefe de infraestructura/Técnico TICS
		comunicar la culminacion del trabajo realizado al director del area en la que fue instalada el software con copia al director de Tics por medio del correo institucional	Registro de Tareas,Redaccion		Jefe de infraestructura/Técnico TICS
	Solicitar Resolución de la Máxima Autoridad aprobando uso de nuevo software por parte del director de tics	Redaccion	Director de TICS		


Ing. Rubén D. González Bogado, MSC
Director de
Informática



Ministerio de
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO
NACIONAL

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

Paraguay
de la gente

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : Gestión de la información CÓDIGO : GI 01-01

(2) PROCESO : Sistemas de Información CÓDIGO : GI 01-01-01

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentaciones	(7) Cargo Responsable
		Recepcionar solicitud de software realizada por el director de la dependencia interesada a través del correo institucional.	via correo electrónico		Técnico TICS
		Recibe la solicitud el Director de Tics que a su vez designa al responsable para realizar el pedido	via correo electrónico		Director de TICS
		Recibir copia de la resolución aprobando el uso del software por medio de del correo institucional con copia al director de tics y al Jefe del Departamento de Infraestructura	via correo electrónico, escaneo de la resolución		Director de TICS/Jefe de infraestructura
		Enviar manual y credenciales del software	redaccion de manual y enviar via correo		Jefe de infraestructura
		Enviar finalización del trabajo al director del area en que fue instalada el software con copia al director del tics	Redaccion		Jefe de infraestructura

Elaborado por : Técnicos - Dir. de Tecnología de la Información y la Comunicación

Fecha : 08-04-2022

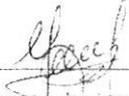
Revisado por : Dirección de Coordinación Interna - DGAF

Fecha : 08-04-2022

Aprobado por : Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

Fecha : 08-04-2022

Ref: Formulario MTESS-001


Ing. Rubén D. González Bogado, MSC
Director de
Informática

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas
(2) PROCESO : Gestión Administrativa

CODIGO: GAF 01
CODIGO: GAF 01-01

Versión 3

No.	(3) Actividades/ Codigo	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/ Reglamentación	(7) Cargo Responsable
1	1-Proveer los Servicios Generales.- GAF 01-01-001	1- Elaborar Memorandum: 1.1- Solicitud de Linea y Disponibilidad Presupuestaria. 1.2- Visto Bueno a la DGAF. 1.3- Inicio de llamado con las Justificaciones.	Memorandum	Procedimiento Interno	Técnico
			Memorandum	Procedimiento Interno	Dirección General
			Memorandum	Procedimiento Interno	Técnico
		2- Elaborar Planilla de Información de Llamado	Planilla	Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas	Técnico
		3- Elaborar Dictamen.	Dictamen	Res. N° DNCP N° 4441/2021	Técnico
		1- Generar Orden de Servicio o Compra.	Formulario	Anexo Res. CGR N° 605/22	Técnico
		2- Remitir al Proveedor la orden.	Via Correo Electronico	0	Técnico
		3- Recepcionar los bienes o servicios.	Nota de Remisión	0	Jefe de Departamento
		4- Elaborar Actas de Recepción del Bien.	Actas	Procedimiento Interno	Técnico
		5- Elaborar y Controlar los saldos contractuales.	Planilla	Procedimiento Interno	Técnico/Jefe
		6- Anexas la Factura Crédito, Certificado de Cumplimiento Social, Certificado de Cumplimiento Tributario, FIS, FIP, Declaración Jurada F120, REPSE.	Memorandum	Anexo Res. CGR N° 605/22	Técnico/Jefe
		7- Preparar Lejagos para pago mediante Memorandum.	Memorandum	Procedimiento Interno	Técnico/Jefe
		1- Recepcionar las Facturas de Servicios Básicos.	Memorandum	Procedimiento Interno	Técnico
		2- Verificar y controlar las facturas correspondientes a Servicios Básicos.	Planilla	Procedimiento Interno	Técnico
		3- Elaborar Planilla de Control de Pago.	Planilla	Procedimiento Interno	Técnico
4- Anexas CDP.	Formulario	Procedimiento Interno	Técnico		
5- Elaborar Memorandum para remitir el lejajo.	Memorandum	Procedimiento Interno	Técnico/Jefe		

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
REPUBLICA DEL PARAGUAY
Dirección Administrativa
ABG. ROSA PATRICIA RIOS
Directora Administrativa
DGAF - MTESS

Elaborado por : Técnico - Dirección Administrativa -

Fecha: Diciembre 2023

Revisado por : Dirección Administrativa - DGAF -

Fecha: Diciembre 2023

Aprobado por : Dirección General de Administración y Finanzas -

Fecha: Diciembre 2023



Director General
DGAF

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: GAF 01

Versión 3

(1) MACROPROCESO : Gestion de Admnistracion y Finanzas
(2) PROCESO : Gestion Administrativa

CODIGO: GAF 01-01

No.	(3) Actividades/ Codigo	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/ Reglamentacion	(7) Cargo Responsable
2	2.- Administrar y Proveer combustible para vehiculos del MTESS - GAF 01-01-002	1- Solicitar la carga de combustible mediante Formulario de Transferencia a PETROPAR. 2- Elaborar el Anexo de Autorización de Carga de Combustible. 3- Anexar los tickets de carga de combustible. 4- Recepcionar la Planilla de Control (Anexo II) elaborado por cada Chofer. 5- Anexar la Orden de Trabajo (OT). 6- Anexar copia autenticada del Libro Diario de Trabajo de cada vehiculo. 7- Elaborar la planilla de Rendición de Combustibles a traves de la tarjeta mágnéticas. 8- Anexar el Consumo Total proveida por PETROPAR.	Solicitud via correo electronico	Formulario de Transferencia	Jefe de Departamento
			Anexos	Anexo I Res. MTESS N° 27/2018	Técnico
			Anexos	Anexo I Res. MTESS N° 27/2018	Técnico
			Planilla	Anexo II Res. MTESS N° 27/2018	Técnico
			Orden de Trabajo	Res. CGR N° 119/96	Jefe de Departamento
			Libro Diario	Res. CGR N° 119/96	Técnico / Jefe de Departamento
			Planilla	Anexo III Res. N° 27/2018	Jefe de Departamento
			Planilla	Convenio entre el MTESS y Petropar	Petropar
3	3.- Suministrar los bienes y servicios - GAF 01-01-003	1- CONTROL DE STOCK DE BIENES: 1.1- Registrar la entrada y salida de bienes. 1.2- Elaborar el inventario de bienes en forma periódica. 1.3- Realizar el inventario físico de bienes periódicos.	Inventario de Bienes	Informes a la D.A	Técnico/ Jefe
			Memorandúm	Solicitud de Bienes	
			Remisión a la DGAF	Seguimiento	
		1- PLANIFICACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES: 1.1- Verificar el stock de bienes al inicio del periodo. 1.2- Solicitar a las dependencias de las necesidades de insumos para el periodo (solicitud a través de la DGAF). 1.3- Consolidar los datos recabados. 1.4- Remitir el consolidado de necesidades y bienes a la D.A. para su análisis y aprobación.	Acta de recepción de Bienes	Formulario de entrega de bienes	Jefe de Departamento
			Verificación física	Control de Stock.	
			Conteo de stock de bienes	Forma mensual	

Elaborado por : Técnico - Dirección Administrativa -

Fecha: Diciembre 2023

Revisado por : Dirección Administrativa - DGAF -

Fecha: Diciembre 2023

Aprobado por : Dirección General de Administración y Finanzas -

Fecha: Diciembre 2023



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO :Gestion de Admnistracion y Finanzas
(2) PROCESO : Gestion Admnistrativa

CODIGO: GAF 01
CODIGO: GAF 01-01

Versión 3

No.	(3) Actividades/ Codigo	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/ Reglamentacion	(7) Cargo Responsable
4	4.- Administración de la ejecución de Caja Chica o Fondo Fijo.- GAF 01-01-004	1- Recepcionar el pedido de compra (providenciado por DGAF).	Solicitud de la dependencia	Memorandúm	Director General
		2- Consultar a la UOC sobre contrato vigente.			Director
		3- Consultar presupuesto a proveedores.	Solicitud al potencial proveedor	Correo Electronico / Memorandúm	Técnico
		4- Consultar a D.F. disponibilidad presupuestaría .	Memorandúm		Mesa de Entrada
		5- Solicitar Visto Bueno de DGAF para iniciar el proceso de compra.	Memorandúm	Técnico - Director	
		6- Elaborar el Formulario de Autorizacion de Adquisicion de Bienes y/o prestacion de servicios con cargo a caja chica o fondo fijo.	Solicitud del Formulario	Formulario	Técnico - Jefe -Director -Director Gral.
		7- Elaboración de la Planilla de Gastos de Caja Chica.			Técnico Jefe de Tesorería -Director -Director General
		8- Remitir el legajo via Memorandum.	Memorandúm	Mesa de Entrada DGAF	Director

