



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 885.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Asunción, 23 de octubre del 2024.

VISTO: El Memorandum VMAAT/UC-MECIP/N° 181/2024 del 14 de octubre del 2024, que cuenta con el parecer favorable del Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos, por medio del cual se eleva a consideración la aprobación de la Guía para la Elaboración de Documentos del Modelo de Gestión por Procesos; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 242 de la Constitución de la República del Paraguay “De los deberes y de las atribuciones de los ministros” establece: “Los ministros son los jefes de la administración de sus respectivas carteras, en las cuales, bajo la dirección del Presidente de la República promueven y ejecutan la política relativa a su competencia (...)”.

Que en el artículo 2° de la Ley N°1635/2000 “Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores” se reconoce al Ministerio de Relaciones Exteriores como órgano que planifica, coordina y ejecuta la política exterior bajo la dirección del Presidente de la República”

Que el artículo 2 de la Resolución de la CGR N° 377/2016 de la Contraloría General de la República “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones Públicas del Paraguay”, refiere: “Instar a las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República, la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay”.

Que la Resolución CGR N° 147/2019 de la Contraloría General de la República “Por la cual se aprueba la Matriz de Evaluación por niveles de madurez”, establece: una matriz como herramienta de evaluación y calificación del nivel de madurez del Sistema de Control Interno, de acuerdo a criterios de valoración para para cada componente.

Que la Resolución AGPE N° 326/2019 de la Auditoría del Poder Ejecutivo “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar del Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay”, adopta la matriz como herramienta de evaluación y calificación del nivel de madurez del Sistema de Control Interno, de acuerdo a criterios de valoración para para cada componente.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 885.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

-2-

Que la Resolución MRE N° 1030 de fecha 22 de octubre de 2019 del Ministerio de Relaciones Exteriores, "Por la cual se adopta en el Ministerio de Relaciones Exteriores la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar del Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay".

Que, el artículo 3° de la Resolución 1030 de fecha 22 de octubre de 2019 "Establece que la Unidad de Coordinación MECIP, sea la dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, la responsable de la implementación elaboración y diseño de planes de acción y cronogramas de trabajo relativos al control interno, en coordinación con todas las dependencias de la Cancillería Nacional, y bajo los estándares de la Norma de Requisitos Mínimos".

Que, esta guía tiene por objetivo establecer los lineamientos estandarizados para la implementación y despliegue del modelo de Gestión por Procesos, que incluya la identificación, documentación, análisis y mejora continua de los procesos del Ministerio de Relaciones, para el desarrollo de un adecuado Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO SUSTITUTO DE RELACIONES EXTERIORES

RESUELVE:

- Art. 1°** Aprobar la Guía para la elaboración de documentos del Modelo de Gestión por Procesos, así como los formatos, que se encuentran insertos como anexos a la presente Resolución.
- Art. 2°** Disponer que, a partir de la emisión de la presente resolución, toda la elaboración o actualización de los documentos del Modelo de Gestión por Procesos, deberá ajustarse a la metodología aprobada en el artículo precedente.
- Art. 3°** Comunicar a quienes corresponda y archivar.

Embajador Víctor Verdún
Ministro Sustituto

N° _____



MINISTERIO DE
RELACIONES
EXTERIORES
PARAGUAY

PARAGUAY
TETÁNGUÉRA NDIVE
JOKUPYTYRÁ
NOTENONDEHA

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL MODELO DE
GESTIÓN POR PROCESOS.**

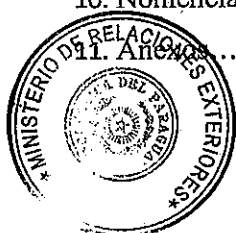
Unidad de Coordinación – MECIP



VERSIÓN: 01

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	3
3. FINALIDAD.....	3
4. ALCANCE.....	3
5. MARCO NORMATIVO.....	4
6. CONCEPTUALIZACIÓN.....	4
6.1. Procesos.....	4
6.2. Mapa de Procesos.....	4
6.3. Normograma (NR).....	5
6.4. Caracterización de Procesos (CP)	5
6.4.1. Definiciones.....	5
6.4.2. Ejemplo de CP.....	5
6.5. Procedimiento (PR).....	5
6.6. Flujograma (FL).....	5
7. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
7.1. Elaboración del normograma (NR).	
7.1.1. Descripción de los campos mínimos requeridos.....	6
7.1.2. Instrumento.....	7
7.2. Elaboración de la caracterización de procesos (CP).	
7.2.1. Descripción de los campos mínimos requeridos.....	8
7.2.2. Instrumento	10
7.3. Elaboración de Procedimientos (PR).	
7.3.1. Descripción de los campos mínimos requeridos.....	11
7.3.2. Instrumento	14
7.4. Flujograma (FL).....	14
7.4.1. Descripción de los campos mínimos requeridos.....	15
7.4.2. Significado de los símbolos.....	15
7.4.3. Instrumento	16
8. CREACIÓN DE CÓDIGOS.....	17
9. CONSIDERACIONES GENERALES.....	17
10. Nomenclatura de documentos.....	18
11. Anexos.....	18



C.R. Lilian E. Rodríguez
Directora Interina
Unidad de Coordinación
Ministerio de Relaciones Exteriores



PARAGUAY
TETANGUÉRANDIVE
JOKUPYTYRÁ
HOTENONDEHA

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS.

Unidad de Coordinación – MECIP



VERSIÓN: 01

1. INTRODUCCIÓN

La unidad de coordinación MECIP del Ministerio de Relaciones Exteriores, como encargada de coordinar el diseño, la gestión, el desarrollo y la implementación del sistema de control interno, tiene la responsabilidad de presentar la actualización de los documentos de la gestión por procesos. Para ello, pone a disposición esta guía, que expone los criterios institucionales de la Cancillería Nacional, a los efectos de promover una cultura de gestión más eficiente, eficaz y transparente para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

La presente guía es un instrumento de apoyo, que debe ser utilizado por todos los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, para identificar, documentar, analizar y mejorar continuamente los procesos en los que participan, contribuyendo así al logro de los objetivos de la institución, cuyos resultados puedan reflejarse en el bienestar de los ciudadanos, y de la entidad, para dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Control Interno.

