



# GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 47.7.1

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: G.D

(2) PROCESO: Recepción y Clasificación de documentos ingresados.

CÓDIGO: G.D 1

(3) SUBPROCESO: Recepción de documentos y asignación del numero de Expediente.

CÓDIGO: G.D 1/1

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Expediente del Usuario.	* Contener el mínimo de Información. * Comprensible. * Claro y conciso.	El Recurrente.
Libro de Actas.	* Contener la información recepcionada. * Contener registro de los expedientes.	Mesa de Entrada.
Teléfono; Contacto con el Usuario.	* Fluidez de la Comunicación.	Ciudadanía en general

  
Representante  
del Equipo MECIP

  
Coordinador  
Equipo MECIP

  
Representante de la  
Maxima Autoridad  
MECIP

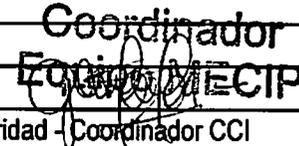
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>CÓDIGO: G.D</b>
<b>(2) PROCESO: Distribución de Documentos.</b>		<b>CÓDIGO: G.D-2</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Registro de documentos, expedientes de la mesa de entrada en el libro de actas.</b>		<b>CÓDIGO: G.D-2/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Libro de Registro de Expedientes.	* Contener el minimo de Informacion * Comprensible * Claro y conciso	Mesa de Entrada
Expedientes Confromados.	* Contener la informacion recepcionada * Contener registro de los expedientes * Contiene Derivado	Auxiliar de Secretaria
Resumen de Registros.	* Claro y conciso * Ordenado por orden * Recepcion Firmada	Auxiliar de Secretaria

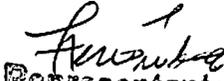
*Ferraz*  
Representante  
del Equipo MECIP

Coordinador  
Equipo MECIP

*[Signature]*  
Representante de la  
Maxima Autoridad  
MECIP

<b>(1) MACROPROCESO: GESTION DE DOCUMENTOS</b>		<b>CÓDIGO: G.D</b>
<b>(2) PROCESO: Producción de Documentos oficiales del Gobierno Departamental.</b>		<b>CÓDIGO: G.D-3</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Recepción de documentos internos.</b>		<b>CÓDIGO: G.D-3/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Sello de recepcion.	* Fecha de Recepcion	Secretarías
	* Claro y conciso	
Informacion contenida en los pedidos.	* Contener la informacion recepcionada	Secretarías
	* Claro y conciso	
	* Informacion Precisa	
Docuemnto Elaborado.	* Firmado y Registrado	Gabinete
	* Ordenado por orden	
	* Derivado a un sector	

Elaborado por: Fabian Fernandez- RepresentanteEquipo Mecip	<b>Coordinador</b>  <b>Equipo MECIP</b>	Fecha:
Revisado por: Gabriela González - Coordinación Mecip		Fecha:
Aprobado por: José Ayala Cambra - Representante de la Máxima Autoridad - Coordinador CCI		Fecha:

  
Representante  
del Equipo MECIP

  
Representante de la  
Maxima Autoridad  
MECIP



# GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso  
Nº: 47.8.1

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia a Adultos mayores</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Universidad Privada del Este UPE</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-1/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Especialistas	Fisioterapia	Gobernación Alto Paraná
Equipamiento	Adecuado	Gobernación Alto Paraná
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia a Adultos mayores</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Fundación Visión</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-1/2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Especialistas	Oftalmólogos	Gobernación Alto Paraná
Equipamiento	Adecuado	Gobernación Alto Paraná