Elaborado por : Técnico - Dirección Administrativa -

Fecha: Diciembre 2023

Revisado por : Dirección Administrativa - DGAF -

Fecha: Diciembre 2023

Aprobado por : Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: Diciembre 2023



Maria Cecilia Ybarra
Directora General
DGAF-





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIRECCIÓN FINANCIERA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CÓDIGO : GAF 01

(2) PROCESO : GESTION CONTABLE

CÓDIGO : GAF 01-03

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentación	(7) Cargo Responsable
1	Procesar la obligación del compromiso de pago. GAF 01-03-001	Recepcionar las solicitudes de pago.	Conocer los documentos respaldatorios para procesar	Ley que Aprueba el PGN N° 6873/2022 Decreto Reglamentario N° 6581/22	Técnico
		Verificar la composición de los documentos respaldatorios de la solicitud de pago.	Análisis de los documentos		Técnico
		Efectuar el registro de la obligación del compromiso de pago.	Carga del asiento en el sistema		Técnico / Jefe de Dpto.
2	Procesar el egreso o pago de las obligaciones. GAF 01-03-002	Verificar la ejecución de la Transferencia de Recursos.	Revisar en el Sistema si ya se genero la Orden de Transferencia		Técnico / Jefe de Dpto.
		Registrar el egreso o pago de las obligaciones.	Generar en el Sistema los egresos de la obligaciones		Técnico / Jefe de Dpto.
		Emitir informe necesario para rendición de cuentas.	Impresión de la planilla de la obligaciones pendientes de pago		Técnico / Jefe de Dpto.
3	Procesamiento de Estados Financieros. GAF 01-03-003	Emitir los informes mensual.	Impresión de informes mensual contables.	Artículo 93° del Decreto N° 8127/99 reglamentario de la Ley N° 1535/1999 "De Administración Financiera" Res. CGR N° 677/2004	Ministro/a Director/a General de Administración y Finanzas Director/a Financiero Jefe/a de Dpto de Contabilidad Funcionario.
		Emitir Informe anual	Impresión de informes anual contables.		
4	Procesamiento de Rendición de Cuentas. GAF 01-03-004	Control de los legajos recepcionados	Conocer los documentos respaldatorios para procesar	Ley que Aprueba el PGN N° 6873/2022 Decreto Reglamentario N° 6581/22 Reglamentación Interna	Técnico
		Numeración de legajos	Numerar de forma correlativa las hojas del legajo.	Resolución CGR Nro. 605/2022, Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de las Entidades sujetas de control de la Contraloría General de República.	Técnico
		Inventario de legajos	Registrar y contabilizar la cantidad de legajos.		Técnico

Elaborado por : Técnico - Dirección Financiera **Ing. Com. Alba Benitez**

Fecha: Octubre / 2022

Revisado por : Directora - Dirección Financiera - DGAF

Fecha: Octubre / 2022

Aprobado por : Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: Octubre / 2022

Ing. Colmán
Directora Interina
Dirección Financiera - MTESS

EDUARDO VILLAMAYOR B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas



Ministerio de
**TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS

PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CÓDIGO : GAF 01

(2) PROCESO : GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS

CÓDIGO : GAF 01 - 05

No.	(3) Actividad /Codigo	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentación	(7) Cargo Responsable
1	Planificación de las Contrataciones GAF 01-05-001	Solicitar a las dependencias sus requerimientos para el ejercicio fiscal	Nota Dirigida a los Directores Generales	Ley N° 2051/03 - Contrataciones Públicas Disposición Interna	Jefe UOC Técnico /a
		Formular el Programa Anual de Contrataciones	Compilación de Datos		Dir. UOC Jefe UOC Técnico /a
		Conformar el Programa Anual de Contrataciones	Consolidación de los datos de requerimientos		
		Solicitar la aprobación del Programa Anual de Contrataciones	Solicitud de Resolución de Aprobación de PAC		
		Difundir/Comunicar la aprobación del Programa Anual de Contrataciones	Remisión a la DNCP		

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera

Ing. Com. Alba Benítez

Fecha: Octubre / 2022

Revisado por : Director - Dirección UOC

Abg. Julián Patiño

Fecha: Octubre / 2022

Aprobado por : Director General - Dirección General de Administración y Finanzas

*Director UOC
MTESS*

*GUARDO VILLAMAYOR B.
Director General*

Fecha: Octubre / 2022

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(2) PROCESO : GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS

CÓDIGO : GAF 01

CÓDIGO : GAF 01 - 05

No.	(3) Actividad / Codigo	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentacion	(7) Cargo Responsable
2	Ejecución de Contrataciones GAF 01-05-002	Confeccionar la Carta Invitación	Uso de los Documentos Estandar definidos por la DNCP	Ley N° 2051/03 - Contrataciones Públicas	Dir. UOC Jefe UOC
		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	Impresión de CDP del SIAF		Jefe UOC Técnico /a
		Publicar llamado en el SICP	Solicitud de Verificacion del Llamado		Tecnico
		Cursar Invitaciones a posibles oferentes	Remisión de invitaciones		Dir. UOC Jefe UOC Técnico /a
		Responder a las consultas y aclaraciones	Adendas y Aclaraciones		Jefe UOC Técnico /a
		Recepcionar sobres de los oferentes	Sobre ofertas		Dir. Gral / DGAF Dir. UOC Jefe UOC Técnico /a
		Realizar el acto de presentación y apertura de ofertas	Acto de Apertura		Jefe UOC Técnico /a
		Remitir las documentaciones al comité de evaluación de ofertas	Expediente		Dir. UOC Jefe UOC Técnico /a
		Apoyar al comité de evaluación de oferta	Expediente		Jefe UOC Técnico /a
		Confeccionar Borrador de Resolución de adjudicación	Expediente		Dir. UOC Jefe UOC Técnico /a
		Formalización. Realizar seguimiento	Expediente		Jefe UOC Técnico /a
		Publicar Adjudicación y Contrato	Expediente		Dir. UOC Jefe UOC Técnico /a
		Activar Codigo de Contratacion	Expediente		Dir. UOC Jefe UOC Técnico /a
Cerrar PAC	Proceso	Tecnico			

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera

Ing. Com. Alba Benitez
Abs. Julián Patiño

Revisado por : Director - Dirección UOC

Director UOC

Aprobado por : Director General - Dirección General de Administración y Finanzas

EDUARDO VILDMAYOR B.
Director General

Fecha: Octubre / 2022

Fecha: Octubre / 2022

Fecha: Octubre / 2022



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS

PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CÓDIGO : GAF 01

(2) PROCESO : GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS

CÓDIGO : GAF 01 - 05

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentación	(7) Cargo Responsable
2	Ejecución de Contrataciones GAF 01-05-002	Confecionar el Pliego de Bases y Condiciones	Uso de los Documentos Estandar definidos por la DNCP	Ley N° 2051/03 - Contrataciones Públicas	Dir. UOC Jefe UOC Técnico /a
		Confecionar el Borrador de Resolución de Autorizacion del Llamado	Expediente		
		Confecionar el Borrador de Resolución de Conformación del Comité de Evaluación	Expediente		
		Formalización. Realizar seguimiento	Expediente		
		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	Impresión de CDP del SIAF		Técnico
		Publicar llamado en el SICP	Solicitud de Verificacion del Llamado		
		Cursar Invitaciones a posibles oferentes	Remisión de invitaciones		
		Responder a las consultas y aclaraciones	Adendas y Aclaraciones		
		Recepcionar sobres de los oferentes	Sobre ofertas		
		Realizar el acto de presentación y apertura de ofertas	Acto de Apertura		
		Remitir las documentaciones al comité de evaluación de ofertas	Expediente		
		Apoyar al comité de evaluacion de oferta	Expediente		
		Confecionar Borrador de Resolución de adjudicación	Expediente		
		Formalización. Realizar seguimiento	Expediente		
		Publicar Adjudicación y Contrato	Expediente		
		Activar Codigo de Contratacion	Expediente		
Cerrar PAC	Proceso	Dir. UOC Jefe UOC Técnico /a			

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera

Revisado por : Director - Dirección UOC *Ing. Com. Alba Benitez*

Aprobado por : Director General - Dirección General de Administración y Finanzas *Ing. Com. Alba Benitez*

