



Acta N° 22 de Fecha 07/OCT./2020

RESOLUCIÓN N°

-12-

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Consejo Directivo

POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO DENOMINADO "PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS", PRESENTADO POR LA LIC. LIDA OCAMPOS DE LA COORDINACIÓN DEL MECIP, VISTO: El Exp. N° 006798/2020, por el cual la Lic. Lida Ocampos – Coordinación del MECIP, solicita aprobación del documento denominado "Procedimiento para elaborar Manual de Procedimientos"; y, **CONSIDERANDO:** Que, de acuerdo a lo expresado en el referido Exp., "...*El documento mencionado fue elaborado en la Coordinación del MECIP por la Lic. Andrea Fleitas, con el apoyo del Lic. Lino Chilavert, teniendo en cuenta las exigencias de la nueva versión de la norma MECIP...*"; Que, el proceso de revisión de este documento fue mediante correos electrónicos enviados a los miembros del Comité de Control Interno, cuya validación se puede observar en el Acta del CCI en la cual consta el trabajo realizado; Que, la Gerencia General, eleva a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, con la sugerencia de aprobar el documento denominado "Procedimiento para elaborar Manual de Procedimientos", presentado por la Coordinación del MECIP; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

1º) **APROBAR**, el documento denominado "Procedimiento para elaborar Manual de Procedimientos", presentado por la Coordinación del MECIP en el Exp. N.º 006798/2020.

2º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO:

LIC. CESAR L. CERINI B., Presidente, ABOG. CAROLINA BERDOY NÚÑEZ,
ABOG. DIEGO C. CANDIA M., ING. FTAL. JUANA A. ALVARENGA V., LIC. CARLOS
C. ALVARENGA T., ABOG. EVELYN SEGOVIA, Miembros.-

ES COPIA.



Lic. Robert Anibal Pedrazo R.
Secretario del Consejo Directivo.

	Manual de Procedimiento Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 17/07/2020
		Versión: 00
		Página: 1 de 11

1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO

Establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con subproceso Elaboración y Actualización de Manual de Procedimientos.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Control Interno (*Nombrar el macroproceso teniendo en cuenta el Mapa de Procesos vigente en el CAH*).

Proceso: Gestión de Calidad (*Nombrar el proceso teniendo en cuenta el Mapa de Procesos vigente en el CAH*).

Subproceso: Implementación del MECIP (*Nombrar el subproceso teniendo en cuenta el Mapa de Procesos vigente en el CAH*).

Procedimientos: listar todos los procedimientos que se relacionan al subproceso -so analizado.

1. Procedimiento N°1: **ELABORACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO NUEVO**
 2. Procedimiento N°2: **ACTUALIZACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO**
- APROBADO**

4. ALCANCE

El proceso se inicia con la identificación de un subproceso que se compone de actividades que necesiten de documentación a fin de describir con detalles cada paso de la realización de la actividad, culmina con la aprobación del documento y posterior implementación por parte de las áreas afectadas.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Este apartado tiene por objetivo dejar evidencias de los cambios de versiones que surfan los procedimientos y sus motivos correspondientes, así como las fechas en las que se efectuó el cambio.



Abg. Guillermo Benítez
Asesor Jurídico
Mat. C.S.J. N° 48.338
Credito Agrícola de Habilitación

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP, Lic. Lino Chilavert – Dpto. Contabilidad	Fecha: 21/07/2020
Revisado por: CCI según Acta N°	Fecha: 22/09/2020
Aprobado por: Consejo Directivo del CAH	Fecha:

Lic. Oscar Ernesto Núñez Aguilera
Gerencia Administrativa
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE R. SANTÁNDEI
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. Ma. del Carmen Meza
Gerente de Finanzas CAH

Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad

Ing. Agr. David S. Acosta Duarte, Gerente
Gerencia de Servicios
Credito Agrícola de Habilitación

	Manual de Procedimiento		Fecha: 17/07/2020
	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos		Versión: 00
			Página: 2 de 11

N.º de revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Res. CD N.º de fecha	Primera versión

6. DEFINICIONES Y TÉRMINOS OPERACIONALES

- **Procedimiento:** Conjunto de actividades interrelacionadas por las cuales se gestiona el cumplimiento de varias tareas específicas, con un propósito preestablecido.
- **Precondición:** Condición o situación que debe cumplirse con anterioridad, para que pueda iniciarse el procedimiento.
- **Poscondición:** Condición o situación que debe cumplirse después de concluir un procedimiento para que pueda iniciarse otro procedimiento relacionado al mismo.
- **Control de Cambios:** Registro del número de versión, fecha y cambios que se efectúen dentro del procedimiento.
- **Identificación de controles:** descripción de los controles realizados a lo largo del desarrollo del procedimiento.