*[Firma]*  
Representante  
del Equipo MECIP

*[Firma]*  
Coordinador  
Equipo MECIP

*[Firma]*  
Representante de la  
Maxima Autoridad  
MECIP

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia a Adultos mayores</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Entrega de cestas básicas</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-1/3</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Cestas básicas	Completa	Gobernación Alto Paraná
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia y Protección a Indígenas</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-2</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Derivar los casos de denuncias a las instituciones</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-2/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Especialistas	Profesionales de Derechos	Gobernación Alto Paraná
Expedientes	Acompañamiento	Gobernación Alto Paraná
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia y Protección a Indígenas</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-2</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Entrega de Aportes Económicos</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-2/2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Fondo monetario	Suficiente	Gobernación Alto Paraná
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia y Protección a Indígenas.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-2</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Acompañamiento a traslados.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-2/3</b>

*Leubina*  
**Representante  
del Equipo MECIP**

*[Firma]*  
**Coordinador  
Equipo MECIP**

*[Firma]*  
**Representante de la  
Máxima Autoridad  
MECIP**

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Transporte	Cómodo	Gobernación Alto Paraná
	Buen funcionamiento	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia y Protección a Indígenas</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-2</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Entrega de cestas básicas y medicamentos</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-2/4</b>
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Cestas Básicas	Completa	Gobernación Alto Paraná
Medicamentos	Confiable	Gobernación Alto Paraná
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia y Protección a Indígenas</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-2</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Facilitar el acceso a servicios públicos</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-2/5</b>
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Asistencia Medica	Profesionales en Medicina	Gobernación Alto Paraná
Asistencia Jurídica	Profesionales en Derecho	Gobernación Alto Paraná
Identificación	Claras	Gobernación Alto Paraná

*[Firma]*  
Representante  
del Equipo MECIP

*[Firma]*  
Coordinador  
Equipo MECIP

*[Firma]*  
Máxima Autoridad  
MECIP

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Protección y Asistencia de la Niñez y Adolescencia</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-3</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Encaminar a las instancias pertinentes las denuncias referente a cualquier tipo de vulneración de derechos de NNA</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-3/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Especialistas	Profesionales de Derechos	Gobernacion Alto Parana
Expedientes	Acompañamiento	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Protección y Asistencia de la Niñez y Adolescencia</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-3</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Entrega de Aportes Económicos</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-3/2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Fondo monetario	Suficiente	Gobernación Alto Paraná
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Protección y Asistencia de la Niñez y Adolescencia</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-3</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Campaña de Concienciación, charla de capacitación</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-3/3</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Salon Auditorio	Comodo	Gobernacion Alto Parana
Oradores	Capacitados	Gobernacion Alto Parana

*[Firma]*  
**Representante  
del Equipo MECIP**

*[Firma]*  
**Coordinador**

*[Firma]*  
**Representante de la  
Maxima Autoridad  
MECIP**

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia a Personas con discapacidad</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-4</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Derivar los casos de denuncias a las Instituciones</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-4/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Especialistas	Profesionales de Derechos	Gobernacion Alto Parana
Expedientes	Acompañamiento	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia a Personas con discapacidad</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-4</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Entrega de Aportes Económicos a Organizaciones que trabajan por las PcD</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-4/2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Fondo monetario	Suficiente	Gobernación Alto Paraná
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia a Personas con discapacidad</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-4</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Entrega de sillas de ruedas, muletas y bastones</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-4/3</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Prótesis	Adecuada	Gobernación Alto Paraná
Sillas de Rueda	Seguro	
Muletas	Resistentes	
Batones	Antideslizante	

*[Firma]*  
Representante  
del Equipo MECIP

*[Firma]*  
Coordinador  
Equipo MECIP

*[Firma]*  
Representante de la  
Máxima Autoridad  
MECIP

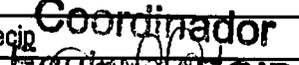
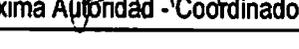
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia y Protección a Mujeres.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-5</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Derivar los casos de denuncias a las Instituciones correspondientes.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-5/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Especialistas	Profesionales de Derechos	Gobernación Alto Paraná
Expedientes	Acompañamiento	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia y Protección a Mujeres.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-5</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Campañas de Concienciación contra todo tipo de violencia.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-5/2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Salón Auditorio	Cómodo	Gobernación Alto Paraná
Oradores	Capacitados	Gobernación Alto Paraná

