



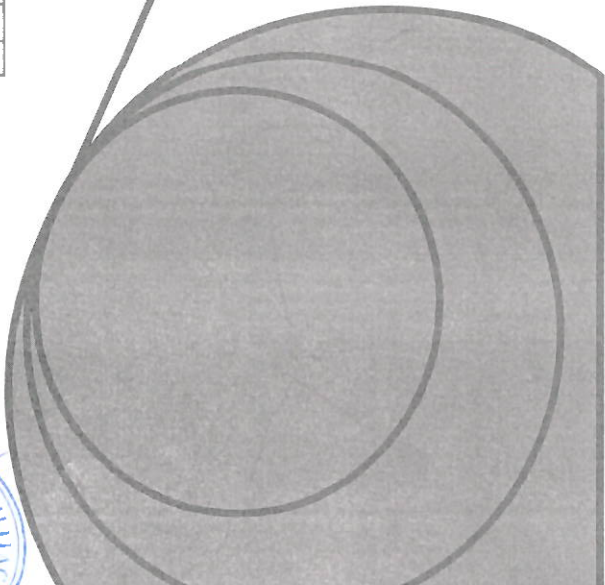
■ TETÃ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2.023

Unidad Responsable	Gerencia General
Plan Operativo Anual	.-
Proyectos de Inversión	-
Ejercicio Fiscal 2.023	

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE
PLANEAMIENTO Y GESTIÓN
ESTRATÉGICA
27/06/2022



1. Marco Estratégico

El CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION (CAH), como parte integrante de la Banca Pública de Desarrollo, y siguiendo con el objetivo de lograr que la población de menos recursos especialmente aquellas que tradicionalmente se encuentra excluida del sistema formal de financiamiento logre acceso a los servicios y productos financieros innovadores e inclusivos, y en prosecución a los esfuerzos conducentes al logro del objetivo estratégico de ser sostenible como entidad financiera pública, especializada en brindar servicios de microfinanzas orientados con preferencia al sector rural, para el **Ejercicio Fiscal 2023** se plantea proseguir con su contribución a los **Lineamientos Estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2030**.

En dicho contexto, en el **Eje Crecimiento Económico Inclusivo**, el CAH busca la inclusión de los productores de pequeña escala en su rol de agentes económicos, a través del acceso a nuevas líneas de créditos, adecuadas y dirigidas a segmentos vulnerables para promover la igualdad, eliminar la discriminación, como así también fortalecer las micro y pequeñas empresas, en especial pequeñas fincas agrícolas y micro emprendedores, aumentando su capacidad competitiva apuntalados lógicamente por una asistencia financiera apropiada y oportuna, lo que hace al **Eje Reducción de la Pobreza y Desarrollo Social** el CAH busca generar condiciones para reducir la brecha que existe entre hombres y mujeres y así aumentar los ingresos con igualdad y una mejora en las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Por último considerando el **Eje Paraguay en el mundo**, bajo las premisas de respeto del medio ambiente y gestión de riesgos para la adaptación a efectos de mitigar las causas del cambio climático las actividades económico-productivas de los clientes son orientadas y apoyadas por el CAH considerando dichos parámetros.

En el año 2023 todo el esfuerzo institucional, se orienta al logro de una mayor eficacia y eficiencia en la gestión de tal modo a materializar el aporte institucional a las Políticas Públicas Sectoriales. En dicho orden, se tiene previsto profundizar la adopción de mejores prácticas en la gestión, la puesta en servicio de nuevas tecnologías informáticas, fortalecer la política de incentivos al personal basados en resultados y la promoción de nuevos productos financieros innovadores.

A este efecto y basados en los objetivos de la institución, establecidos en base a los lineamientos estratégicos del CAH se definen a continuación las actividades, las metas para el período, la asignación de los recursos a ser requeridos y las responsabilidades a ser asumidas para la ejecución del presente **Plan Operativo Anual (POA 2023)** institucional, cuyas especificaciones pasan a ser desarrolladas a continuación.