7. PRECONDICIÓN

Proceso o actividad carente de procedimiento, o con documento desfasado, o necesidad de actualización debido a cambios que afectan directamente al desarrollo del mismo.

8. POSCONDICIÓN

Procedimiento aprobado y/o actualizado por resolución del Consejo Directivo.



Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP; Lic. Lino Chilavert – Dpto. Contabilidad
Revisado por: CCI según Acta N.º
Aprobado por: Consejo Directivo del CAH

Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente
Gerencia Administrativa
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. N. Domínguez Alkos
Caja Agraria de Habilitación
Crédito Agrícola de Habilitación

Abg. Guillermo B. Asejo
Mat. C.S. 49 836
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. Ma. del Carmen Merza
Gerente de Finanzas CAH

Mg. Lino Chilavert,
Director de Contabilidad

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente
Gerencia de Servicios
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE R. SANTANDER
Crédito Agrícola de Habilitación

	Manual de Procedimiento		Fecha: 17/07/2020
	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos		Versión: 00
			Página: 3 de 11,

9. DOCUMENTOS O FORMULARIOS RELACIONADOS

Nombre del formulario	Medio de Procesamiento	N° de copias	Distribución de las copias
Procedimiento anterior en caso de ser una actualización.	Impreso	2	<ul style="list-style-type: none"> Área afectada
Resolución de aprobación	Impreso	2	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del MECIP
			<ul style="list-style-type: none"> Área afectada Coordinación del MECIP

10. POLÍTICAS Y NORMAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO

- Norma MECIP versión 2015
- Resolución CGR N°377 del 13/05/2016 por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.
- Resolución N°21 de Consejo Directivo del CAH Acta N°14 de fecha 3/04/2009 POR LA CUAL SE DISPONE LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DEL "MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), APROBADO POR EL DECRETO N°962 del 27/11/2008 Y LA GUÍA DE DOCUMENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, EN CONFORMIDAD AL DECRETO N°10883/07 Y LA RESOLUCIÓN CGR N°425/08 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

- Resolución CGR no. 425, de fecha 9 de mayo de 2008, ESTABLECE Y ADOPTA el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión del CGR.
- Decreto 962 del 27 de noviembre de 2008 que aprueba la implementación del MECIP para las entidades Públicas del Paraguay sujetas a la Ley 1.535.

11. IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES

Este apartado tiene por objetivo listar los controles que se efectúan en el procedimiento a fin de facilitar el análisis en cuanto a la efectividad, eficiencia y eficacia de los mismos, para establecer acciones de mejora.



Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP; Lic. Lino Chilavert – Dpto. Contabilidad
 Revisado por: CCI según Acta N° ...
 Aprobado por: Consejo Directivo del CAH

Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente
 Gerencia Administrativa
 Crédito Agrícola de Habilitación

Abg. Guillermo Benítez
 Asesor Jurídico
 Mat. C.S.J. N° 49.836
 Crédito Agrícola de Habilitación


Fecha: 21/07/2020
 Fecha: 22/09/2020
 Fecha:

Lic. JOSER. SANTANDER
 Crédito Agrícola de Habilitación

Mg. Lino Chilavert
 Director de Contabilidad

Lic. Daniel S. Andrea Duarte, Gerente
 Gerencia de Servicios
 Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. Ma. del Carmen Meza
 Gerente de Finanzas CAH

	Manual de Procedimiento		Fecha: 17/07/2020
	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos		Versión: 00
			Página: 4 de 11

N°	Descripción breve del control realizado	Tipo de Control	Responsable o encargado
1	Dar participación a todos los responsables de actividades que conforman el procedimiento.	Detectivo	Personas involucradas directamente en las actividades del procedimiento.
2	Remitir la versión final a la Coordinación del MECIP: para verificar cumplimiento de formato.	Preventivo	Encargado de revisión del MECIP
3	Realizar la socialización a los miembros del CCI: para visto bueno por parte de los miembros, en caso de existir mejoras o modificaciones, deben incluirse a pedido u observación de los mismos.	Correctivo	Miembros del CCI