Es importante mencionar que la gestión por procesos está orientada hacia la mejora continua, mediante el establecimiento de parámetros de control y evaluación para la obtención de resultados, necesitando primeramente identificar los requisitos legales de cada proceso, los cuales se documentan en el normograma (NR).

Asimismo, es importante también identificar los insumos requeridos para la ejecución del proceso, así como, los productos que se generan, los cuales deben apuntar al logro de los objetivos establecidos, ello se documenta en la caracterización de procesos (CP) y, posteriormente se describen las actividades en forma detallada en los procedimientos (PR), identificando así los responsables de su ejecución.

Mediante la elaboración de los documentos mencionados precedentemente se pueden identificar los procesos en los que participan, agrupados en tres niveles: los estratégicos (Gabinete Estratégico del Ministro y sus dependientes), los misionales (VMRE -VMREI y sus dependientes) y los de apoyo (VMAAT y sus dependientes), representados en el Mapa de Procesos.

El Mapa de Procesos de la institución debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año según corresponda, esto conlleva la emisión de un acto administrativo para su formalización.

En ese sentido, cada uno de los documentos debe ser elaborado, revisado y actualizado, conforme a la Norma Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno.



[Signature]
C.P. LITIANE A. LE...
Directora Interina
Ministerio de Relaciones Exteriores



2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos estandarizados para la implementación y despliegue del modelo de Gestión por Procesos, que incluya la identificación, documentación, análisis y mejora continua de los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. FINALIDAD

Mejorar la gestión institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores en términos de economía, eficiencia, eficacia, calidad y transparencia a través de la implementación de la Gestión por Procesos y su despliegue, para satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos en el marco de las disposiciones vigentes, tal como, la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.

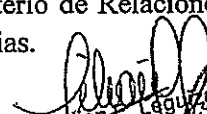
La gestión por procesos:

- Promueve la mejora de los servicios que se brinda a la ciudadanía a través de la medición objetiva, seguimiento y evaluación de los resultados de los procesos.
- Permite tener claridad sobre las actividades que realiza la institución sobre los servicios a su cargo.
- Fomenta el trabajo en equipo atendiendo que el impacto de los procesos es transversal e involucra a las diferentes unidades de organización de la institución.
- Permite que el funcionario conozca su rol en cada proceso y su contribución para alcanzar los objetivos de la institución.
- Facilita identificar oportunidades de mejoras, debilidades organizativas, obstáculos y métodos ineficientes de los procesos y procedimientos, a los efectos de lograr su optimización.
- Determina los responsables para cada proceso, permitiendo el control sobre todas las actividades que se realicen dentro del proceso, a fin de lograr los resultados previstos.
- Establece indicadores para los procesos, cuya medición es el principal soporte de los responsables de cada proceso, para la toma de decisiones en base a hechos objetivos.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente guía son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del Ministerio de Relaciones Exteriores, sirven de orientación para la gestión de los procesos de sus dependencias.




C.R. Lilian E. Leguizamón
Directora Interina
Ministerio de Relaciones Exteriores





PARAGUAY
TETANGUÉRANDIVE
JOKUPYTYRÁ
HOTERONDENIA

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS.

Unidad de Coordinación – MECIP



VERSIÓN: 01

Las unidades de organización del MRE, deben implementar y alinearse progresivamente al modelo estándar desarrollado en la presente guía, así como también para aquellas dependencias que a la fecha cuentan con un avance en la implementación de la Gestión por Procesos.

En caso de contar con un modelo de Gestión por Procesos desarrollado e implementado, estos serán revisados por lo menos una vez al año y actualizados si fuera necesario con el apoyo de la Unidad de Coordinación MECIP,

5. MARCO NORMATIVO

- Ley N°1535, Ley de Administración Financiera del Estado. Artículo 60.- Control interno.
- Ley N°1635/2000 “Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores”.
- La Resolución de la CGR N° 377/2016 de la Contraloría General de la República “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay”.
- La Resolución CGR N° 147/2019 de la Contraloría General de la República “Por la cual se aprueba la Matriz de Evaluación por niveles de madurez”.
- La Resolución AGPE N° 326/2019 de la Auditoría del Poder Ejecutivo “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar del Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay”.
- La Resolución MRE N° 1030 de fecha 22 de octubre de 2019 del Ministerio de Relaciones Exteriores, “Por la cual se adopta en el Ministerio de Relaciones Exteriores la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar del Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay.
- Demás disposiciones legales a fines al Sistema de Control Interno (SCI).

6. CONCEPTUALIZACIÓN.

6.1. Procesos: es una secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas entre sí, que transforman entradas en salidas, dando respuesta o brindando servicios al ciudadano, usuario o beneficiario.

6.2. Mapa de Procesos: es una representación de los procesos desarrollados en la institución y sus interacciones.



G.P. Lilian E. Leubsdorff
Directora Interina
Ministerio de Relaciones Exteriores





PARAGUAY
TETANGUÉRA NDIVE
JOKUPYTYRÁ
NOTENDENHA

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS.

Unidad de Coordinación – MECIP



VERSIÓN: 01

6.3. **Normograma (NR):** es un instrumento de gestión que permite a una entidad pública o privada, identificar y sistematizar el conjunto de normas que regulan la ejecución de los procesos desarrollados en la misma.

6.4. **Caracterización de Procesos (CP):** consiste en identificar y describir los elementos que permiten la gestión y control de los procesos, tales como, las actividades, los elementos de entradas o insumos, los proveedores, los elementos de salidas, los resultados esperados y los clientes o beneficiarios, permitiendo evidenciar la interacción de los procesos.