Fecha: Octubre / 2022

Fecha: Octubre / 2022

Fecha: Octubre / 2022

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CÓDIGO : GAF 01

(2) PROCESO : GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS

CÓDIGO : GAF 01 - 05

No.	(3) Actividades	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentación	(7) Cargo Responsable
2	Ejecución de Contrataciones GAF 01-05-002	Confeccionar el Pliego de Bases y Condiciones	Uso de los Documentos Estandar definidos por la DNCP	Ley N° 2051/03 - Contrataciones Públicas	Dir. UOC Jefe UOC Técnico /a
		Confeccionar el Borrador de Resolución de Conformación del Comité de Evaluación	Expediente		Jefe UOC Técnico /a
		Formalización. Realizar seguimiento	Expediente		Jefe UOC Técnico /a
		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	Impresión de CDP del SIAF		Jefe UOC Técnico /a
		Publicar llamado en el SICP	Solicitud de Verificación del Llamado		Dir. UOC Jefe UOC Técnico /a
		Confeccionar Borrador de Publicación del Llamado en medio escrito masivo	Expediente		Jefe UOC Técnico /a
		Formalización Publicación	Expediente		Jefe UOC Técnico /a
		Responder a las consultas y aclaraciones	Adendas y Aclaraciones		Jefe UOC Técnico /a
		Recepcionar sobres de los oferentes	Sobre ofertas		Técnico
		Realizar el acto de presentación y apertura de ofertas	Acto de Apertura		Dir. UOC Jefe UOC Técnico /a
		Remitir las documentaciones al comité de evaluación de ofertas	Expediente		Jefe UOC Técnico /a
		Apoyar al comité de evaluación de oferta	Expediente		Dir. UOC Jefe UOC
		Confeccionar Borrador de Resolución de adjudicación	Expediente		Jefe UOC Técnico /a
		Formalización. Realizar seguimiento	Expediente		Jefe UOC Técnico /a
		Publicar Adjudicación y Contrato	Expediente		Jefe UOC Técnico /a
Activar Código de Contratación	Expediente	Jefe UOC Técnico /a			
Cerrar PAC	Proceso	Técnico			

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera

Ang. Julián Patiño

Com. Alba Benitez

Fecha: Octubre / 2022

Revisado por : Director - Dirección UOC

Director UOC

EDUARDO VILLAMAYOR B.
Director General

Fecha: Octubre / 2022

Aprobado por : Director General - Dirección General de Administración y Finanzas

Director General de Administración y Finanzas

Fecha: Octubre / 2022



Ministerio de
**TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

**GOBIERNO
NACIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

Paraguay
de la gente

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

REQUISITO : CONTOL OPERACIONAL

ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS

PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CÓDIGO : GAF 01

(2) PROCESO : GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS

CÓDIGO : GAF 01 - 05

No.	(3) Actividades	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentación	(7) Cargo Responsable
2	Ejecución de Contrataciones GAF 01-05-002	Identificar causal de excepcionalidad	Solicitud del Area	Ley N° 2051/03 - Contrataciones Públicas	Dir. UOC Jefe UOC
		Fundamentar excepcionalidad	Dictamen		Dir. UOC Jefe UOC
		Confeccionar el Pliego de Bases y Condiciones	Uso de los Documentos Estandar definidos por la DNCP		Tecnico UOC
		Confeccionar el Borrador de Resolución de Autorizacion del Llamado	Expediente		Dir. UOC Jefe UOC
		Confeccionar el Borrador de Resolución de Conformación del Comité de Evaluación	Expediente		Jefe UOC Tecnico UOC
		Formalización. Realizar seguimiento	Expediente		
		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	Impresión de CDP del SIAF		
		Publicar llamado en el SICP	Solicitud de Verificacion del Llamado		
		Cursar Invitaciones a posibles oferentes	Remisión de invitaciones		
		Responder a las consultas y aclaraciones	Adendas y Aclaraciones		
		Recepcionar sobres de los oferentes	Sobre ofertas		
		Realizar el acto de presentación y apertura de ofertas	Acto de Apertura		
		Remitir las documentaciones al comité de evaluación de ofertas	Expediente		
		Apoyar al comité de evaluacion de oferta	Expediente		
		Confeccionar Borrador de Resolución de adjudicación	Expediente		Dir. UOC Jefe UOC Tecnico UOC
		Formalización. Realizar seguimiento	Expediente		Jefe UOC Tecnico UOC
		Publicar Adjudicación y Contrato	Expediente		Jefe UOC Tecnico UOC
Activar Codigo de Contratacion	Expediente	Jefe UOC Tecnico UOC			
Cerrar PAC	Proceso	Tecnico			

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera

Revisado por : Director - Dirección UOC

Aprobado por : Director General - Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: Octubre / 2022

Fecha: Octubre / 2022

Fecha: Octubre / 2022

Ing. Com. Alba Benitez
Abog. Julián Patino
Ing. Com. Alba Benitez
EDUARDO VILLAMAYOR B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas



Ministerio de
**TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central**

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(2) PROCESO : GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS

CÓDIGO : GAF 01
CÓDIGO : GAF 01 - 05

No.	(3) Actividades / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentación	(6) Cargo Responsable
2	Ejecución de Contrataciones GAF 01-05-002	Identificar modalidad a aplicar	Expediente	Ley N° 2051 / 03 - Contrataciones Publicas	Dir. UOC Jefe UOC Técnico UOC
		Confeccionar la Carta Invitación	Uso de los Documentos Estandar definidos por la DNCP		
		Confeccionar el Pliego de Bases y Condiciones	Uso de los Documentos Estandar definidos por la DNCP		
		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	Impresión de CDP del SIAF		Jefe UOC Técnico UOC
		Confeccionar el Borrador de Resolución de Autorización del Llamado	Expediente		Dir. UOC Jefe UOC
		Conformación del comité de evaluación	Expediente		Jefe UOC Técnico UOC
		Publicar llamado en el SICP	Solicitud de Verificación del Llamado		
		Cursar Invitaciones a posibles oferentes	Remisión de invitaciones		
		Responder a las consultas y aclaraciones	Adendas y Aclaraciones		Técnico UOC
		Recepcionar sobres de los oferentes	Sobre ofertas		Dir. UOC Jefe UOC Técnico UOC
		Realizar el acto de presentación y apertura de ofertas	Acto de Apertura		
		Remitir las documentaciones al comité de evaluación de ofertas	Expediente		
		Apoyar al comité de evaluación de oferta	Expediente		
		Confeccionar Borrador de Resolución de adjudicación	Expediente		
		Formalización de la modalidad de contratación	Expediente		Técnico UOC
		Publicar Adjudicación y Contrato	Expediente		
		Activar Código de Contratación	Expediente		
Cerrar PAC	Proceso				

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera

Revisado por : Director - Dirección UOC

Aprobado por : Director General - Dirección General de Administración y Finanzas - Diciembre

Fecha: Octubre / 2022

Fecha: Octubre / 2022

Fecha: Octubre / 2022



EDUARDO VILLAMAYOR B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CÓDIGO : GAF 01

(2) PROCESO : GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS

CÓDIGO : GAF 01 - 05

No.	(3) Actividades /Codigo	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentación	(7) Cargo Responsable
2	Ejecución de Contrataciones GAF 01-05-002	Verificar partes integrantes del contrato	Expediente	Ley N° 2051 / 03 - Contrataciones Publicas	Jefe UOC Técnico UOC
		Verificar computo de vigencia del contrato y prorroga	Expediente		
		Revisar garantías de cumplimiento de contrato y anticipo	Expediente		
		Verificar derechos de los proveedores y contratistas, intereses, reajustes de precios y otros	Expediente		
		Solicitar la suscripcion del contrato	Expediente		
		Controlar y Publicar	Expediente		

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera *Ing. Com. Alba Benitez*

Fecha: Octubre / 2022

Revisado por : Director - Dirección de UOC *Abg. Julián Patiño*
Aprobado por : Director General - Dirección General de Administración y Finanzas *Gerardo Villamayor B.*

Fecha: Octubre / 2022

Fecha: Octubre / 2022





Ministerio de
**TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CÓDIGO : GAF 01

(2) PROCESO : GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS

CÓDIGO : GAF 01 - 05

No.	(3) Actividades /Codigo	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentación	(7) Cargo Responsable
2	Ejecución de Contrataciones GAF 01-05-002	Verificar cumplimiento contractual	Expediente	Ley N° 2051 / 03 - Contrataciones Publicas. Contrato	Jefe UOC Técnico UOC
		Emitir informe	Expediente		Dir. UOC Jefe UOC Técnico UOC

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera.