MARCO CONCEPTUAL DE CONTROLES

- **Controles Preventivos:** Actúan sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia, y constituyen la primera línea de defensa contra ellos; también actúan para disminuir la acción de los agentes generadores de los riesgos.
- **Controles Detectivos:** Se diseñan para descubrir un evento, irregularidad o un resultado no previsto; alertan sobre la presencia de los riesgos y permiten tomar medidas inmediatas; pueden ser manuales o computarizados. Generalmente sirven para subsanar la ejecución del proceso y se usan para verificar la eficacia de los controles preventivos. Ofrecen la segunda barrera de seguridad frente a los riesgos, pueden informar y registrar la ocurrencia de los hechos no deseados, accionar alarmas, bloquear la operación de un sistema, monitorear, o alertar a los funcionarios.
- **Controles de Protección:** Se aplican para neutralizar los efectos de los eventos no deseados y el alcance de los daños que pueden producir con el fin de minimizarlos o eliminarlos.



Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP; Lic. Lino Chilavert – Dpto. Contabilidad
Revisado por: CCI según Acta N° ...
Aprobado por: Consejo Directivo del CAH

Lic. Oscar Ernesto Núñez Apala, Gerente
Gerencia Administrativa
Crédito Agrícola de Habilitación

Abg. Guillermo Benítez
Asesor Jurídico
Matr. C.S.J. N° 49.836
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSÉ R. SANTANDEI
Director de Contabilidad
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. María del Carmen Arias
Gerente de Finanzas CAH

	Manual de Procedimiento		Fecha: 17/07/2020
	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos		Versión: 00
			Página: 5 de 11

➤ **Controles Correctivos:** Permiten el restablecimiento de una actividad, después de ser detectado un evento no deseable, posibilitando la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia. Estos controles se establecen cuando los anteriores no operan, y permiten mejorar las deficiencias. Por lo general, actúan con los controles detectivos, implicando reprocesos. Son de tipo administrativo y requieren políticas o procedimientos para su ejecución

12. NOMENCLATURAS UTILIZADAS

- CCI: Comité de Control Interno
- GA: Gerencia Administrativa

13. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO NUEVO

N°	Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1	Llenar los campos del encabezado	Encargado de elaborar el procedimiento	1 min	<ul style="list-style-type: none"> Debajo de la palabra "Manual de Procedimiento" debe colocarse el nombre del subproceso, en la celda de Fecha: la fecha de inicio de elaboración, Versión: 00, cuando corresponde a la primera versión, enumerar en forma sucesiva cuando se trate de nuevas actualizaciones. El formato a utilizar será el siguiente: <div> <div> <p>Lic. Agr. Daniel S. Arceña Duarte, Gerente</p> <p>Gerencia de Servicios</p> <p>Crédito Agrícola de Habilitación</p> </div> <div> <p>Tipografía: Arial Tamaño 10, Títulos en Negrita y mayúsculas, subtítulos en Negrita e investigar sobre el inicio y fin de las actividades del proceso, así como los involucrados en la realización, ver el Mapa de Procesos vigentes.</p> </div> </div>
2	Identificar la secuencia de actividades que se realizan a lo largo de un proceso.	Encargado de elaborar el procedimiento	2 días	



Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas – MEC/IP; Lic. Lino Chilavert – Dpto. Contabilidad
 Revisado por: CCI según Acta N°
 Aprobado por: Consejo Directivo del CAH

Fecha: 21/07/2020
 Fecha: 22/09/2020
 Fecha:

Lic. JOSE R. SANTANDER
 Gerente de Habilitación
 Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. Oscar Ernesto Núñez Apala, Gerente
 Gerencia Administrativa
 Crédito Agrícola de Habilitación

Abg. Guillermo E. ...
 Asesor Jurídico
 Mat. C. S. N° 49.838
 Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. Ma. del Carmen Mesa
 Gerente de Finanzas CAH
 Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. Agr. Daniel S. Arceña Duarte, Gerente
 Gerencia de Servicios
 Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. Lino Chilavert, Director de Contabilidad
 Crédito Agrícola de Habilitación

	Manual de Procedimiento	
	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 17/07/2020
		Versión: 00
		Página: 6 de 11