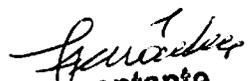
*Ana Julia*  
**Representante  
del Equipo MECIP**

*[Firma]*  
**Coordinador  
Equipo MECIP**

*[Firma]*  
**Representante de la  
Máxima Autoridad  
MECIP**

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia y Protección a Mujeres.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-5</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Campaña de Concienciación contra el Cáncer de Mama.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-5/3</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Salon Auditorio	Comodo	Gobernacion Alto Parana
Oradores	Capacitados	Gobernacion Alto Parana
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia y Protección a Mujeres.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-5</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Entrega de Aportes Económicos a Mujeres Vulnerables.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.S-5/4</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Aportes Económicos	Servicios oportunos a las mujeres en situación de vulnerabilidad	Gobernación Alto Paraná

Elaborado por: Fabian Fernandez- Representante Equipo Mecip	<b>Coordinador</b> 	Fecha:
Revisado por: Gabriela González - Coordinación Mecip	 <b>Equipo MECIP</b>	Fecha:
Aprobado por: José Ayala Cambra - Representante de la Máxima Autoridad - Coordinador CCI		Fecha:

  
Representante  
del Equipo MECIP

  
Representante de la  
Máxima Autoridad  
MECIP



**GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**  
**FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso**  
**Nº: 47.11.1**

**(1) MACROPROCESO: GESTION DE INTERIOR**

**CÓDIGO: G.I**

**(2) PROCESO: Implementación de métodos y estrategias para el cumplimiento de los planes y programas.**

**CÓDIGO: G.I-1**

**(3) SUBPROCESO: Proceso de elaboracion de metodos y estrategias.**

**CÓDIGO: G.I-1/1**

<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Sala de Reunion.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Buena iluminacion.</li><li>* Ambiente climatizado.</li><li>* Internet.</li></ul>	Secretaria, hacienda y protocolo.
Documentacion: Acta, Notas, invitaciones y registro o planilla de firmas.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Precisa.</li><li>* Escrita.</li><li>* Corto.</li></ul>	Secretaria, hacienda.

  
**Representante  
del Equipo MECIP**

  
**Coordinador  
Equipo MECIP**

  
**Representante de la  
Maxima Autoridad  
MECIP**

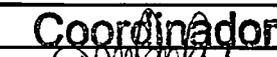
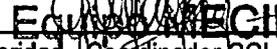
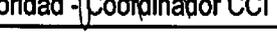
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INTERIOR</b>		<b>CÓDIGO: G.I</b>
<b>(2) PROCESO: Plan Estratégico de Seguridad Departamental.</b>		<b>CÓDIGO: G.I-2</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Implementacion de metodos.</b>		<b>CÓDIGO: G.I-2/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Documentos.	* Escrito. * Breve. * Preciso.	Secretaria General.
Provision de mobiliarios.	* Cantidad necesaria. * Resistente. * Seguro.	Protocolo.
Materiales didacto utileria.	* Libro. * Carpeta. * Tecnologia.	Hacienda.
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INTERIOR</b>		<b>CÓDIGO: G.I</b>
<b>(2) PROCESO: Prevención y Educación en diferentes instituciones educativas.</b>		<b>CÓDIGO: G.I-3</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Fiscalizacion del cumplimiento de metodos y estrategias.</b>		<b>CÓDIGO: G.I-3/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Salon de eventos.	* Ambiente agradable. * Climatizado. * Servicios de coffee break. * Comodo, necesario para cada evento.	Protocolo.
Documentos, Nota de invitacion, folleteria.	* Escrita. * Breve. * Preciso. * Servicios correo electronico.	Secretaria General.
Equipos de audio.	* Moderno. * Potente. * Bueno.	Protocolo.