2. Aspectos Institucionales

2.1. Base Legal

Ley N° 5.908 de Fortalecimiento Financiero y Reactivación Productiva de los pequeños productores de la Agricultura Familiar Campesina cuyas fincas no excedan las 30 hectáreas y modifica el artículo 3 de la Ley N° 5.527/15”.

Decreto N° 7.030/17 “Por el cual se Reglamenta la Ley N° 5.361/14, “De Reforma de la Carta Orgánica del Crédito Agrícola de Habilidadación”.

Ley N° 5.527/15, de Rehabilitación financiera para pequeños productores, de educación financiera y de protección contra las prácticas crediticias abusivas o engañosas.

Mediante la promulgación de la Ley N° 5.361/2014, carta orgánica del CAH, por la cual se establece su naturaleza, objetivos y domicilio, entre otras cosas.

Ley N° 1.362/98 que aprueba el Convenio de Préstamos identificado como PG-P14 suscrito entre la República del Paraguay y el Fondo de Cooperación Económica para Ultramar del Japón destinados al fortalecimiento del Sector Agrícola.

Decreto N° 7.077/28-04-2022 del Ministerio de Hacienda “Por el cual se establecen los procesos generales para de programación, formulación y presentación de los Anteproyectos de Presupuestos Institucionales como marco de referencia para la elaboración del Presupuesto General de la Nación, correspondiente al ejercicio fiscal 2.023 y para la programación del Presupuesto Plurianual 2.023-2.025.”

Resolución N° 054 del 20 de mayo de 2022 de la Gerencia General, “Por la cual se conforma el equipo de trabajo institucional para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2023; la Programación del Presupuesto Plurianual 2023-2025, el Plan Operativo Institucional (POI) 2023 y el Plan Operativo Anual (POA) 2023, del Crédito Agrícola de Habilidadación.

2.2. Misión

Somos una entidad pública que brinda servicios financieros y que promueve la asistencia técnica y de comercialización a través de alianzas con el sector público y privado, contribuyendo a la inclusión financiera y al desarrollo sostenible de emprendedores preferentemente rurales.

2.3. Visión

Institución sólida de reconocido liderazgo en brindar servicios financieros inclusivos, con talento humano motivado, y excelencia en la atención al cliente.



3. Análisis de la Situación Institucional y el entorno

3.1. Objetivos estratégicos de la Institución

El marco rector para el desarrollo de la acción del CAH, lo constituye el Plan Estratégico Institucional 2019-2023, elaborado de manera participativa por el personal técnico de la entidad. Este Plan, constituye la hoja de ruta a largo plazo y orienta el esfuerzo institucional para el mejor cumplimiento de sus propósitos, identifica objetivos generales y específicos que son:

3.1.1. Generales:

1. Fortalecer la sostenibilidad institucional.
2. Mejorar la eficiencia en la entrega de soluciones financieras

3.1.2. Específicos:

- 1) Optimizar la gestión crediticia institucional
- 2) Potenciar las capacidades y el bienestar del talento humano
- 3) Gestionar recursos financieros y cooperación técnica con entidades nacionales e Internacionales
- 4) Implementar un plan de comunicación institucional interna y externa
- 5) Contar con herramientas financieras adecuadas a las necesidades de los clientes
- 6) Incrementar la utilización de herramientas tecnológicas en la gestión institucional
- 7) Fortalecer la infraestructura y conectividad institucional
- 8) Fomentar las alianzas con instituciones de asistencia técnica orientado a los cliente



Crédito Agrícola de Habilitación

3.2. Recursos Humanos

PERMANENTES	COMISIONADOS del CAH	CONTRATADOS	COMISIONADOS al CAH	TOTAL:
414	11	49	12	486

3.3 Infraestructura

EDIFICIOS	VEHÍCULOS
42 Centros de Atención a Clientes (CAC) con edificios propios	106 vehículos de cuatro ruedas.
15 CAC con oficinas alquiladas.	38 vehículos de dos ruedas.
20 Oficinas de CAC y puntos de atención al cliente compartidas con otras instituciones públicas.	
1 Oficina Central.	