3	Utilizar la plantilla para elaboración de Manual de procedimientos.	Encargado de elaborar el procedimiento	4 horas	<ul style="list-style-type: none"> Descargar desde la intranet del CAH, la plantilla en blanco para la elaboración del procedimiento, o solicitar a la Coordinación del MECIP la provisión del mismo.
4	Llenar el campo correspondiente al Objetivo del subproceso .	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> En este apartado se coloca el fin que tiene el Manual de procedimientos, como ejemplo se puede observar el Objetivo de este documento.
5	Llenar el campo correspondiente al Alcance .	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> En este apartado se coloca desde dónde hasta qué punto abarca el desarrollo del documento, como ejemplo se puede observar el Alcance de este documento.
6	Llenar el campo correspondiente al Control de Cambios .	Encargado de elaborar el procedimiento	2 horas	<ul style="list-style-type: none"> En este apartado se coloca en la tabla el número de revisión "00", teniendo en cuenta que corresponde a la primera versión del documento, en fecha de aprobación se coloca la resolución respectiva que lo aprueba, y en Cambio efectuado/Motivo, se coloca "Primera versión del documento". Como ejemplo se puede observar la tabla del Control de Cambios de este documento, atendiendo que es la primera versión.
7	Llenar el campo correspondiente a los Definiciones y Términos Operacionales .	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> En este punto, se deben describir todos los términos propios utilizados a lo largo del desarrollo del procedimiento. Tener en cuenta, que las definiciones de los tipos de controles, deben aparecer indefectiblemente en todos los procedimientos.
8	Llenar el campo correspondiente a la	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> En este caso, se debe describir la actividad o acción concreta existente que da inicio al desarrollo del procedimiento.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP; Lic. Lino Chilavert – Dpto. Contabilidad

Revisado por: CC. Legajo Acta N°

Aprobado por: Consejo Directivo del CAH

Fecha: 21/07/2020

Fecha: 22/09/2020

Fecha:

Lic. JOSE R. SANTANDER

Lic. JOSE R. SANTANDER

Lic. JOSE R. SANTANDER

Lic. JOSE R. SANTANDER

Lic. JOSE R. SANTANDER

Lic. JOSE R. SANTANDER

Lic. JOSE R. SANTANDER

Lic. JOSE R. SANTANDER

Lic. JOSE R. SANTANDER

Lic. JOSE R. SANTANDER

Lic. JOSE R. SANTANDER

Lic. JOSE R. SANTANDER

	Manual de Procedimiento		Fecha: 17/07/2020
	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos		Versión: 00
			Página: 7 de 11

Precondición.				miento. Como ejemplo se puede observar lo escrito en este documento.
9	Llenar el campo correspondiente a la Poscondición .	Encargado de elaborar el procedimiento	2 horas	<ul style="list-style-type: none"> En este caso, se debe describir la actividad o acción final con que termina el desarrollo de este procedimiento, es decir, el producto resultante de aplicar el documento. Como ejemplo se puede observar lo escrito en este documento.
10	Llenar el campo correspondiente a Documento o Formularios relacionados .	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> En este campo deben listarse todos los documentos, planillas, formularios que se utilizan a lo largo del desarrollo del procedimiento: ya sean planillas de pagos, solicitudes de crédito, planes, formularios, etc. Como ejemplo se puede observar lo escrito en este documento.
11	Llenar el campo correspondiente a Políticas y normas vinculadas al procedimiento .	Encargado de elaborar el procedimiento	4 horas	<ul style="list-style-type: none"> En este apartado, se debe listar todas las normativas internas y externas que guardan relación al desarrollo de las actividades realizadas en el procedimiento. Como ejemplo se puede observar lo escrito en este documento.
12	Llenar el campo correspondiente a la Identificación de controles .	Encargado de elaborar el procedimiento	4 horas	<ul style="list-style-type: none"> En este campo, deben ser listados todos los controles que se realizan desde el inicio del procedimiento, hasta la finalización del mismo. Este puede completarse una vez que se haya descrito todas las actividades. Como ejemplo se puede observar lo escrito en este documento.
13	Llenar el campo correspondiente a la Nomenclaturas .	Encargado de elaborar el procedimiento	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> En este apartado debe listarse todas las nomenclaturas utilizadas en el procedimiento.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP; Lic. Lino Chilavert – Dpto. Contabilidad
Revisado por: CAH según Acta N° ...
Aprobado por: Consejo Directivo del CAH

Lic. Deso Ernesto Núñez Aguilera, Gerente General
Gerencia Administrativa
Gerente Agrícola de Habilitación