Alba Benitez
Com. Alba Benitez

Fecha: Octubre / 2022

Revisado por : Director - Dirección UOC

Julián Patiño
Director UOC

Fecha: Octubre / 2022

Aprobado por : Director General - Dirección General de Administración y Finanzas

MTESS

Eduardo Villamayor B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: Octubre / 2022

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE	: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO	: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO	: PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO	: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO	:Gestion de Administracion y Finanzas	CODIGO: GAF 01	Versión 3
(2) PROCESO	: Gestion Patrimonio	CODIGO: GAF 01-06	

No.	(3) Actividades/Codigo	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/ Reglamentacion	(7) Cargo Responsable
1	Procesos Administrativos - GAF 01-06-001	1-Recepcionar los Documentos de Compras / Altas/ Donacion. 2- Verificacion in situ de los bienes. 3-Informe tecnico de Cumplimiento 4-Llenado de Formulario con sus clasificaciones correspondientes.	Formulario	Procedimiento Interno/ Manual de Normas y Procedimientos Ley 1535/99	Jefe de Departamento
2	Recepcionar y Verificar los Bienes GAF 01-06-002	1-Recepcionar los Documentos de Compras / Altas/ Donacion. 2- Verificar in situ de los bienes. 3-Informe tecnico de Cumplimiento 4-Llenado de Formulario con sus clasificaciones correspondientes.	Formulario	Procedimiento Interno/ Manual de Normas y Procedimientos Ley 1535/99	Jefe de Departamento/ Tecnico
3	Incorporar los Bienes de Uso (SICO) con sus correspondientes formularios FC04 GAF 01-06-003	1-Ingresar en el Sistema con el Usuario Asignado e ir cargando los campos con los datos requeridos de cada bien.	Sistema Integrado de Contabilidad	Procedimiento Interno/ Manual de Normas y Procedimientos Ley 1535/99	Jefe de Departamento/ Tecnico
4	Proveer los Bienes a las Dependencias Solicitantes GAF 01-06-004	1- Recepcionar el Pedido 2- Salida de Bienes con su formulario correspondiente.	Formulario	Procedimiento Interno/ Manual de Normas y Procedimientos Ley 1535/99	Jefe de Departamento/ Tecnico
5	Consolidar los Informes Patrimoniales Mensuales del MTESS y posteriormente remitir al DGCP. GAF 01-06-005	1-Enviar el Informe mensual a la DGCP	Nota/ Formulario	Procedimiento Interno/ Manual de Normas y Procedimientos Ley 1535/99	Jefe de Departamento/ Tecnico
6	Inventario General GAF 01-06-006	1- Verificar los Estados de Bienes in situ. 2 Cargar los Datos en el FC3	Formulario	Procedimiento Interno/ Manual de Normas y Procedimientos Ley 1535/99	Técnico
7	Desafectar los Bienes de Uso GAF 01-06-007	1- Inventario de Bienes (baja) 2-Informar al Equipo Tecnico de Hacienda para la aprobacion del acto administrativo.	Formulario	Procedimiento Interno/ Manual de Normas y Procedimientos Ley 1535/99	Jefe de Departamento/ Tecnico

Elaborado por : Técnico - Dirección Administrativa -	Fecha: Noviembre/2022
Revisado por : Dirección Administrativa - DGAF -	Fecha: Noviembre/2022
Aprobado por : Dirección General de Administración y Finanzas	Fecha: Noviembre/2022
Ref: Formato MECIP N.º 93	

[Handwritten signature]
Dirección General de Administración y Finanzas
Dpto. de Control Interno

[Handwritten signature]
Jefe de Departamento
de Administración



Ministerio de
**TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS / DIRECCION FINANCIERA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central**

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CÓDIGO : GAF 01

(2) PROCESO : GESTION DE TESORERIA

CÓDIGO : GAF 01 - 07

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentación	(7) Cargo Responsable
1	Procesamiento de apertura de cuentas administrativas. - GAF 01-07-001	Solicitar a la entidad financiera los formularios necesarios para la habilitación de la cuenta, llenar con los datos de los titulares. Remitir al Banco los formularios más las fotocopias de C.I. y la Resolución Institucional/Decreto.	Solicitud del Área	LEY N° 1.535 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.	Director General, DGAF. Directora, DF. Jefe, Dpto. de Tesorería.
		Recepcionar el pedido de Apertura de cuenta Bancaria remitido por el Dpto. de Personas.			Técnico
		Verificar los documentos exigidos por el M.H.			Jefe, Dpto. de Tesorería. Técnico.
		Cargar los datos en el sistema de pago por Red Bancaria.			
		Imprimir al formulario cargado en el sistema, enviar para la firma del Ordenador de Gasto y habilitada pagadas.			
Ingresar el pedido a la Dirección General del Tesoro Público.					
2	Administración de la percepción de Recursos Públicos.- GAF 01-07-002	Apertura de Caja.	Sistema de Caja	LEY N° 1.535 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO. Formato 93 PROCEDIMIENTO - MECIP	Técnico
		Venta de Productos y/o servicios.			Jefe, Dpto. de Tesorería. Técnico. Técnico.
		Emisión de ticket en duplicado (original) para el cliente (duplicado) Respaldo.			
		Arqueo y cierre de sistema de caja.			
		Resguardo de recaudación de la caja fuerte institucional.			
Deposito en la cuenta asignada para el efecto Banco de Fomento					

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera

Ing. Com. Alba Benítez

Fecha: Octubre / 2022

Revisado por : Directora - Dirección Financiera - DGAF

Alfides Cáceres G
Jefe Interino

Fecha: Octubre / 2022

Aprobado por : Dirección General de Administración y Finanzas

Dpto. Tesorería MTESS

Fecha: Octubre / 2022

Ref.: Formato MECIP N° 93

Dirección General de Administración y Finanzas



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS / DIRECCION FINANCIERA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central**

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CÓDIGO : GAF 01

(2) PROCESO : GESTION DE TESORERIA

CÓDIGO : GAF 01 - 07

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentación	(7) Cargo Responsable
3	Gestión de pagos.- GAF 01-07-003	Verificar si el Proveedor no posee cuenta Bancaria registrada en el sistema.	SIAF	LEY N° 1.535 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO Ley PGN N° 6873/2022 Decreto N° 6581/2022 que Reglamenta el PGN. Resolución CGR Nro. 605/2022, Por la cual se establece la Guía Básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de las Entidades sujetas de control de la Contraloría General de República.	Jefe, Dpto. Tesorería.
		Generar las STR's y enviar al M.H.			Jefe, Dpto. Tesorería. Técnico
		Confeccionar los cheques enviar para la firma.			Jefe, Dpto. Tesorería. Técnico
		Recepcionar los legajos con sus respectivas obligaciones del Dpto. de Contabilidad.			Técnico
		Verificar si el pago a realizar contiene los documentos conforme a la disposición emanada por la CGR.			Técnico
		Generar las STR's con sus respectivos Ordenes de Pago.			Jefe, Dpto. Tesorería. Técnico
		Remitir las STR's y Orden de Pago para la firma del Ordenador de Gasto y Habilitado Pagador.			Jefe, Dpto. Tesorería. Técnico
		Una vez transferido los pagos, el legajo es remitido a Rendición de Cuentas para sus resguardo.			Jefe, Dpto. Tesorería. Técnico

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera - Ing. Com. Alba Benítez

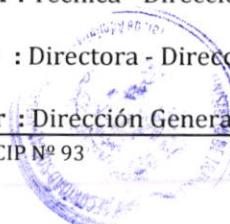
Fecha: Octubre / 2022

Revisado por : Directora - Dirección Financiera - DGAF

Fecha: Octubre / 2022

Aprobado por : Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: Octubre / 2022





Ministerio de
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS / DIRECCION FINANCIERA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas

CÓDIGO : GAF 01

(2) PROCESO : Gestión Financiera

CÓDIGO : GAF 01 - 02

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentación	(7) Cargo Responsable
1	Liquidaciones Salariales y Otros GAF 01-02-001	Recepción vía Memorándum de la Dirección General de Talentos Humanos de altas y bajas de funcionarios permanentes y contratados. Ejecución de las planillas de liquidación de salarios y otros conceptos. Realizar Borradores de Resoluciones varias. Recepción de facturas por prestación de servicio, formulario 120, informe de actividades, cumplimiento tributario, constancia de ser o no ser funcionario público. Recepcionar pedidos de bonificaciones y horas extraordinarias. Elaboración de Liquidación de Salarios. Remisión y seguimiento de Memorándum y legajos a la Dirección General de Administración y Finanzas para procesar pagos.	Solicitud de la Dependencia Solicitud Solicitud de la Dependencia Solicitud de la Dependencia Solicitud de la Dependencia Solicitud de la Dependencia	Resolución MTESS N° 212/2022 "Por la cual se reglamenta el pago de remuneraciones básicas..."	Técnico. Jefa de Dpto., DRC. Jefa de Dpto., DRC. Técnico. Técnico. Jefa de Dpto., DRC. Técnico / Jefa de Dpto., DRC..