6.4.1. Definiciones

- **Actividades.** Conjunto de acciones que son ejecutadas para el cumplimiento de los objetivos del proceso, las cuales generalmente se encuentran relacionadas entre sí o que interactúan.
- **Elementos de entradas o insumos.** Es el elemento principal o disparador para producir un producto, servicio o resultado.
- **Proveedor.** Dependencia o entidad que entrega el insumo, pudiendo ser interno o externo a la institución.
- **Elementos de salidas.** Son aquellos elementos tangibles que determinan la obtención del resultado o producto del proceso.
- **Producto o Resultado.** Un producto es algo que se crea, mientras que un resultado es algo que se logra pudiendo ser tangible o intangible, por ejemplo, bienes o servicios en cumplimiento de los objetivos del proceso.
- **Cliente o beneficiario.** Dependencia o entidad a la cual está destinado el producto o servicio, pudiendo ser externo o interno a la institución.

6.4.2. Ejemplo de CP

- **Actividad.** Negociaciones para la suscripción de Memorándum de entendimiento entre el MRE y la ANNP
- **Elemento de entrada.** Manifestación de interés de la ANNP. Nota oficial ANNP/N° 000/2024
- **Proveedor.** ANNP. (Proveedor externo)
- **Elemento de salida.** Parecer favorable para la suscripción del MRE y la ANNP. Notas ANNP/001/2024 y MRE/N°123/2024
- **Producto o Resultado.** Suscripción del MOU entre el MRE y la ANNP
- **Beneficiario.** MRE y ANNP.

6.5. **Procedimiento (PR):** consiste en describir los pasos necesarios para ejecutar las actividades que a su vez se dividen en tareas, deben contar con un registro generado como resultado de la actividad y los responsables de su ejecución, identificando los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

6.6. **Flujograma (FL):** es una representación gráfica de un proceso.





PARAGUAY
TETANGUÉRANDIVE
JOKOPYTYRÁ
NOTENONDEĨA

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870"

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS.

Unidad de Coordinación – MECIP



VERSIÓN: 01

Tener en cuenta:

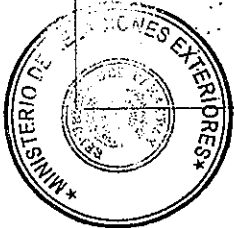
La Gestión por Procesos no es un fin en sí mismo, más bien es un medio para un propósito definido; entregar productos y servicios que generen valor de una manera más eficiente, eficaz y transparente.

7. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS:

7.1. Elaboración del normograma (NR):

7.1.1. Descripción de los campos mínimos requeridos:



Nº	Descripción
1. Nombre del macroproceso y proceso:	Registrar nombre del macroproceso y proceso según Mapa de Procesos vigente.
2. Código:	NR_ Código de proceso (según Mapa de Procesos vigente).
3. Versión:	Número de versión (01 si es una versión inicial, y la actualización sería versión 02...)
4. Fecha de vigencia:	Determinar la fecha a partir de la cual entra en vigor el normograma, pudiendo ser diferente a la aprobación.
5. Repositorio documental:	Identificar la descripción del vínculo o lugar de almacenamiento (preferentemente digital) que se utiliza para disponibilidad las normativas citadas.
6. Jerarquía de la norma:	Identificar el tipo de disposición legal y se debe citar considerando la prelación de las leyes (Constitución Nacional, Normas Internacionales, Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.).
7. Número/Fecha:	Identificar el número y la fecha de promulgación o vigencia de la disposición legal, de forma cronológica.
8. Título:	Transcribir la descripción del acápite de la disposición legal.
9. Artículo:	Identificar los artículos de la disposición legal que aplica para la ejecución del proceso. Cuando la disposición legal aplica totalmente al proceso, escribir la expresión "Todos los artículos".

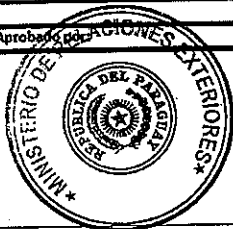


C.P. *[Signature]* Letuzay
Directora Interimaria FUC N.º 1
Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad de Coordinación MECIP

10. Aplicación Específica:	Determinar si aplica a todo el proceso o a un nivel específico (Subproceso o Procedimiento).
11. Motivo de cambio:	Justificar o fundamentar los cambios realizados, así como las fusiones o eliminaciones que sufriera con relación a la versión anterior, en los casos de actualización.
12. Elaborado por:	Registrar la fecha y el nombre de los responsables de la elaboración (Nombre y Apellido - Cargo que ocupa) - Intervinientes.
13. Revisado por:	Registrar el nombre de los responsables de la revisión (Nombre y Apellido - Cargo que ocupa), UC MECIP y demás intervinientes.
14. Aprobado por:	Registrar el nombre de los responsables de la aprobación del documento (Nombre y Apellido - Cargo que ocupa) - Directores Generales - Responsables del proceso.

7.1.2 Instrumento:

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES PARAGUAY PARAGUAY TETANGUÉRANDIVE JOKUPYTYRÁ MOTENONDËKË	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	(2) CÓDIGO:	 mecip 2015	
	(1) NOMBRE DE MACROPROCESO Y PROCESO	(3) VERSIÓN:		
	NORMOGRAMA	(4) FECHA DE VIGENCIA:		
(5) REPOSITORIO DOCUMENTAL:				
(6) JERARQUÍA DE LA NORMA	(7) NÚMERO/FECHA	(8) TÍTULO	(9) ARTÍCULO	(10) APLICACIÓN ESPECÍFICA
(11) MOTIVO DE CAMBIO:				
(12) Elaborado por:				Fecha:
(13) Revisado por:				Fecha:
(14) Aprobado por:				Fecha:





PARAGUÁI
TETANGUÉRA NDIVE
JOKUPYTYRÁ
KOTENONDIA

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL MODELO DE
GESTIÓN POR PROCESOS.**

Unidad de Coordinación – MECIP



VERSIÓN: 01

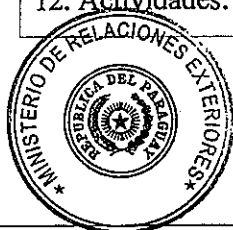
Tener en cuenta:

El normograma (NR), es una herramienta que permite delimitar todas las disposiciones legales, normas y reglas, que regulan las actuaciones de las distintas dependencias, para el logro de los objetivos de la institución.