  
Representante  
del Equipo MECIP

Coordinador  
Equipo MECIP

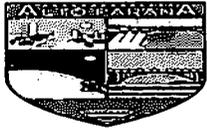
  
Representante de la  
Máxima Autoridad  
MECIP

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INTERIOR</b>		<b>CÓDIGO: G.I</b>
<b>(2) PROCESO: Coordinar con autoridades de la sociedad como comisiones vecinales y seguridad.</b>		<b>CÓDIGO: G.I-4</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Velar por la transparencia y honestidad de la gente de seguridad ciudadana.</b>		<b>CÓDIGO: G.I-4/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Sala de Reuniones.	* Escritorio.	Protocolo.
	* Sillas.	
	* Equipo de sonido.	
	* Buena iluminacion.	
Equipo Informatico.	* Computadoras.	Hacienda.
	* Impresoras.	
	* Hoja tamaño oficio.	
Documentaciones, encuesta, Actas.	* Datos.	Hacienda.
	* Planilla.	
	* Carpeta.	
	* Boligrafo.	
	* GEOS referenciados.	
	* Mapas.	

Elaborado por: Fabian Fernandez- Representante Equipo Mecip	<b>Coordinador</b> 	Fecha:
Revisado por: Gabriela González - Coordinación Mecip	<b>Equipo MECIP</b> 	Fecha:
Aprobado por: José Ayala Cambra - Representante de la Máxima Autoridad	<b>Coordinador CCI</b> 	Fecha:

  
Representante  
del Equipo MECIP

  
Representante de la  
Máxima Autoridad  
MECIP



# GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso  
Nº: 47.14

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES		CÓDIGO: GOC
(2) PROCESO: Unidad Operativa de Contrataciones		CÓDIGO: GOC-1
(3) SUBPROCESO: Recepción de los documentos, atención a las personas que se encuentran ligados a los procesos licitatorios o de interés.		CÓDIGO: GOC-1/1
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Llamado de Adquisición de Bienes y Servicios	*Para Gasto de Servicios: Funebre, Hotelería, Ceremoniales, etc. Publicidad, etc. De acuerdo al monto * Para Gasto de Invercion: Empedrados, Escuela, Tinglados, Asfalto, etc. De acuerdo al monto	Institución
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES		CÓDIGO: GOC
(2) PROCESO: Unidad Operativa de Contrataciones		CÓDIGO: GOC-1
(3) SUBPROCESO: Ejecución de la administración en sus respectivas areas		CÓDIGO: GOC-1/2
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Administración.	*Planear. *Organizar *Direcciónar *Coordinar *Controlar *Evaluar *Ejecutar	Coordinación de U.O.C.

Representante  
del Equipo MECIP

Coordinador  
Equipo MECIP

Representante de la  
Maxima Autoridad  
MECIP

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES</b>		<b>CÓDIGO: GOC</b>
<b>(2) PROCESO: Unidad Operativa de Contrataciones</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1/3</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Expediente del llamado	Pedido del Area Afectada	Gobernacion del Alto Paraná Direccion Nacional de Contrataciones Publicas.
	Programa Anual de Contratacion (Pac)	
	Codigo de Disponibilidaad Presupuestaria (CDP)	
	Pliego de Base yCondiciones (PBC)	
	Resolucion de Aprobacion de PBC	
	Carta de invitacion	
	Reporte del llamado	
	Acta de Apertura	
	Informe de Evaluacion	
	Resolucion de la Adjudicacion	
	Publicar la Adjudicacion en el Portal de la DNCP	
	Notificacion	
Contrato		
Codigo de Contratacion		
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES</b>		<b>CÓDIGO: GOC</b>
<b>(2) PROCESO: Unidad Operativa de Contrataciones</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Implementar las regulaciones sobre organizaciones y funcionamiento que emita la UCNT.</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1/4</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Implementar regulaciones.	* Elaborar Dictamen	Coordinación de U.O.C.
	* Elaborar Pliego de bases y condiciones	
	* Tramitar el llamado	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES</b>		<b>CÓDIGO: GOC</b>
<b>(2) PROCESO: Unidad Operativa de Contrataciones</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Procesar los pedidos de adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de obras y servicios relacionados con las mismas.</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1/</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Pedido de las Areas Afectadas	* Para Gasto de Servicios: Funebre, Hotelería, Ceremoniales, etc. Publicidad, etc.	Proveedores del Estado adjudicados según los diferentes llamados
	* Para Gasto de Invercion: Empedrados, Escuela, Tinglados, Asfalto, etc.	