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera

Ing. Com. Alba Benitez

Fecha: Octubre / 2022

Revisado por : Directora - Dirección Financiera - DGAF

Blanca Colmán
Directora Financiera

Fecha: Octubre / 2022

Aprobado por : Dirección General de Administración y Finanzas

EDUARDO VILLANUEVA
Director General de Administración y Finanzas

Fecha: Octubre / 2022



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS / DIRECCION FINANCIERA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas
(2) PROCESO : Gestión Financiera

CÓDIGO : GAF 01

CÓDIGO : GAF 01 - 02

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentación	(7) Cargo Responsable
2	Elaboración de Plan de Caja Institucional. GAF 01-02-002	Migración de Saldos de meses vencidos Verificación de montos y fuentes de financiamiento Solicitud de Plan de Caja del mes actual dentro del Sistema SIAF Seguimiento a la Aprobación del Plan de Caja mensual por parte del Ministerio de Hacienda Recepcionar pedidos de bonificaciones y horas extraordinarias. Elaboración de Liquidación de Salarios. Remisión y seguimiento de Memorándum y legajos a la Dirección General de Administración y Finanzas para procesar pagos.	Solicitud por parte del Dpto. de Presupuesto del Plan de Caja al Ministerio de Hacienda.	Solicitud via Sistema SIARE Aprobación por parte del Ministerio de Hacienda.	Jefe / Técnico del Dpto. de Presupuesto. Jefe / Técnico del Dpto. de Presupuesto. Director General / DGAF. Jefe / Técnico del Dpto. de Presupuesto. Jefe / Técnico del Dpto. de Presupuesto. Jefe / Técnico del Dpto. de Presupuesto. Jefe / Técnico del Dpto. de Presupuesto.

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera

Ing. Com. Alba Benítez

Fecha: Octubre / 2022

Revisado por : Directora - Dirección Financiera - DGAF

C.P.M. ANDREA BARDOZA
M: 255

Fecha: Octubre / 2022

Aprobado por : Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: Octubre / 2022



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIRECCION FINANCIERA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO : GAF 01

(2) PROCESO : GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO : GAF 01 - 04

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentación	(7) Cargo Responsable
1	Control y Evaluación Presupuestaria GAF 01-04-001	Solicitar informes semestrales al SNPP y SINAFOCAL.	Solicitud de Informe de Gestión a los Programas Sustantivos.	Ley que Aprueba el PGN N° 6873/2022	Director General / D.G.A.F. Director/a / D.F. Jefe/a / Dpto. de Presupuesto.
		Consolidar toda la información recepcionada.	Recepción de Informes.	Decreto Reglamentario N° 6581/22	Técnico / a
		Elaboración y presentación del informe.	Consolidación de Informes.	Reglamentación Interna	Jefe/a / Dpto. de Presupuesto.
		Remisión de Informe para Anticorrupción y Transparencia	Impresión Ejecución Presupuestaria Mensual.		Técnico / a
2	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria GAF 01-04-002	Remitir disponibilidad presupuestaria de los objetos de gasto, solicitados por la Dirección de UOC y Administrativa.	Impresión de la ejecución de gastos del mes anterior.	Reglamentación Interna	Director General / D.G.A.F. Director/a / D.F. Jefe/a / Dpto. de Presupuesto.
		Elaborar el comprobante de pago por cada proveedor.	Realizar los cálculos de acuerdo al saldo presupuestario.		Jefe/a / Dpto. de Presupuesto.
		Verificar Disponibilidad Presupuestaria de Plan de caja y cuota.	Emitir el Certificado de Disponibilidad del mes.		Jefe/a / Dpto. de Presupuesto.
		Remitir a contabilidad para el registro contable			Técnico.
3	Elaboración del anteproyecto de Presupuesto GAF 01-04-003	Solicitar a todas las dependencias sus necesidades.	Recepcionar los pedidos de la distintas dependencias.	Ley que Aprueba el PGN N° 6873/2022 Decreto Reglamentario N° 6581/22 Reglamentación Interna	Director General / D.G.A.F. Director/a / D.F. Jefe/a / Dpto. de Presupuesto.
		Consolidar todos los pedidos	Consolidar los pedidos.		Jefe/a / Dpto. de Presupuesto.
		Remitir a la DGAF para su aprobación			Técnico.
		Una vez aprobado el formulario FG03, cargar en el SIARE.			Director/a / D.F. Jefe/a / Dpto. de Presupuesto.
		Impresión de los formularios requeridos para la presentación del anteproyecto institucional.	Carga en el Sistema de Hacienda. Impresión del F03.		Jefe/a / Dpto. de Presupuesto.
		Remitir por nota institucional al Ministerio de Hacienda.	Elaboración del Informe de remisión a Hacienda.		Ministra Director General / D.G.A.F. Director/a / D.F. Jefe/a / Dpto. de Presupuesto.

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera

Ing. Com. Alba Benítez

Fecha: Octubre / 2022

Revisado por : Directora - Dirección Financiera, - DGAF

Fecha: Octubre / 2022

Aprobado por : Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: Octubre / 2022





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIRECCION FINANCIERA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO : GAF 01

(2) PROCESO : GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO : GAF 01-04

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes / Reglamentación	(7) Cargo Responsable	
4	Elaboración del Plan Financiero Institucional GAF 01-04-004	Solicitar al Dpto. de Tesorería los ingresos mensuales.	Estimacion de Ingresos para el Ejercicio Fiscal	Ley que Aprueba el PGN N° 6873/2022 Decreto Reglamentario N° 6581/22 Reglamentación Interna	Jefe / a de Dpto. de Presupuesto. Tecnico / a.	
		Promediar los ingresos para calcular los gastos.	Carga de Ingresos Mensualizados en el Sistema.		Director General / D.G.A.F. Director/a / D.F.	
		Solicitar a la Dirección Administrativa una proyección de pagos a los proveedores.	Estimación de Gastos para el Ejercicio Fiscal.		Jefe/a / Dpto. de Presupuesto.	
		Remitir a la DGAF para su aprobación.	Carga de Gastos. Mensualizados en el Sistema.		Director / a / D.F. Jefe / a de Dpto. de Presupuesto. Tecnico / a.	
		Carga del Plan Financiero en el SIARE.			Jefe / a de Dpto. de Presupuesto. Tecnico / a.	
5	Modificación / Reprogramación Presupuestaria GAF 01-04-005	Recepción del pedido de transferencia de créditos.	Recepción de pedidos de modificaciones presupuestarias.			Tecnico / a
		Carga en el sistema SIARE la modificación solicitada.	Carga en el Sistema de Hacienda.			Jefe / a de Dpto. de Presupuesto. Tecnico / a.
		Impresión de los formularios.	Impresión de los informes.			Director General / D.G.A.F. Director/a / D.F.
		Elaboración de la nota y Resolución Institucional.	Elaboración del Borrador de Nota y Resolución.			Jefe/a / Dpto. de Presupuesto.
		Remisión de los documentos para la firma de las autoridades.	Remisión al Ministerio de Hacienda.			Ministra Director General / D.G.A.F. Director/a / D.F.
		Remisión al Ministerio de Hacienda.		Jefe/a / Dpto. de Presupuesto.		
		Seguimiento hasta el impacto en el sistema SIARE		Jefe / a de Dpto. de Presupuesto. Tecnico / a.		

Elaborado por : Técnica - Dirección Financiera **Ing. Com. Alba Benitez**

Fecha: Octubre / 2022

Revisado por : Directora - Dirección Financiera - DGAF

Fecha: Octubre / 2022

Aprobado por : Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: Octubre / 2022

Ing. Com. Alba Benitez
Ing. Com. Alba Benitez
C.P. Bianca Colmán
Directora Interina
Dirección Financiera - MTE y SS

DIRECCION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 03

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN JURIDICA CÓDIGO : GJ 01.
(2) PROCESO : REPRESENTACION LEGAL/ ASESORAMIENTO JURIDICO/NORMAS INTERNACIONALES CÓDIGO : GJ 01- 01. / GJ 01-02/ GJ 01-03.