Abg. Guillermo
Asesor Jurídico
May 15 2020 4:49 AM
Crédito Agrícola de H2

Fecha: 21/07/2020
Fecha: 22/09/2020
Fecha:
Lic. JOSE K. SANTANDER
Gerente Agrícola de Habilitación

Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad

Lic. Ma. del Carmen Maza
Gerente de Finanzas CAH

	Manual de Procedimiento		Fecha: 17/07/2020
	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos		Versión: 00
	mientos		Página: 8 de 11

utilizadas.			
14	Llenar el apartado Desarrollo del procedimiento .	Encargado de elaborar el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar cuantos procedimientos componen el subproceso y en forma secuencial ir colocando la Actividad a desarrollar en el primer procedimiento (preferentemente en infinitivo, ejemplo: llenar, completar, elaborar, remitir, consolidar, etc.), el responsable (perfil de puesto que ocupa la persona que realiza la actividad), el tiempo optimo que se espera tarde en realizarse y la tarea (descripción de la actividad de manera sencilla, coherente, concisa y objetiva).
15	Llenar el apartado Registros y/o Anexos .	Encargado de elaborar el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> En este apartado debe colocarse los documentos que se anexan a este procedimiento, así como otros documentos oficiales en donde se anota la existencia del presente documento. Ejemplo: ver el punto 11 de este documento, en el cual se anota el nombre del formulario que posee los registros de todos los documentos oficiales del CAH.
16	Llenar campos del pie de página.	Encargado de elaborar el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> En el pie de página debe referirse a todas las personas que se encargaron de la elaboración y la revisión del documento, con las fechas correspondientes. En el punto Aprobado por, debe colocarse "Resolución del Consejo Directivo", con la fecha a completarse una vez aprobado el documento, así como puede observarse en el pie de este documento.

Lino Chilavert
 Director de Contabilidad

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP; Lic. Lino Chilavert – Dpto. Contabilidad
 Revisado por: C.C. según Acta N° ...
 Aprobado por: Consejo Directivo del CAH
 Lic. Juan Ernesto Nieves Apala, Gerente
 Gerencia Administrativa
 Crédito Agrícola de Habilitación

Fecha: 21/07/2020
 Fecha: 22/09/2020
 Fecha:
 Abg. Guillermo Benítez
 Asesor Jurídico
 Mayagüez, N° 49.836
 L.C. JOSE R. SANTANDER
 Crédito Agrícola de Habilitación

	Manual de Procedimiento		Fecha: 17/07/2020
	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos		Versión: 00
	mientos		Página: 9 de 11

17	Dar participación a todos los responsables de actividades que conforman el procedimiento.	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> En este caso, se recomienda elaborar el documento en conjunto con cada dependencia relacionada a las actividades descritas en el procedimiento, de modo a una corrección y/o control entre pares.
18	Remisión final a la Coordinación del MECIP	Encargado de elaborar el procedimiento	1 día	<ul style="list-style-type: none"> Una vez terminada la elaboración, se debe remitir a la Coordinación del MECIP la versión final, de modo a abalar que lo desarrollado en el documento cumpla con las normativas exigidas así como con el formato establecido y la correspondiente socialización al Comité de Control Interno (CCI), antes de su presentación para aprobación por el Consejo Directivo.
19	Realizar la socialización a los miembros del CCI	Encargado de revisión de la Coordinación del MECIP		<ul style="list-style-type: none"> Enviar mediante correo electrónico, la versión final del procedimiento desarrollado con copia a los responsables de su elaboración, a modo de verificar u obtener el visto bueno respectivo de los miembros del CCI.
20	Elaborar Acta de revisión del procedimiento.	Encargado de revisión de la Coordinación del MECIP	7 días	<ul style="list-style-type: none"> Una vez que todos los miembros del CCI se encuentren de acuerdo con el contenido del procedimiento, se debe realizar el Acta en el cual se detallarán los cambios sugeridos (si los hubiere) o la aceptación plena del mismo. El acta debe estar firmada por los miembros del CCI.
21	Remisión de acta al encargado de elaboración del procedimiento.	Encargado de revisión de la Coordinación del MECIP		<ul style="list-style-type: none"> Cuando el acta se encuentre firmada, se enviará una copia de la misma a la dependencia responsable de la elaboración, junto a las modificaciones del documento (si los hubiere), de Mario Chilavert, Director de Contabilidad a dar continuidad al proceso de aprobación.

Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente Administrativo

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP; Lic. Lino Chilavert – Dpto. Contabilidad
 Revisado por: CCI según Acta N°
 Aprobado por: Consejo Directivo del CAH

Clara N. Domínguez Millos
 Crédito Agrícola de Habilitación

Fecha: 21/07/2020

Fecha: 22/09/2020

Fecha:

Abg. Chilavert

Abg. Chilavert

Abg. Chilavert

Abg. Chilavert

Abg. Chilavert

Abg. Chilavert

	Manual de Procedimiento		Fecha: 17/07/2020
	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos		Versión: 00
			Página: 10 de 11

			bación.
22	Gestionar aprobación	Encargado de elaborar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cuente con el visto bueno del CCI mediante acta, se debe presentar memorándum por mesa de entrada solicitando la aprobación del procedimiento.



Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente
Gerencia Administrativa
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. M. del Carmen Maza, Gerente
Gerencia de Servicios
Credito Agrícola de Habilitación

Abg. Guillermo Benítez
Asesor Jurídico
Mat. C.S. N° 49.838
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE R. SANTANDE
Credito Agrícola de Habilitación

Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad

Lic. M. del Carmen Maza
Gerente de Finanzas CAH

Ing. Agr. Daniel S. Anaya Duarte, Gerente
Gerencia de Servicios
Credito Agrícola de Habilitación

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP; Lic. Lino Chilavert – Dpto. Contabilidad	Fecha: 21/07/2020
Revisado por: CCI según Acta N° ...	Fecha: 22/09/2020
Aprobado por: Consejo Directivo del CAH	Fecha:

	Manual de Procedimiento		Fecha: 17/07/2020
	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos		Versión: 00
			Página: 11 de 11

B. PROCEDIMIENTO 2: ACTUALIZACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO APROBADO.

N°	Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1	Modificar los campos del encabezado	Encargado de actualizar el procedimiento	5 días	<ul style="list-style-type: none"> En este caso se modifican la Fecha: la fecha de inicio de actualización; la Versión: 01, 02, 03, etc. (según qué número de actualización sea).
2	Identificar los cambios	Encargado de actualizar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> Cuando se trata de una actualización: en N.º de revisión se colocará "01", "02", etc (así sucesivamente cada vez que se revise), en fecha de aprobación, las resoluciones respectivas y en Cambio efectuado/Motivo, se describirá brevemente las variaciones y el motivo por el cual se realizó.
3	Actualizar campos según cambios	Encargado de actualizar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> Se debe actualizar, agregar o modificar, según sea el caso, el contenido de los campos afectados.
4	Identificar controles	Encargado de actualizar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> En caso de existir variaciones, debe incluirse, eliminarse y/o modificarse la tabla que corresponde a este apartado.
5	Marcar en cursiva el o los párrafos que sufren cambios.	Encargado de actualizar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> Una vez marcado, se debe escribir por debajo el cambio efectuado debe ser resaltado en negrita. <i>Cada vez que se actualice un procedimiento, debe ser resaltado en negrita.</i> En caso de corresponder a actividades enmarcadas en el desarrollo del procedimiento, se pasa a cursiva toda la fila o párrafo. En ningún momento debe eliminarse los párrafos o partes que fueren fuera de la fila o párrafo.

Jose R. Sanabria
Lic. JOSE R. SANABRIA
Creador y Agente de la Ley

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP; Lic. Lino Chilavert – Dpto. Contabilidad
Revisado por: GCS según Acta N° ...
Aprobado por: Consejo Directivo del CAH

Fecha: 21/07/2020
Fecha: 22/09/2020
Fecha: 09/11/2020

Enrique Nolasco
Lic. Enrique Nolasco
Creador y Agente de la Ley

Antonio
Lic. Antonio
Creador y Agente de la Ley

Lic. Ma. del Carmen Meza
Lic. Ma. del Carmen Meza
Gerente de Finanzas CAH

	Manual de Procedimiento		Fecha: 17/07/2020
	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos		Versión: 00
			Página: 12 de 11