7.2. Elaboración de la caracterización de procesos (CP):

7.2.1 Descripción de los campos mínimos requeridos:

Nº	Descripción
1. Nombre del macroproceso y proceso:	Identificar el nombre del macroproceso y proceso según Mapa de Procesos vigente.
2. Código:	CP_ Código de proceso (según Mapa de Procesos)
3. Versión:	Determinar el número de versión (01 si es una versión inicial, y la actualización sería versión 02...)
4. Fecha de vigencia:	Fecha a partir de la cual entra en vigor de la caracterización de procesos, pudiendo ser diferente a la aprobación.
5. Objetivo del proceso:	Transcribir razón de ser, encomienda legal o misionalidad del Proceso, según Mapa de Proceso (MP).
6. Objetivo PEI Vinculado:	Determinar el objetivo o eje del PEI que contribuye con su gestión. Si aplica.
7. Alcance:	Determinar donde inicia la actividad y donde termina.
8. Responsable del Proceso:	Indicar el cargo del responsable de la dependencia de la institución que desarrolla la mayoría de las actividades del Subproceso o Procedimiento.
9. Nivel Presupuestario aprobado:	Indicar la codificación presupuestaria para el financiamiento del Proceso.
10. Proveedor:	Indicar la dependencia o entidad que entrega el insumo, pudiendo ser interna o externa.
11. Entrada o Insumo:	Indicar el elemento principal o disparador para producir un producto, servicio o resultado.
12. Actividades:	Indicar las acciones que son ejecutadas para el cumplimiento de los objetivos del proceso, las cuales se encuentran relacionadas entre sí o que interactúan.





PARAGUAY
TETANGUÉRA NDIVE
JOKUPYTYRÁ
HOTENONDEHA

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL MODELO DE
GESTIÓN POR PROCESOS.

Unidad de Coordinación – MECIP



VERSIÓN: 01

13. Resultado o Producto:	Indicar los bienes o servicios implementado por el subproceso para cumplir con los objetivos del proceso.
14. Beneficiario/ Cliente Final:	Indicar la dependencia o entidad a la cual está destinado el producto o servicio, pudiendo ser externo o interno a la institución.
15. Indicador de desempeño:	Indicar la fórmula del ratio o elemento de medición que permita el control gerencial del producto pudiendo ser cuantitativo o cualitativo.
16. Elemento de medición/ Resultado esperado:	Indicar el elementos cualitativo o cuantitativo utilizados para lograr los objetivos o meta esperada.
17. Documento aval:	Transcribir el documento por el cual se mide el avance del indicador de desempeño o se evidencie los avances conforme al indicador.
18. Frecuencia:	Indicar el lapso o periodicidad en el cual será medido el indicador mediante el documento aval.
19. Rangos de tolerancia:	Describir los niveles de cumplimiento esperado del indicador en los niveles Óptimos, de Precaución o Críticos.
20. Motivo de cambio:	Justificar o fundamentar los cambios realizados, así como las fusiones o eliminaciones que sufriera en relación a la versión anterior.
21. Elaborado por : Fecha:	Registrar la fecha y el nombre de los responsables de la elaboración del contenido técnico del documento (nombre y apellido - cargo que ocupa) – Ejemplo: Jefes de departamentos o funcionarios intervinientes.
22. Revisado por : Fecha:	Registrar el nombre de los responsables de la revisión (Nombre y Apellido - Cargo que ocupa), UC MECIP y demás intervinientes.
23. Aprobado por:	Registrar el nombre de los responsables de la aprobación del documento (Nombre y Apellido - Cargo que ocupa) - Directores Generales - Responsables del proceso.



[Signature]
C.P. Willem E. Leguizamón
Directora Interina - UC
Ministerio de Relaciones Exteriores





MINISTERIO DE
RELACIONES
EXTERIORES
PARAGUAY

PARAGUAY
TETANGUÉRANDIVE
JOKUPYTYRÁ
NOTENONDEHA

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870"

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL MODELO DE
GESTIÓN POR PROCESOS.

Unidad de Coordinación – MECIP



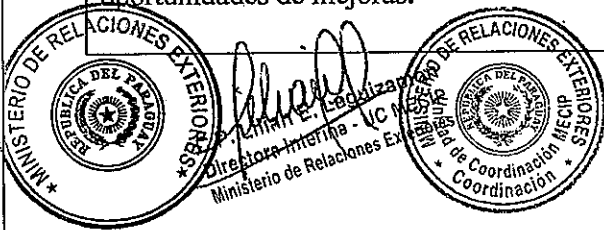
VERSIÓN: 01

7.2.2 Instrumento:

		MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				(2) CÓDIGO:					
		(1) NOMBRE DE MACROPROCESO Y PROCESO (SEGÚN MP)				(3) VERSIÓN:					
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS, NOMBRE DE LA DEPENDENCIA				(4) FECHA DE VIGENCIA:					
(5) OBJETIVO DEL PROCESO:											
(6) OBJETIVO PE VINCULADO:											
(7) ALCANCE:											
(8) RESPONSABLE DEL PROCESO:		(9) RECURSO FINANCIERO:									
(10) PROVEEDOR		(11) ENTRADA O INSUMO	(12) ACTIVIDADES	(13) RESULTADO O PRODUCTO	(14) BENEFICIARIO / CLIENTE FINAL		(15) INDICADOR DE DES EMPEÑO				
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	(16) ELEMENTO DE MENCIÓN/ RESULTADO ESPERADO	(17) DOCUMENTO AVAL	(18) FRECUENCIA	(19) RANGOS DE TOLERANCIA	
									ÓPTIMO	PRECAUCIÓN	CRÍTICO
(20) MOTIVO DE CAMBIO:											
(21) Elaborado por:											
		Fecha:									
(22) Revisado por:											
		Fecha:									
(23) Aprobado por:											
		Fecha:									

Tener en cuenta:

La caracterización por procesos es una herramienta que facilita la descripción, gestión y control de los procesos a través de la identificación de sus elementos esenciales. Además, permitirá identificar oportunidades de mejoras.