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentación	(7) Cargo Responsable
1	Trámites Judiciales GJ 01-01-01-01	Dar seguimiento a los expedientes remitidos a los órganos jurisdiccionales competentes.	Escritos. Iniciación procesal/ substanciación/ incidencia/ impugnación.	Ley 213/93 Código del Trabajo / Código Procesal Laboral / Ley N° 1160/97 Código Penal.	DIRECCIÓN DE TRAMITES JUDICIALES (DPE- DEM)
		Dar seguimiento a los juicios incoados por ejecución de multas no abonadas, impuestas por la AAT.	Escritos.	Ley 213/93 Código del Trabajo / Código Procesal Laboral	DIRECCIÓN DE TRAMITES JUDICIALES (DEM)
		Contestación de Oficios Judiciales.	Nota al juzgado recurrente.	Ley 5115/13 Que crea el MTESS y decreto reglamentario	DIRECCIÓN DE TRAMITES JUDICIALES (DPE- DEM)
2	Gestión de Asesoría Jurídica GJ 01-02-01-01	Emisión de dictámenes respaldatorios, certificando que los actos administrativos se adecuen al ordenamiento jurídico vigente.	Dictámenes.	Constitución Nacional / Convenios Internacionales ratificados / Leyes especiales/ Resolución MTESS N° 46/16 y 790/16.	DIRECCION DE DICTAMENES Y SUMARIOS ADML (DDRA- DDSE- DSA)
		Control diligente de sumarios administrativos.	Dictámenes / Escrito de demanda sumarial/ Memorándums/ Notas.	Ley 1626/00 "De la Función Pública" / Decreto N° 360/13 " Por el cual se regula el procedimiento sumarial administrativo para la investigación y aplicación de sanciones".	DIRECCION DE DICTAMENES Y SUMARIOS ADM. (DSA)
		Emisión de parecer jurídico sobre proyectos de ley y decretos reglamentarios.	Dictámenes / Nota MTESS a la Comisión	Constitución Nacional / Convenios Internacionales ratificados / Leyes especiales	DIRECCION DE DICTAMENES Y SUMARIOS ADML (DDSE)
3	Aplicación de Normas de Convenios Internacionales y Normativa Regional GJ 01-03-01-01/ GJ 01-03- 01-02	Elaboración de memorias de convenios ratificados y no ratificados de la OIT.	Formulario de memorias / Nota MTESS al MRE.	Constitución de la OIT, Leyes por las cuales se ratifican los Convenios OIT y Tratados internacionales .	DIRECCION DE NORMAS INTERNACIONALES (DCI)
		Realización de talleres de consultas, canalizar respuestas a instituciones gubernamentales acerca de la normativa regional en materia laboral.	Mesas de Trabajo/ Actas.	Código del Trabajo / Leyes especiales.	DIRECCION DE NORMAS INTERNACIONALES (DNR)
		Dictámenes técnicos sobre cumplimiento de compromisos internacionales y regionales.	Dictámenes.	Constitución Nacional - Leyes por las cuales se ratifican los Convenios OIT,	DIRECCION DE NORMAS INTERNACIONALES (DCI- DNR)

Elaborado por : TANYA ESPINOLA ETM/CE DGAJ.

Fecha: DICIEMBRE /23

Revisado por : DANILO SANABRIA, DIRECTOR DE DICTAMENES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.

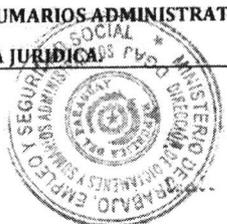
Fecha: DICIEMBRE/23

Aprobado por : RAÚL GONZÁLEZ, DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Fecha: DICIEMBRE/23

Ref: Formato MECIP N° 93

[Handwritten signature]



Raúl González Valdez
Director General de Asesoría Jurídica
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



Ministerio de
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO
NACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTOS HUMANOS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

Paraguay
de la gente

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

REQUISITO : PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano

CÓDIGO : GTH 01

PROCESO : Administración del Personal

CÓDIGO : GTH 01 01

PRODUCTO : Procedimientos

Versión 5

DEPENDENCIA : Dirección General de Talentos Humanos

No.	(1) Actividad / Código	(2) Tareas	(3) Método	(4) Antecedentes /Reglamentaciones	(6) Cargo Responsable
1	Selección del personal GTH 01 - 01 - 001	Identificar vacancia del puesto de trabajo	Escrito / Verificación	Archivo físico - Documentación relacionada a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe/a DDP
		Gestiones pertinentes para la autorización de utilización de vacancias - EEN	Redacción	Nota - Documentación relacionada a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe/a DDP - DGTH
		Conformación de comisión de selección	Escrito - Redacción	Resolución - Actas - Documentación relacionada a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe/a DDP - DGTH
		Identificar perfil del puesto y matriz de evaluación - Homologación del Perfil SFP	Escrito / Sistema SICCA	Archivo físico - Documentación relacionada a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe/a DDP - DGTH
		Publicación del concurso	Publicación	Página Sistema SICCA - Perfil homologado y documentación relacionada a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe/a DDP
		Recepción de carpetas o período de postulación a través del Sistema SICCA	Recepción	Sistema MTESS - Sistema SICCA - Perfil homologado y documentación relacionada a la actividad	Técnico/a DDP
		Evaluación de la Documentación para ser admitido o no admitido (carpetas o sistema sicca)	Evaluación	Sistema SICCA - Perfil homologado	Técnico/a DDP - Jefe/a DDP
		Reunión informativa	Publicación / Organización	Sistema SICCA - Memorandum - equipos - archivos físicos - planilla de asistencia - Documentación relacionada a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe/a DDP - DGTH
		Evaluación curricular (carpetas o Sistema SICCA)	Evaluación	Sistema SICCA - Perfil homologado	Técnico/a DDP - Jefe/a DDP
		Aplicación de examen de evaluación escrita, test psicotécnicos y entrevista	Redacción /Evaluación	Sistema Test Psicométrico - exámenes - formularios de entrevistas - planilla de asistencia	Técnico/a DDP - Jefe/a DDP - DGTH
		Publicación de la matriz detallada y lista de pre seleccionados	Publicación	Sistema SICCA - Perfil homologado - documentación técnica relacionada a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe/a DDP
		Realizar entrevista final a cargo de la MAI	Entrevista	Formulario de entrevista - Perfil homologado - matriz detallada de puntajes	DGTH - MAI
		Certificación del debido proceso del concurso, remitir a la SFP	Redacción de escrito	Actas, informes, planillas de asistencia, resoluciones - Perfil homologado - matriz detallada de puntajes - documentación técnica relacionada a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe/a DDP - DGTH
Adjudicar puesto de trabajo	Redacción	Notificación - Lista de seleccionados - Decreto de nombramiento - Resolución de conclusión	Técnico/a DDP - Jefe/a DDP - DGTH		

Elaborado por : Técnicas DGP y DDP - DGTH

Revisada por : Jefa DGP - Encargada de Despacho DDP

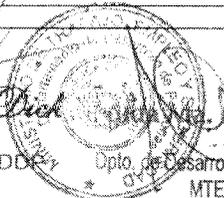
Aprobado por : Directora General de Talentos Humanos

Ref: Formato MECIP N° 93

Abg. Mónica Mulli
DGP - DGTH

Lic. Mónica Diez
Psicóloga
MTESS - DGTH - DDP

Lic. M. Ferreira F.
Dpto. de Desarrollo de Personas
MTESS



Lic. Mónica Diez
Dpto. de Gestión de Personal

Lic. Mónica Diez
Dpto. de Gestión de Talentos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTOS HUMANOS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : PROCEDIMIENTOS
MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano
PROCESO : Administración del Personal
PRODUCTO : Procedimientos
DEPENDENCIA : Dirección General de Talentos Humanos

CÓDIGO : GTH 01
CÓDIGO : GTH 01 01

Versión 4

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables (5) Documentos Asociados	(6) Cargo Responsable
2	Selección del personal GTH 01 - 01 - 001	Solicitud Resolución a Secretaría General MTESS, aceptación de comisionamiento	Redacción /Escrito	Nota, Resolución - Documentación técnica relacionada a la actividad	Técnico/a DGP - Jefe/a DGP - DGTH
		Solicitud Resolución a Secretaría General MTESS, aceptación de comisionamiento	Redacción /Escrito	Memorandum - Documentación técnica relacionada a la actividad	Técnico/a DGP - Jefe/a DGP - DGTH
		Remisión de la Resolución a la Institución de destino	Redacción /Escrito	Nota, Resolución - Documentación técnica relacionada a la actividad	Técnico/a DGP - Jefe/a DGP - DGTH
		Traslado interno de funcionario / solicitud de pedido de la dependencia	Escrito	Archivo físico - Documentación técnica relacionada a la actividad	Técnico/a DGP - Jefe/a DGP
		Orden de servicio	Redacción	Archivo físico - Documentación técnica relacionada a la actividad	Técnico/a DGP - Jefe/a DGP
		Comunicar al funcionario	Comunicación	Orden de servicio	Técnico/a DGP - Jefe/a DGP
		Actualización permanente de documentos del personal	Escrito	Archivo físico - Documentación técnica relacionada a la actividad	Técnico/a DGP - Jefe/a DGP
	Actualización permanente de documentos del personal en el Sistema de Legajos	Escaneado	Sistema de legajos	Técnico/a DGP - Jefe/a DGP	