  
Representante  
del Equipo MECIP

  
Coordinador  
Equipo MECIP

  
Representante de la  
Maxima Autoridad  
MECIP

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES</b>		<b>CÓDIGO: GOC</b>
<b>(2) PROCESO: Unidad Operativa de Contrataciones</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases.</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1/5</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Información, Objetivo, Planeamiento.	Instrucciones Claras y Concisas	Coordinación de U.O.C.
	Datos imprescindibles	
	Análisis	
	Selección	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES</b>		<b>CÓDIGO: GOC</b>
<b>(2) PROCESO: Unidad Operativa de Contrataciones</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Gestionar la formalización de los Contratos</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1/6</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Gestión y Formalización	*La identidad de las partes	Coordinación de U.O.C.
	*Objeto del Contrato	
	*La fecha que comienza la relación Laboral	
	*Duración y Tiempo del Contrato, etc.	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES</b>		<b>CÓDIGO: GOC</b>
<b>(2) PROCESO: Unidad Operativa de Contrataciones</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Gestionar la formalización de las adendas si las hubiere.</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1/7</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Para el Pliego Base y Condiciones, contratos etc.	*Agregar informaciones	Coordinación de U.O.C.
	*Corregir informaciones	
	*Desarrollar o ampliar los contenidos ya presentados	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES</b>		<b>CÓDIGO: GOC</b>
<b>(2) PROCESO: Unidad Operativa de Contrataciones</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Realizar actas de Aperturas de Ofertas.</b>		<b>CÓDIGO: GOC-1/8</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Para el registro de quienes son los oferentes o participantes, Verificación, Analizar Ofertas.	*Verificación preliminar, cuantitativo de las ofertas	Coordinación de U.O.C.
	*Registrar quienes son los oferentes	
	*Rechazar las ofertas de llegadas tardías, etc.	

*[Firma]*  
Representante  
del Equipo MECIP

*[Firma]*  
Coordinador  
Equipo MECIP

*[Firma]*  
Res. J. J.  
Maxima Autoridad  
MECIP

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES		CÓDIGO: GOC
(2) PROCESO: Unidad Operativa de Contrataciones		CÓDIGO: GOC-1
(3) SUBPROCESO: Calificación de las propuestas de los oferentes		CÓDIGO: GOC-1/9
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Calificar, Evaluar, Dictaminar	*Verificación del Cumplimiento del plan de Estudio	Coordinación de U.O.C., Comote de Evaluación
	*Calificación con absoluta dependencia de criterios	
	*Evaluación y Emisión del Dictamen	
	*Analiza informes economicos, tecnicos etc.	