7.3. Elaboración de procedimientos (PR):

7.3.1 Descripción de los campos mínimos requeridos:

Nº	Descripción
1. Nivel Superior	Transcribir la denominación de la dirección superior o viceministerio del cual dependa la dependencia.
2. Nombre de la dependencia	Transcribir la denominación de la dependencia que corresponda.
3. Procedimiento	Determinar la denominación del procedimiento.
4. Código	Transcribir el código correspondiente al procedimiento en el que interactúa la dependencia.
5. PR_Siglas del Proceso Nº	Determinar las siglas del proceso al que pertenece.
6. Versión:	Determinar el Número de versión (01 si es una versión inicial, y la actualización sería versión).
7. Macroproceso:	Transcribir la denominación del macroproceso correspondiente al proceso en el que interactúa la dependencia.
8. Proceso:	Transcribe la denominación del proceso en el que interactúa la dependencia conforme al mapa de procesos vigente.
9. Procedimiento:	Transcribir la denominación del procedimiento.
10. Objetivo del procedimiento:	Identifica la finalidad de lo que se busca con la ejecución de las actividades que se describen, el cual debe estar alineado al objetivo del proceso. El mismo debe responder a las interrogantes “Qué y Para Qué”.
11. Alcance:	Especifica el inicio del procedimiento desde la actividad que da razón al desarrollo del mismo (disparador) hasta la actividad final que describe la acción que genera el resultado (producto o servicio).



[Handwritten Signature]
 C.P. Lilian E. Aguilar
 Directora Interina (Od. Asesoría)
 Ministerio de Relaciones Exteriores
 Unidad de Coordinación MECIP



12. Secuencia de
Actividades:

Identifica la denominación de las secuencias de actividades a ser incluidas en el procedimiento, se debe establecer cuando:

- Se generen productos intermedios, que contribuyan al resultado final, mediante la generación de varias actividades.
- Se cuenta con productos similares, que se gestionan a partir de las mismas entradas, pero por sus particularidades siguen una serie de actividades distintas.

Ejemplo:

Procedimiento: Gestión de Pago de Viáticos y Gestión de Pago de Gastos de Traslados.

Secuencia 1: Gestión de Pago de Viáticos.

Secuencia 2: Gestión de Pago de Gastos de Traslados.

Obs: En caso de no contar con secuencias se indica la expresión “No Aplica” o las siglas N/A.

13. Abreviaturas:

Identificar las siglas y sus significados.

14. Cambios en la
versión:

Describir los cambios realizados al documento. En caso que corresponda a la primera versión (01), indica que la emisión es de carácter inicial.

15. Fecha de
vigencia:

Identificar el periodo a partir del cual entra en vigor el procedimiento.

16. Número de
actividad:

Identificar el número correlativo de la actividad que se describe

17. Denominación
de la actividad:

Escribir de forma breve en que consiste la actividad. Se redacta en verbo infinitivo. Debe responder a la interrogante “Qué”. Ejemplo: Planear, Controlar, etc.



18. Descripción de
la actividad:

Describir las tareas o acciones realizadas para el logro de esta, respondiendo a la interrogante “Cómo”. Se redacta en tercera persona del tiempo presente. Ejemplo: recibe, controla, verifica, etc.





	<p>Nota: las actividades descritas pueden clasificarse según su tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Actividades que agregan valor:</u> para los destinatarios o usuarios del producto/resultado final. - <u>Actividades de traspaso:</u> las que mueven el flujo de trabajo a través de fronteras funcionales, departamentales u organizacionales. - <u>Actividades de control:</u> se constituyen en acciones de prevención y detección y así garantizar el cumplimiento del procedimiento.
19. Registro aplicado:	Identificar los documentos que se constituye en evidencias respecto a la ejecución de la actividad. Ejemplo: guías, informes, planes, formularios, correos electrónicos, entre otros.
20. Cargo responsable:	Identificar el cargo del responsable que ejecuta la actividad.
21. Nombre del registro:	Describir el nombre del registro con el que se identifica como registro aplicable.
22. Código	Asignar el código del documento con el que se identifica el registro. En caso de no contar con el mismo, se agrega “No Aplica” o las siglas N/A.
23. Área de Archivo:	Describir el lugar de almacenamiento o archivo del registro.
24. Forma de Archivo	Escribir si el registro se almacena o archiva de forma física o digital.
25. Tiempo de Retención	Consignar el periodo de tiempo que se debe conservar el registro, conforme a la normativa que le rige.
26. Disposición del registro:	Mencionar el tratamiento final del registro, cumplido el tiempo de retención.
27. Elaborado por	Registrar la fecha y el nombre de los responsables de la elaboración (Nombre y Apellido - Cargo que ocupa) - Intervinientes.
28. Revisado por:	Registrar el nombre de los responsables de la revisión (Nombre y Apellido - Cargo que ocupa), UC MECIP y demás intervinientes.
29. Aprobado por:	Registrar el nombre de los responsables de la aprobación del documento (Nombre y Apellido - Cargo que ocupa) - directores generales - responsables del proceso.



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES PARAGUAY	PARAGUAY TETANGUÉRANDIVE JOKUPYTIRÁ MOTENONDEHA	<i>Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870"</i>	
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS.		VERSIÓN: 01	
<i>Unidad de Coordinación – MECIP</i>			

7.3.2. Instrumento:

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES PARAGUAY	(1) NIVEL SUPERIOR: (2) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (3) PROCEDIMIENTO:	(4) CÓDIGO: (5) PR_SIGLAS DEL PROCESO_Nº:  (6) VERSIÓN:			
(7) MACROPROCESO:					
(8) PROCESO:					
(9) PROCEDIMIENTO:					
(10) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
(11) ALCANCE:					
(12) SECUENCIA DE ACTIVIDADES:					
(13) ABREVIATURAS:					
(14) CAMBIOS EN LA VERSIÓN:					
(15) FECHA DE VIGENCIA:					
(16) N°	(17) ACTIVIDAD	(18) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	(19) REGISTRO	(20) RESPONSABLE	
1					
2					
3					
CONTROL DE REGISTROS					
(21) Nombre del Registro	(22) Código (si aplica)	(23) Área Archivo	(24) Forma de Archivo	(25) Tiempo de Retención	(26) Disposición del Archivo
VER SI FALTA					
(27) Elaborado por:				Fecha:	
(28) Revisado por:				Fecha:	
(29) Aprobado por:				Fecha:	

7.4. **Flujograma (FL):** es la representación gráfica de las actividades descriptas mediante el uso de símbolos. Se recomienda su utilización en ausencia del procedimiento (PR). Se valora su uso, siempre y cuando se verifique la secuencia de actividades y el cargo del responsable de su ejecución.