Elaborado por : Técnicas DGP y DDP

Revisado por : Jefa DGP - Encargada de Despacho DDP

Aprobado por : Directora General de Talentos Humanos

Ref. Formato MECIP N° 93

Abg. Mónica Mutti
Abg. Mónica Mutti
DGP - DGTH

Lic. Mónica D...
Lic. Mónica D...
Psicóloga
MTESS - DGTH - DDP

Nilda Ma. Ferreira F.
Nilda Ma. Ferreira F.
Dpto. de Consejo de Personas
MTESS

Lic. Noemí...
Lic. Noemí...
Jefa
DGP - DGTH

Elva Noemí...
Elva Noemí...
Directora General de Talentos Humanos



COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

REQUISITO : PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano

CÓDIGO : GTH 01

PROCESO : Administración del Personal

CÓDIGO : GTH 01 01

PRODUCTO : Procedimientos

Versión 4

DEPENDENCIA : Dirección General de Talentos Humanos

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables (5) Documentos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Compensación del personal GTH 01 - 01 - 002	Control de asistencia mensual, solicitar planillas manuales a las Direcciones Regionales que no cuentan con reloj biométrico	Verificación en Sistema de Marcación DGTH, Escrito	Sistema de Marcación DGTH, correo electrónico, memorandum - Documentación técnica y afines	Técnico/a DGP, Jefe/a DGP - DGTH
		Emisar informes técnicos de prestación de servicios, de los funcionarios, con las ausencias, permisos, llegadas tardías, justificadas o no, con la documentación de respaldo	Redacción	Informes - Documentación técnica y afines	Técnico/a DGP, Jefe/a DGP - DGTH
		Recepcionar la solicitud de vacaciones de funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados al MTESS, con el VBº del superior	Escrito	Formulario de vacaciones, memorandu, nota - Documentación relacionada a la actividad	Técnico DGP
		Emisar informe técnico sobre las vacaciones pendientes y/o a usufructuar y remitir a la DGG, para la elaboración de la Resolución	Escrito	Informes - Documentación relacionada a la técnica	Técnico/a DGP, Jefe/a DGP - DGTH
		Comunicar al funcionario por medios digitales o notificación	Escrito - medios digitales	Correo electrónico, notificación	Técnico DGP - Jefe/a DGP
	Informar sobre los requisitos para la solicitudes de gratificaciones del personal (nacimiento, defunción, matrimonio, ayuda escolar), recepcionar y elevar las solicitudes a la DGAF	Escrito	Formulario, circulares, informes - Documentación relacionada con la actividad	Técnico/a DGP, Jefe/a DGP - DGTH	
Plan de retiro GTH 01 - 01 - 003	Aplicar planes de retiro voluntario conforme a la normativa vigente	Escrito	Plan de retiro - Decreto reglamentario - resolución de pagos, documentos afines	Técnico/a DGP, Jefe/a DGP	
	Asesorar a los funcionarios que deseen acogerse al Plan de retiro voluntario	Comunicar	Archivo físico - Decreto reglamentario - resolución de pagos, documentos afines	Técnico/a DGP, Jefe/a DGP - DGTH	
	Informar los requisitos a los funcionarios	Escrito	Memorandum, circulares - Decreto reglamentario - resolución de pagos, documentos afines	Técnico/a DGP, Jefe/a DGP - DGTH	

Elaborado por : Técnicas DGP y DGP - DGTH

Revisado por : Jefa DGP - Encargada de Despacho DDP

Aprobado por : Directora General de Talentos Humanos

Ref.: Firmato MECIP Nº 93

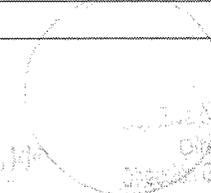
Abg. Mónica Mutti
Abg. Mónica Mutti
DGP - DGTH

Lic. Mónica Dieck
Lic. Mónica Dieck
Psicóloga
MTESS - DGTH - DDP

Ferreira F.
Ferreira F.
Dpto. de Desarrollo de Personas
MTESS



Lic. María Central Rabey
Lic. María Central Rabey
Dpto. de Desarrollo de Personas
MTESS



Abg. Mónica Mutti
Abg. Mónica Mutti
DGP - DGTH

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : PROCEDIMIENTOS
MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano
PROCESO : Desarrollo del Talento Humano
PRODUCTO : Procedimientos
DEPENDENCIA : Dirección General de Talentos Humanos

CÓDIGO : GTH 01
CÓDIGO : GTH 01 02

Versión 5

No.	(1) Actividades / Código	(2) Tareas	(3) Método	(4) Antecedentes / Reglamentación	(6) Cargo Responsable
1	Inducción y reintegración GTH 01 - 02 - 001	Incorporar al personal con palabras de bienvenida a la institución	Disertar	Planilla de registro - Anexos relacionados a la actividad	Jefe/a DDP - DGTH
		Describir brevemente la institución - Ley de creación del MTESS N° 5.115/13, Misión y visión	Disertar	Archivo físico - Ley de creación MTESS N° 5115/13	Jefe/a DDP - DGTH
		Reglamento Interno	Disertar	Archivo físico - RIT Res. MTESS N° 141/18	Jefe/a DDP - DGTH
		Presentar el manual descriptivo de funciones	Disertar	Formato Digital - Manual Descriptivo de funciones Res. MTESS N° 644/17	Jefe/a DDP - DGTH
		Identificar las reformas que afecten la ocupación del cargo y requiera un cambio en las funciones laborales	Verificar / analizar	Archivo físico - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe/a DDP
		Preparar afiches, trípticos publicaciones en la web, circulares o memorandos para difundir las reformas	Redacción de afiches, trípticos, memos, circulares, memos	Afiches, memos, circulares, memos - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnica DDP - Jefe/a DDP - DGTH
		Realizar las jornadas informativas según necesidad	Realizar charlas informativas	Charla informativa - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnica DDP - Jefe/a DDP - DGTH

Elaborado por : Técnicas DDP - DGP

Revisado por : Jefa DGP - Encargada de Despacho DDP - DGTH

Aprobado por : Directora General de Talentos Humanos

Ref: Formato MECIP N° 93

Abg. Mónica Mutti
Abg. Mónica Mutti
DGP - DGTH

Lic. Mónica Dick
Lic. Mónica Dick
Psicóloga
MTESS - DGTH - DDP

Nilda Ma. Ferreira F.
Nilda Ma. Ferreira F.
Dir. de Desarrollo de Personas
MTESS

Lic. Natalia Cabral Rebec, Jefe
Lic. Natalia Cabral Rebec, Jefe
Dir. de Gestión de Personas

Ena Nereida Aguiar
Ena Nereida Aguiar
Directora General de Talentos Humanos



**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTOS HUMANOS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central**