Elaborado por: Fabian Fernandez- Representante Equipo Mecip	<b>Coordinador</b> <i>[Signature]</i>	Fecha:
Revisado por: Gabriela González - Coordinación Mecip	<b>Equipo MECIP</b> <i>[Signature]</i>	Fecha:
Aprobado por: José Ayala Cambra - Representante de la Máxima Autoridad - Coordinador CCI		Fecha:

*[Signature]*  
Representante  
del Equipo MECIP

*[Signature]*  
Representante de la  
Máxima Autoridad  
MECIP



**GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>		
<b>FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso</b>		
<b>N.º: 47.21.1</b>		
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE DEPORTE</b>		<b>CÓDIGO: G.D</b>
<b>(2) PROCESO: Asistencia deportiva a instituciones educativas carenciadas.</b>		<b>CÓDIGO: G.D-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Entrega de Kit Deportivos</b>		<b>CÓDIGO: G.D-1/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Solicitud de Pedido	Recopilar datos. Informar cantidad a proveer.	Secretaria de Deportes
Materiales Deportivos	Distintas disciplinas deportivas	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE DEPORTE</b>		<b>CÓDIGO: G.D</b>
<b>(2) PROCESO: Fomento de las actividades deportivas de Alto Paraná.</b>		<b>CÓDIGO: G.D-2</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Organizar olimpiadas especiales</b>		<b>CÓDIGO: G.D-2/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Conformacion de equipo de trabajo.	Formular documentos, permitir estructurar los datos.	Secretaria de Deportes, Senadis, municipalidades
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE DEPORTE</b>		<b>CÓDIGO: G.D</b>
<b>(2) PROCESO: Fomento de las actividades deportivas de Alto Paraná.</b>		<b>CÓDIGO: G.D-2</b>
<b>(3) SUBPROCESO: La JEEN (Juegos Estudiantiles Escolares Nacionales)</b>		<b>CÓDIGO: G.D-2/2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Conformacion de equipo de trabajo.	Formular documentos, permitir estructurar los datos.	SND, MEC, Secretaria de Deportes, municipalidades.

*Secretaria*  
 Representante  
 del Equipo MECIP

Coordinador  
 Equipo MECIP

*[Signature]*  
 Representante de la  
 Máxima Autoridad  
 MECIP



<b>(1) MACROPROCESO: GESTION DE DEPORTE</b>		<b>CÓDIGO: G.D</b>
<b>(2) PROCESO: Convenios de cooperación en el área deportiva.</b>		<b>CÓDIGO: G.D-3</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Encuentro deportivo</b>		<b>CÓDIGO: G.D-3/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Conformacion de equipo de trabajo.	Formular documentos, permitir estructurar los datos.	Secretaria de Deportes, Senadis, municipalidades, ONG
<b>(1) MACROPROCESO: GESTION DE DEPORTE</b>		<b>CÓDIGO: G.D</b>
<b>(2) PROCESO: Convenios de cooperación en el área deportiva.</b>		<b>CÓDIGO: G.D-3</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Maratones</b>		<b>CÓDIGO: G.D-3/2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Conformacion de equipo de trabajo.	Formular documentos, permitir estructurar los datos.	Secretaria de Deportes, ONG, municipalidades
Elaborado por: Fabian Fernandez- Representante Equipo Mecip	<b>Coordinador</b> <b>Equipo MECIP</b>	Fecha:
Revisado por: Gabriela González - Coordinación Mecip		Fecha:
Aprobado por: José Ayala Cambra - Representante de la Máxima Autoridad - Coordinador CCI		Fecha:

*Fabian Fernandez*  
**Representante**  
**del Equipo MECIP**

*José Ayala Cambra*  
**Representante**  
**Máxima Autoridad**  
**MECIP**



**GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**  
**FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso**  
**Nº: 47.15.1**

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLITICA COMUNICACIONAL</b>		<b>CÓDIGO: G.P.C</b>
<b>(2) PROCESO: Comunicación Institucional</b>		<b>CÓDIGO: G.P.C-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Recolección de Datos</b>		<b>CÓDIGO: G.P.C-1/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Cámara Filmadora	* Moderna	Secretaria de Hacienda
Micrófono - Grabador de voz	* HD profesional	Secretaria de Hacienda
	* de fácil utilidad	
	* Solapero	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLITICA COMUNICACIONAL</b>		<b>CÓDIGO: G.P.C</b>
<b>(2) PROCESO: Comunicación Institucional</b>		<b>CÓDIGO: G.P.C-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Procesamiento de Datos</b>		<b>CÓDIGO: G.P.C-1/2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Programa de edición	* De ultima generación	Secretaria de Hacienda
	* Practico	
	* Vega 2015	
Sistema informático	* Simple	
	* Eficaz	