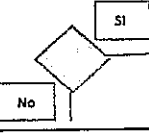



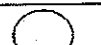
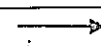

 C.P. Lilian E. Leguizamón
 Directora Interina - UC MECIP
 Ministerio de Relaciones Exteriores - Unidad de Coordinación MECIP



7.4.1. Descripción de los campos mínimos requeridos:

Del 1 al 6	Por sus características funge de encabezado, se completa igual al formato del Procedimiento. (ver descripción 7.3.1).
Del 7 al 15	Describir idéntico al formato ‘procedimiento’. (ver descripción 7.3.1).
Del 16 al 18	Ídem al instrumento del procedimiento. (ver descripción 7.3.1 en los numerales 16, 17 y 20, se describe mediante símbolos de acuerdo a su significado. (ver tabla 7.4.2).
Del 19 al 27	Describir idéntico al formato ‘procedimiento’. (ver descripción 7.3.1).

7.4.2. Significado de los símbolos:

	Inicio y Fin	Indica el inicio y el final del flujograma.
	Documento	Preparación del documento papel o digital
	Varios documentos	Elaboración de papeles de trabajo
	Decisión	Indica un punto en el que se pueden tomar distintos caminos SI/NO
	Archivo	Almacenamiento definitivo de los documentos o informaciones.
	Conector de páginas	Representa la continuidad del flujo en la siguiente página.
	Operación o tarea	Representa cualquier la realización de una operación o una actividad relativa al procedimiento
	Firma	Indica que habrá una inspección y firma en este punto.
	Líneas de flujo	Indica el sentido de la ejecución de las actividades



[Signature]
 C.P. Lillian E. Leguizamón
 Directora Interina - UC MECIP
 Ministerio de Relaciones Exteriores





MINISTERIO DE
RELACIONES
EXTERIORES
PARAGUAY

PARAGUAY
TETANGUÉRÁ NDIVE
JOKUPYTIRÁ
KOTENONDÉRA

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870"

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL MODELO DE
GESTIÓN POR PROCESOS.

Unidad de Coordinación – MECIP



VERSIÓN: 01

7.4.3. Instrumento:

	(1) NIVEL SUPERIOR:	(4) Código:						
	(2) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	(5) Nº CASOS DEL PROCESO:						
	(3) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	(6) Versión:						
(7) ALCANCE DEL PROCESO:								
(8) PROCESO:								
(9) PROCEDIMIENTO:								
(10) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:								
(11) ALICUOTA:								
(12) FRECUENCIA DE ACTIVIDADES:								
(13) SUBSECRETARÍA:								
(14) CAMBIOS EN LA VERSIÓN:								
(15) ESPECIA DE YERENIA:								
(16) Nº	(17) ACTIVIDAD	(18) RESPONSABLE	(19) Funcionario responsable de la actividad	(20) jefe del Departamento	(21) Funcionario responsable de la actividad	(22) Coordinador (si aplica)	(23) Director General	(24) Funcionario responsable de la actividad
1	Recepcionar y procesar solicitudes	Inicio -> Asignación de sub-trabajo		Revisión de la solicitud	Asignación de sub-trabajo	Fin	Fin	
2	Verificar las solicitudes	Verificación de la solicitud		Revisión de la solicitud	Revisión de la solicitud			Revisión de documentos
3	Enviar de solicitudes procesadas			Fin				Revisión de documentos
CONTROL DE REGISTROS								
(25) Nombre del Registro	(26) Código (si aplica)	(27) Área Archivé	(28) Forma de Archivo	(29) Tiempo de Retención	(30) Dependencia			
SOLICITUD	N/A	DEPARTAMENTO DE XX	ORDEN CROMOLÓGICO	5 AÑOS	ARCHIVO DURATIVO			
(31) Elaborado por:								Fecha:
(32) Revisado por:								Fecha:
(33) Aprobado por:								Fecha:



[Signature]
C.P. Lilian E. Leguizamón
Directora Interina - Unidad de Coordinación
Ministerio de Relaciones Exteriores



PARAGUAY
TETANGUÉRAN DIVE
JOKUPYTYRÁ
NOTENONDEHA

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870"

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL MODELO DE
GESTIÓN POR PROCESOS.**

Unidad de Coordinación – MECIP



VERSIÓN: 01

Tener en cuenta:

Un flujograma o diagrama de flujo es una representación gráfica de procesos o actividades, utilizando símbolos para mostrar las etapas y la secuencia de un proceso, proporcionando una visión clara y simplificada, facilitando la comprensión y el seguimiento de cada paso entre los miembros de un equipo de trabajo.

8. CREACIÓN DE CÓDIGOS:

Los documentos de la gestión por procesos deberán contar con una codificación en mayúscula y se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

Ejemplo: NORMOGRAMA: NR_VMAAT_UC_MECIP_01

Es decir, debe contener las siguientes siglas señaladas, de acuerdo a su orden de prelación:

(NR_SIGLAS DEL NIVEL SUPERIOR_SIGLAS DE LA DEPENDENCIA_VERSIÓN)

- **Siglas del nivel superior:** describe las siglas indica la denominación de la dirección superior o viceministerio que corresponda.
- **Siglas de la dependencia:** describe las siglas de la dependencia.
- **Versión:** describe al número de la versión del documento y puede ser de dos cifras, la versión inicial indica 01, en caso de actualizaciones de este, se enumerará secuencialmente. Ejemplo: 02, 03...etc.

9. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Previa a la aprobación del documento el mismo deberá contar con una firma aval de la revisión por parte de la Unidad de Coordinación MECIP.
- Cada dependencia debe actualizar los documentos de la Gestión por Procesos cuando existan cambios que afectan al proceso.
- Los campos solicitados se establecen como requerimientos mínimos a ser completados por cada dependencia responsable del proceso.
- Repositorio: Lugar de acceso centralizado a todas las disposiciones legales que se listan en el normograma, de manera a que esté disponible y adecuada para su uso, conforme a la necesidad. La actualización del mismo estará a cargo del funcionario designado en cada dependencia. Se sugiere el uso de carpeta compartida.



C.P. Lilian E. Leguizamón
Directora Interina - UC MECIP
Ministerio de Relaciones Exteriores





PARAGUAY
TETANGUÉRANDIVE
JOKUPYTYRÁ
MOTENDONDEHA

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL MODELO DE
GESTIÓN POR PROCESOS.**

Unidad de Coordinación – MECIP



VERSIÓN: 01

- Las actividades deben seguir el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) y se debe redactar en verbo infinitivo o el sustantivo correspondiente al verbo.
- En el caso de normativas cuya actualización se realice de manera constante se puede mencionar en el título solo el aspecto normado sin mencionar Número/Fecha, pudiendo establecer la leyenda " Anual", " Mensual", " Trimestral", por ejemplo "Ley por la cual se aprueba el Presupuesto General de la Nación - Anual".

10. NOMENCLATURA DE DOCUMENTOS:

TABLA	
SIGLAS DEL DOC.	DOCUMENTO
NR	Normograma
CP	Caracterización de Procesos
PR	Procedimientos
FL	Flujograma



11. ANEXOS;

Las plantillas a ser utilizadas para la elaboración de los documentos mencionados anteriormente se adjuntan a la presente guía y se encuentran disponibles en formato editable en intranet, apartado NRM. Para solicitar al correo mecip@mre.gov.py



[Signature]
C.P. Lilian E. Leguizamón
Directora Interina - UC MECIP
Ministerio de Relaciones Exteriores



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES PARAGUAY	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (1) NOMBRE DE MACROPROCESO Y PROCESO NORMOGRAMA	(2) CÓDIGO: (3) VERSIÓN: (4) FECHA DE VIGENCIA:	 mecip 2015
---	--	--	---

(5) REPOSITORIO DOCUMENTAL:

(6) JERARQUÍA DE LA NORMA	(7) NÚMERO/FECHA	(8) TÍTULO	(9) ARTÍCULO	(10) APLICACIÓN ESPECÍFICA

(11) MOTIVO DE CAMBIO:

(12) Elaborado por:

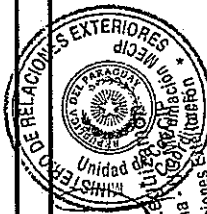
Fecha:


(13) Revisado por:


Fecha:

(14) Revisado por:

Fecha:




 C. P. Elvira Elvira
 Directora Interina
 Ministerio de Relaciones Exteriores



(5) OBJETIVO DEL PROCESO:

(6) OBJETIVO PEI VINCULADO:

(7) ALCANCE:

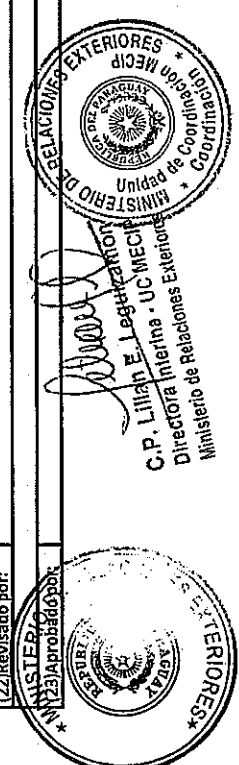
(9) RESPONSABLE DEL PROCESO:	(9) RECURSO FINANCIERO:	(14) BENEFICIARIO / CLIENTE FINAL				(15) INDICADOR DE DESEMPEÑO		
		(10) PROVEEDOR	(11) ENTRADA O INSUMO	(12) ACTIVIDADES	(13) RESULTADO O PRODUCTO	(16) ELEMENTO DE MEDICIÓN/ RESULTADO ESPERADO	(17) DOCUMENTO AVAL	(18) FRECUENCIA
INTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO	ÓPTIMO	PRECAUCIÓN	CRÍTICO		

(20) MOTIVO DE CANCELACIÓN:

(21) Elaborado por: Fecha:

(22) Revisado por: Fecha:

(23) Aprobado por: Fecha:



(1) NIVEL SUPERIOR:

(2) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

(4) CÓDIGO:

(5) PR_SIGLAS DEL PROCESO_Nº:

(3) PROCEDIMIENTO:

(6) VERSIÓN:



(7) MACROPROCESO:

(8) PROCESO:

(9) PROCEDIMIENTO:

(10) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

(11) ALCANCE:

(12) SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

(13) ABREVIATURAS:

(14) CAMBIOS EN LA VERSIÓN:

(15) FECHA DE VIGENCIA:

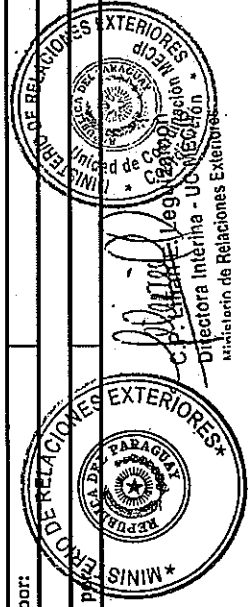
(16) Nº	(17) ACTIVIDAD	(18) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	(19) REGISTRO	(20) RESPONSABLE
1				
2				
3				

CONTROL DE REGISTROS			
(21) Nombre del Registro	(22) Código (si aplica)	(23) Área Archivo	(24) Forma de Archivo
(25) Tiempo de Retención	(26) Disposición del Archivo		


(27) Elaborado por: _____ Fecha: _____

(28) Revisado por: _____ Fecha: _____

(29) Aprobado por: _____ Fecha: _____



Director General de Relaciones Exteriores
 Directoría Interiña - UO


MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 República del Paraguay

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 Unidad de Registro

(1) NIVEL SUPERIOR: Funcionario (2) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: JEFES DE UNIDAD DE PROCESO (3) PLAZA DEL PROCESO: (4) FECHA DE VIGENCIA:

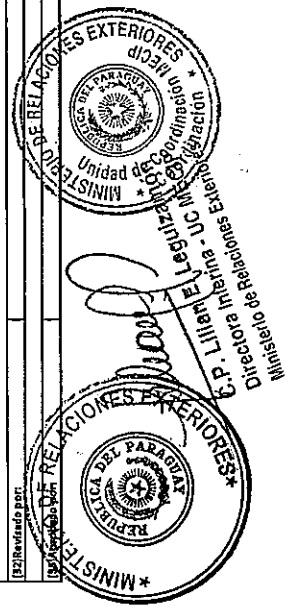
(5) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: (6) ALCANCE: (7) MACRO PROCESO: (8) PROCESO: (9) PROCEDIMIENTO: (10) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: (11) ALCANCE: (12) SECUENCIA DE ACTIVIDADES: (13) ABRIGOS EN LA VERSIÓN: (14) FECHA DE VIGENCIA:

(16) N°	(17) ACTIVIDAD	(18) RESPONSABLE	(19) Funcionario responsable de la actividad	(20) Jefe del Departamento	(21) Funcionario responsable de la actividad	(22) Coordinador (si aplica)	(23) Director General	(24) Funcionario responsable de la actividad
1								
2								
3								

CONTROL DE REGISTROS



(25) Nombre del Registro: (26) Código (si aplica): (27) Área Archivo: (28) Forma de Archivo: (29) Tiempo de Retención (en años): (30) Disposición:

(31) Elaborado por: Fecha:
 (32) Revisado por: Fecha:
 (33) Aprobado por: Fecha:





INSTITUTO DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA		(1) NIVEL SUPERIOR: (2) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (3) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:		MÓDULO: (5) PLANTILLAS DEL PROCESO: M (6) VERSIÓN:		mecip 2015	
(7) MACROPROCESO: (8) PROCESO: (9) PROCEDIMIENTO: (10) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: (11) ALCANCE: (12) SECUENCIA DE ACTIVIDADES: (13) ABREVIATURAS: (14) CAMBIOS EN LA VERSIÓN: (15) FECHA DE VIGENCIA:							
(19) RESPONSABLE							
(16) N°	(17) ACTIVIDAD	(18) Funcionario responsable de la actividad	(20) Jefe del Departamento	(21) Funcionario responsable de la actividad	(22) Coordinador (si aplica)	(23) Director General	(24) Funcionario responsable de la actividad
1							
2							
3							
CONTROL DE REGISTROS							
(25) Nombre del Registro	(26) Código (si aplica)	(27) Año Archivo	(28) Forma de Archivo	(29) Tiempo de Retención (en años)	(30) Ubicación		
(31) Elaborado por:							Fecha:
(32) Revisado por:							Fecha:
(33) Aprobado por:							Fecha:




		MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (1) Nombre de MACROPROCESO Y PROCESO (SEGÚN IIP) CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS_ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		(2) CÓDIGO: (3) VERSIÓN: (4) FECHA DE VIGENCIA:										
(5) OBJETIVO DEL PROCESO:														
(6) OBJETIVO PEI VINCULADO:														
(7) ALCANCE:														
(8) RESPONSABLE DEL PROCESO:		(9) RECURSO FINANCIERO:		(15) INDICADOR DE DESEMPEÑO										
(10) PROVEEDOR		(11) ENTRADA O INSUMO		(12) ACTIVIDADES		(13) RESULTADO O PRODUCTO		(14) BENEFICIARIO / CLIENTE FINAL		(16) ELEMENTO DE MEDICIÓN/ RESULTADO ESPERADO	(17) DOCUMENTO AVAL	(19) RANGOS DE TOLERANCIA		
												INTERNO	EXTERNO	ÓPTIMO
(20) MOTIVO DE CAMBIO:														
(21) Elaborado por: Fecha:														
(22) Revisado por: Fecha:														
(23) Aprobado por: Fecha:														



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (1) NOMBRE DE MACRO PROCESO Y PROCESO NORMOGRAMA		(2) CÓDIGO: (3) VERSIÓN: (4) FECHA DE VIGENCIA:			
(5) REPOSITORIO DOCUMENTAL:					
(6) JERARQUÍA DE LA NORMA	(7) NÚMERO/FECHA	(8) TÍTULO	(9) ARTÍCULO	(10) APLICACIÓN ESPECÍFICA	
(11) MOTIVO DE CAMBIO:					
(12) Elaborado por: Fecha:					
(13) Revisado por: Fecha:					
(14) Aprobado por: Fecha:					



 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES PARAGUAY</p>	<p>(1) NIVEL SUPERIOR:</p> <p>(2) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>(3) PROCEDIMIENTO:</p>				
	<p>(4) CÓDIGO:</p> <p>(5) PR_SIGLAS DEL PROCESO_Nº:</p> <p>(6) VERSIÓN:</p>				
<p>(7) MACROPROCESO:</p>					
<p>(8) PROCESO:</p>					
<p>(9) PROCEDIMIENTO:</p>					
<p>(10) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</p>					
<p>(11) ALCANCE:</p>					
<p>(12) SECUENCIA DE ACTIVIDADES:</p>					
<p>(13) ABBREVIATURAS:</p>					
<p>(14) CAMBIOS EN LA VERSIÓN:</p>					
<p>(15) FECHA DE VIGENCIA:</p>					
	<p>(16) Nº (17) ACTIVIDAD (18) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (19) REGISTRO (20) RESPONSABLE</p>				
1					
2					
3					
CONTROL DE REGISTROS					
(21) Nombre del Registro	(22) Código <i>(si aplica)</i>	(23) Área Archivo	(24) Forma de Archivo	(25) Tiempo de Retención	(26) Disposición del Archivo
VER SI FALTA					
<p>(27) Elaborado por: Fecha:</p>					
<p>(28) Revisado por: Fecha:</p>					
<p>(29) Aprobado por: Fecha:</p>					