				<p>realizará la eliminación en la posterior actualización del mismo, ejemplo:</p> <p>Tenemos la versión 00 de un documento, en la Versión 01, sufre un cambio en un párrafo, <i>este párrafo pasará a estar en cursiva y se resaltará en negrita la nueva incorporación</i>, cuando el mismo documento se revise en la Versión 02, lo que estaba en cursiva ya va a desaparecer y quedará el cambio que había sido resaltado en negrita, pero ya sin el resaltado. En esta versión 02 nuevamente deberá ser marcado en cursiva las partes que sufren cambios y en negrita los cambios anexados.</p>
6	<p>Marcar en negrita el o los párrafos que se agregan.</p>	<p>Encargado de actualizar el procedimiento</p>		<ul style="list-style-type: none"> Todos los párrafos o escritos que se agregan (ya con los cambios establecidos) o nuevas actividades, deben colocarse en negrita, a fin de distinguir que representan los nuevos cambios o modificaciones incluidas.

*Una vez realizado los cambios correspondientes y revisado con las áreas afectadas, así como con el jefe inmediato superior, debe procederse de la misma manera que el caso de un procedimiento nuevo, a partir de los señalado en la actividad 16 del desarrollo del procedimiento 1, agregando “**Actualizado por**” debajo de “**Elaborado por**” que no será borrado ni modificado, los demás datos como el “**Revisado por**” y “**Aprobado por**”, se completarán como se describió anteriormente.

*En todo momento, desde el inicio de la elaboración y/o actualización del procedimiento, se puede acudir a la Coordinación del MECIP para obtener el apoyo técnico correspondiente.



Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP; Lic. Lino Chilavert – Dpto. Contabilidad
 Revisado por: CCI según Acta N°
 Aprobado por: Consejo Directivo del CAH

Lic. Ernesto Núñez Ayala, Gerente
 Gerencia Administrativa
 Crédito Agrícola de Habilitación

Fecha: 21/07/2020
 Fecha: 22/09/2020
 Fecha:

Abg. Cristóbal J. Jaramila
 Asesor Jurídico
 Val. C.S.J. 4448336
 Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. Ma. del Carmen Macías
 Gerente del Financiamiento
 Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. Daniel Acosta Duarte,
 Gerencia de Servicios
 Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Lino Chilavert
 Director de Contabilidad
 Crédito Agrícola de Habilitación

	Manual de Procedimiento		Fecha: 17/07/2020
	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos		Versión: 00
			Página: 13 de 11

Todo el procedimiento deberá estar escrito en Arial tamaño 12 y e las tablas en tamaño 10, la hoja a utilizarse será A4, de este modo se normaliza la elaboración de los procedimientos.

14. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de conservación
GA/MECIP/001/00	Listado de documentos oficiales del CAH	Coordinación del ME-CIP	10 años

14.1. Código. La codificación de cada documento se realizará como sigue:

1. Utilizar las siglas de la Gerencia o presidencia o Consejo Directivo a la que corresponde la dependencia por ejemplo: para este documento se utilizó GA de Gerencia Administrativa.

2. Utilizar las siglas de la dependencia a la cual corresponde el documento: en este caso MECIP.

3. Utilizar la numeración de los documentos que existen en la dependencia, en este caso, este procedimiento es el N°001.

4. Colocar los números de la versión del documento, para este caso es 00 por ser la primera versión del mismo.

El código final de este documento queda como sigue: **GA/MECIP/001/00**, cuando el mismo tenga su primera revisión será GA/MECIP/001/01, y en el caso de poseer otro subproceso con procedimientos, se codificará como sigue: GA/MECIP/002/00.

14.2. Registro. En este apartado se coloca el nombre del documento en donde se registra la existencia de este documento.

14.3. Archivo. En esta celda debe colocarse el lugar de la dependencia en donde se encontrará en forma física el documento.

14.4. Tiempo de conservación. En este apartado deberá colocarse los años de conservación que tendrá el documento, teniendo en cuenta las normativas vigentes

Mg. Lino Chilavert
Director de Contabilidad



Lic. JOSE R. SANTANDEK

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP
Revisado por: CCA según Acta N° ...
Aprobado por: Consejo Directivo del CAH

Fecha: 21/07/2020
Fecha: 22/09/2020
Fecha:

Abg. G...
Asesor Gerencial
May C. Cal. N° 48.833
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. Oscar Ernesto Nuñez Ayala, Gerente
Gerencia Administrativa
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. Ma. del Carmen Meza
Gerencia de Finanzas CAH

Lic. Daniel S. Arcoata Duarte, Gerente
Gerencia de Servicios
Credito Agrícola de Habilitación