*[Firma]*  
 Representante  
 del Equipo MECIP

*[Firma]*  
 Coordinador  
 Equipo MECIP

*[Firma]*  
 Representante de la  
 Máxima Autoridad  
 MECIP



<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLÍTICA COMUNICACIONAL</b>		<b>CÓDIGO: G.P.C</b>
<b>(2) PROCESO: Comunicación Institucional</b>		<b>CÓDIGO: G.P.C-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Publicación de Información</b>		<b>CÓDIGO: G.P.C-1/3</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Sistema informático	* Eficiente	Hacienda
	* Fácil acceso	
Redes Sociales y medios de comunicación	* Oral	Funcionarios
	* Televisivo	
	* Impreso	

Elaborado por: Fabian Fernandez- Representante Equipo Mecip	<i>[Signature]</i> Coordinador Equipo MECIP	Fecha:
Revisado por: Gabriela González - Coordinación Mecip	<i>[Signature]</i> Equipo MECIP	Fecha:
Aprobado por: José Ayala Cambra - Representante de la Máxima Autoridad - Coordinador GOI	<i>[Signature]</i> Representante de la Máxima Autoridad MECIP	Fecha:

*[Signature]*  
Representante  
del Equipo MECIP

*[Signature]*  
Representante de la  
Máxima Autoridad  
MECIP



# GOBERNACION DEL X DEPARTAMENTO ALTO PARANA

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

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

**Nº: 47.14.1**

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Presupuesto.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Elaboración de Proyecto de Presupuesto.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-1/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Decreto de Lineamientos	Marco legal que establece los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Secretaria de Hacienda, Ministerio de Hacienda
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Presupuesto.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Reprogramación Presupuestaria.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-1/2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Reserva Preventiva	Reserva elaborada a través del Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP)	Secretaria de Hacienda, Ministerio de Hacienda
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Presupuesto.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Verificación y control de imputación presupuestaria.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-1/3</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Plan Financiero	Planilla de Saldos disponibles para su ejecución	Secretaria de Hacienda

*[Firma]*  
Representante  
del Equipo MECIP

*[Firma]*  
Coordinador  
Equipo MECIP

*[Firma]*  
Representante de la  
Maxima Autoridad  
MECIP

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Presupuesto.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-1/4</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Programa Anual de Contrataciones Públicas (PAC)	Reserva elaborada a través del Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP)	Secretaria de Hacienda - UOC
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Presupuesto.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Análisis de saldos.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-1/5</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Plan Financiero	Planilla de Saldos disponibles para su ejecución	Secretaria de Hacienda
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Presupuesto.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-1</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Elaboración de Informes</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-1/6</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Plan Financiero	Planilla de Saldos disponibles para su ejecución	Secretaria de Hacienda
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Contabilidad.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-2</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Elaboración de Informes Contables</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-2/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Equipos informáticos	Equipos informáticos con el SICO instalado.	S. Hacienda , Gobernación Alto Paraná
	Internet con conexión estable.	
	Scanner e impresoras conectado en redes.	
	Moderno.	