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

REQUISITO : PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano

CÓDIGO : GTH 01

PROCESO : Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO : GTH 01 02

PRODUCTO : Procedimientos

Versión 5

DEPENDENCIA : Dirección General de Talentos Humanos

No.	(1) Actividades / Código	(2) Tareas	(3) Método	(4) Antecedentes / Reglamentación	(6) Cargo Responsable
2	Capacitación y formación GTH 01 02 - 002	Diagnosticar de necesidades de capacitación	Escrito	Encuestas, Memorandos - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe DDP - DGTH
		Difundir por correo electrónico u otros medios digitales en enlace del formulario de encuesta a funcionarios, personal contratado y comisionados, a través del DDP	Medios digitales	Correos electrónicos - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe DDP
		Consolidar todas las respuestas y realizar un informe final respecto al diagnóstico de necesidades de capacitación	Escrito	Informe - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe DDP - DGTH
		Presentar propuesta del plan de capacitación anual por el DDP Y remitir para revisión y aprobación de la DGTH	Escrito	Proforma plan anual de capacitación - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe DDP
		Elevar a consideración del MAI MTESS	Escrito	Proforma, memorando	Técnico/a DDP - Jefe DDP - DGTH
		Remitir a la DCI, aprobada por la MAI	Escrito	Memorando	Técnico/a DDP - Jefe DDP - DGTH
		Socializar y difundir el plan de capacitación por la DGTH	Escrito	Memorando, correo electrónico	Técnico/a DDP - Jefe DDP - DGTH
		Comunicar los cursos y plazas disponibles a través de memorándum circulares	Redacción	Circulares - Memorándum - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe DDP - DGTH
		Recepcionar confirmación de participación de funcionarios de las distintas dependencias a través de memorandums o notas	Escrito	Memorandum - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP
		Elaborar planilla de asistencia	Redacción	Planilla de asistencia	Técnico/a DDP
		Coordinar la realización del curso	Organización / Capacitación	Memorandum, equipos, archivo físico - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe DDP - DGTH
		Gestionar suscripción de planilla de asistencia	Escrito	Planilla de asistencia	Técnico/a DDP
Supervisar la asistencia efectiva de los funcionarios a los cursos de capacitación (presencial o virtual)	Escrito	Planilla de asistencia	Técnico/a DDP		
Difundir a través del DDP por correo electrónico u otros medios digitales, el enlace del formulario de impacto de capacitación a los funcionarios que realizaron la capacitación	Medios digitales	Correos electrónicos - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP		
Consolidar todas las respuestas y realizar un informe final respecto al impacto de capacitación	Escrito	Informe - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe DDP - DGTH		

Angela Mónica Muller
DGP - DGTH

Milda Ma. Ferreira F.
DGP de Desarrollo de Personas
MTESS

Lic. Mónica Dick
Psicóloga
MTESS - DGTH - DDP

Lic. Noelia Cabral Rebecq, Jca
DGP de Gestión de Recursos

Lic. Ana María...
DGP de Gestión de Recursos

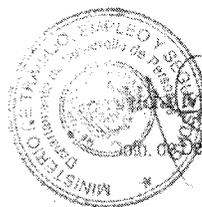
2	Capacitación y formación GTH 01 - 02 - 002	Remitir Informe a la DGTH	Escrito	Informe - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe DDP
		Remitir para conocimiento de la MAI	Escrito	Informe - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe DDP - DGTH
		Gestionar entrega de certificados	Escrito	Memorandos, planilla de entrega de certificados - Documentación técnica, anexos, otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP - Jefe DDP
Elaborado por : Técnicas DGP Y DDP - DGTH					
Revisado por : Jefa DGP - Encargada de Despacho DDP					
Aprobado por : Directora General de Talentos Humanos					

Re: Formato MECIP N° 93

Abg. Mónica Muti
Abg. Mónica Muti
 DGP - DGTH

Lic. Mónica Dick
Lic. Mónica Dick
 Psicóloga
 MTESS - DGTH - DDP

Lic. Fabiana Ferreira F.
Lic. Fabiana Ferreira F.
 Dpto. de Desarrollo de Personas
 MTESS



Lic. Noelia Cabral Robey
Lic. Noelia Cabral Robey
 Jefa
 Dpto. de Gestión de Personas



Lic. Elva Noemi Rodríguez Argüelles
Lic. Elva Noemi Rodríguez Argüelles
 Directora General
 Dirección General de Talentos Humanos





COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

REQUISITO : PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano

CÓDIGO : GTH 01

PROCESO : Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO : GTH 01 02

PRODUCTO : Procedimientos

Versión 5

DEPENDENCIA : Dirección General de Talentos Humanos

No.	(1) Actividades / Código	(2) Tareas	(3) Método	(4) Antecedentes / Reglamentación	(6) Cargo Responsable
3	Evaluación de desempeño GTH 01 - 02 - 003	Solicitar la Resolución a Secretaría General, para la realización de Evaluación de Desempeño a funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados, subprogramas dependientes SNPP y SINAFOCAL	Redacción	Proforma Resolución, Memorandum - Resolución N° 234/15. Documentación técnica, anexos y otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP, Jefe/a DDP, DGTH
		Solicitud de realización de las evaluaciones de desempeño a funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados, subprogramas dependientes SNPP y SINAFOCAL	Redacción	Memorandum - Resolución N° 234/15. Documentación técnica, anexos y otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP, Jefe/a DDP, DGTH
		Recepción de las evaluaciones de desempeño en sobres cerrados e informes del SNPP y SINAFOCAL	Escrito	Formato de evaluación de desempeño - Resolución N° 234/15. Documentación técnica, anexos y otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP, Jefe/a DDP
		Elaboración de actas del proceso de evaluación de desempeño	Escrito	Actas, Informes - Resolución N° 234/15, Documentación técnica, anexos y otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP, Jefe/a DDP
		Elaboración de informes	Escrito	Informe - Resolución N° 234/15, Documentación técnica, anexos y otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP, Jefe/a DDP
		Resolución de conclusión de evaluación de desempeño	Escrito	Proforma Resolución, Memorandum - Resolución N° 234/15. Documentación técnica, anexos y otros relacionados a la actividad	Técnico/a DDP, Jefe/a DDP, DGTH

Elaborado por : Técnicas DGP y DDP - DGTH

Revisado por : Jefa DGP - Encargada de Despacho DDP

Aprobado por : Directora General de Talentos Humanos

Ref: Formato MECIP N° 93

Abg. Mónica Mutti
Abg. Mónica Mutti
DGP - DGTH

Lic. Mónica Dick
Lic. Mónica Dick
Psicóloga
MTESS - DGTH - DDP



Lic. Ma. Ferreira F.
Lic. Ma. Ferreira F.
Dpto. de Desarrollo de Personas
MTESS

Lic. Noelia Cubel Rey
Lic. Noelia Cubel Rey, Jefa
Dpto. de Control de Personal

Lic. Elva Noemí Rodríguez Aguado
Lic. Elva Noemí Rodríguez Aguado
Directora General
Dirección General de Talentos Humanos



Ministerio de
**TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

GOBIERNO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTOS HUMANOS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

*Paraguay
de la gente*

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : PROCEDIMIENTOS
MACROPROCESO : Gestión del Talento Humano
PROCESO : Desarrollo del Talento Humano
PRODUCTO : Procedimientos
DEPENDENCIA : Dirección General de Talentos Humanos

CÓDIGO : GTH 01
CÓDIGO : GTH 01 02

Versión 5

No.	(1) Actividades / Código	(2) Tareas	(3) Método	(4) Antecedentes / Reglamentación	(6) Cargo Responsable
4	Bienestar del personal GTH 01 - 02 - 004	Informar / solicitar los requisitos del seguro del médico a los funcionarios	Escrito	Formulario de inscripción - Contrato del seguro médico y otros documentos relacionados a la actividad	Técnico/a DGTH - DGTH
		Gestionar la incorporación de la empresa prestadora del seguro médico	Escrito	Memorandum, Nota - Contrato del seguro médico y otros documentos relacionados a la actividad	Técnico/a DGTH - DGTH
		Realizar seguimiento a los servicios prestados	Verificación - Escrito	Control del contrato - Contrato del seguro médico y otros documentos relacionados a la actividad	Técnico/a DGTH - DGTH
		Canalizar el informe de seguimiento	Escrito	Informe - Contrato del seguro médico y otros documentos relacionados a la actividad	Técnico/a DGTH - DGTH
		Informar y solicitar los requisitos a los funcionarios	Escrito	Formulario de inscripción - Contrato de la guardería y otros documentos relacionados a la actividad	Técnicos/a DGTH - DGTH
		Tramitar las gestiones para otorgar el servicio de guardería	Escrito	Memorandum, Nota - Contrato de la guardería y otros documentos relacionados a la actividad	Técnico/a DGTH - DGTH
		Supervisar el servicio de guardería	verificación - Observación	Planilla de asistencia / control del contrato - Contrato de la guardería y otros documentos relacionados a la actividad	Técnico/a DGTH - DGTH

Elaborado por : Técnicas DGP y DDP - DGTH

Revisado por : Jefa DGP - Encargada de Despacho DDP

Aprobado por : Directora General de Talentos Humanos

Ref. Formato MECIP N° 93

Abg. Mónica Multi
Abg. Mónica Multi
DGP - DGTH

Lic. Mónica Dick
Lic. Mónica Dick
Psicóloga
MTESS - DGTH - DDP

Lic. Ma. Ferreira F.
Lic. Ma. Ferreira F.
Optimista Desarrollo de Personas
MTESS

Lic. Noelia Corral Reyes
Lic. Noelia Corral Reyes
Dir. de Gestión de Recursos

Lic. Noelia Corral Reyes
Lic. Noelia Corral Reyes
Directora General de Talentos Humanos