*[Firma]*  
Representante  
del Equipo MECIP

*[Firma]*

*[Firma]*  
Máxima Autoridad  
MECIP

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Tesorería.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-3</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Confección de Ordenes de pagos y Cheques</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-3/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Artículos de oficina	Suficiente Util	Secretaria de hacienda
Documentos respaldatorios	Confiable. Veraz. Detallado	
Equipos Informáticos	Moderno. En buen funcionamiento	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Rendición de Cuenta.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-4</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Elaboración de rendición de cuentas.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-4/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Equipos informáticos.	Computadoras. Escáner. Fotocopiadoras	Secretaria de Hacienda
Materiales de oficina	Hojas. Bolígrafos Biblioratos. Etc.	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
<b>(2) PROCESO: Rendición de Cuenta.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-4</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Organización de legajos.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-4/2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Muebles de oficina	Espacioso. Compartimientos separados	Secretaria de Hacienda y Coordinación de Informática
Equipo Informático	Moderno. Adecuado	

*Autel*  
del Equipo MECIP

Coordinador  
Equipo MECIP

Representante de la  
Máxima Autoridad  
MECIP

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Control Preventivo</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-5</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Recepcion de documentos y atencion a las personas ligadas al expediente</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-5/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Artículos de oficina	Suficiente Útil	Secretaria de hacienda
Documentos respaldatorios	Veraz. Detallado	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Control Preventivo</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-5</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Verificar documentos y legajos antes del pago.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-5/2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Equipos Informáticos	En buen funcionamiento	Coordinación de Informática y Secretaria de Hacienda
Documentos respaldatorios	Veraz. Detallado	Secretaria de Hacienda
Muebles de oficina	Espacioso. Compartimientos separados	
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Control Preventivo</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-5</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Verificar documentos y legajos posterior al pago.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-5/3</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Equipos Informáticos	En buen funcionamiento	Coordinación de Informática y Secretaria de Hacienda
Documentos respaldatorios	Veraz. Detallado	Secretaria de Hacienda
Muebles de oficina	Espacioso. Compartimientos separados	

*[Signature]*  
**Representante  
del Equipo MECIP**

*[Signature]*  
**Equipo MECIP**

*[Signature]*  
**Representante de la  
Maxima Autoridad  
MECIP**

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: PATRIMONIO</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-6</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Rotulación de Bienes.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-6/1</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Manual de Normas y Procedimientos	Marco legal que describe la manera detallada de realizar el procedimiento de la rotulación de bienes.	Secretaria de Hacienda, Ministerio de Hacienda.
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Presupuesto.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-6</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Elaboración de Planilla al Ministerio de Hacienda para el pedido de bajas de bienes obsoletos</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-6/2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Manual de Normas y Procedimientos	Marco legal que describe la manera detallada de realizar el procedimiento de la rotulación de bienes, y de acuerdo al movimiento de cada bien.	Secretaria de Hacienda, Ministerio de Hacienda
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Patrimonio</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-6</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Elaboración de Informenes.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-6/2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Manual de Normas y Procedimientos	*Marco legal que describe la manera detallada de realizar el procedimiento de la rotulación de bienes, y de acuerdo al movimiento de cada bien.	Secretaria de Hacienda, Ministerio de Hacienda

*Quintero*  
Representante  
del Equipo MECIP

*Quintero*  
Coordinador  
Equipo MECIP

*Quintero*  
Maximiliano Quintero  
MECIP

<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F</b>
<b>(2) PROCESO: Patrimonio</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-6</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Elabora y Controla el inventario de los bienes de la Gobernacion.</b>		<b>CÓDIGO: G.A.F-6/3</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Manual de Normas y Procedimientos	*Marco legal que describe la manera detallada de realizar el procedimiento de la rotulacion de bienes, y de acuerdo al movimiento de cada bien.	Secretaria de Hacienda, Ministerio de Hacienda
Elaborado por: Fabian Fernandez- Representante Equipo Mecip		Fecha:
Revisado por: Gabriela González - Coordinación Mecip		Fecha:
Aprobado por: José Ayala Cambra - Representante de la Máxima Autoridad - Coordinador CCI		Fecha:

*Ayala*  
**Representante  
del Equipo MECIP**

*[Signature]*  
**Representante de la  
Máxima Autoridad  
MECIP**