5. Cuadro Cuantitativo de vínculo entre el POA y el Presupuesto

5.1. Resumen Presupuestario por Tipo y Fuente de Financiamiento en G.

Fuente	Presupuesto
10	
30	
Total	

Observación: Servicio de la deuda en G., se encuentra dentro del total correspondiente a fuente 30.

5.2. Árbol de Resultados Literal

Prestar servicios financieros preferentemente a los sujetos de la reforma agraria, a los micro y pequeños emprendedores que realicen actividades económicas, a las asociaciones, cooperativas y otras formas de organización que los nucleen.

1. Programas de Acción

1.1 Actividades Centrales

- 5.3. Administración. Recursos Humanos:** programa de capacitación y actualización permanente, proceso de reconversión de funcionarios operativos, programa de evaluación del desempeño y calificación por resultados implementados y los requerimientos del plantel profesional necesarios en cantidad y calidad, para el funcionamiento eficiente y eficaz del CAH.
- 5.4. Riesgo:** sistema de control y evaluación del riesgo institucional, que identifique, calcule y evite los riesgos potenciales que se originan en los procesos operativos y administrativos, incluyendo, entre otros, riesgos socio-ambientales, legales y tecnológicos, y destacando los riesgos asociados a la actividad crediticia.
- 5.5. Finanzas:** los ingresos superan a los costos de operación y se implementa el nuevo sistema informático integrado. Centros de Atención con tecnología y conectividad acorde a las exigencias actuales para innovar productos financieros.
- 5.6. Planificación:** plan de reingeniería institucional implementado y se generan sinergias entre las distintas instituciones públicas y privadas que trabajan en el sector microempresario.
- 5.7. Servicios:** cartera de clientes activos con cuentas vigentes incrementada y nuevos productos financieros disponibles.
- 5.8. GOyT:** arquitectura applicativa tecnológica, informática y de comunicaciones de acuerdo a las necesidades y tamaño de los negocios del CAH, tendiente a modernizar su parque tecnológico según las prácticas del mercado y acorde a una institución financiera especializada en otorgar créditos.
- 5.9. Apoyo:** Política de imagen institucional implementada, mecanismos e instrumentos jurídicos y financieros para minimizar riesgos institucionales desarrollados. Plan Anual de Contrataciones ejecutado eficazmente.

5.10 Gerencias de Servicios Zonales

5.10.1 Sujetos de la reforma agraria, a los micro y pequeños emprendedores que realicen actividades económicas, a las asociaciones, cooperativas y otras formas de organización que los nucleen, de los Departamentos de Concepción, San Pedro, Amambay y Canindeyú que califiquen como sujetos de crédito, son asistidos financieramente por el CAH. (Gerencia de Servicios Zona Norte)

5.10.2. Sujetos de la reforma agraria, a los micro y pequeños emprendedores que realicen actividades económicas, a las asociaciones, cooperativas y otras formas de organización que los nucleen, de los Departamentos de Caaguazú, Caazapá y Guairá, que califiquen como sujetos de crédito, son asistidos financieramente por el CAH. (Gerencia de Servicios Zona Centro)

5.10.3. Sujetos de la reforma agraria, a los micro y pequeños emprendedores que realicen actividades económicas, a las asociaciones, cooperativas y otras formas de organización que los nucleen, de los Departamentos de Central, Cordillera, Paraguarí, Misiones, y Ñeembucú, que califiquen como sujetos de crédito, son asistidos financieramente por el CAH. (Gerencia de Servicios Zona Centro Sur)

5.10.4. Sujetos de la reforma agraria, a los micro y pequeños emprendedores que realicen actividades económicas, a las asociaciones, cooperativas y otras formas de organización que los nucleen, de los Departamentos de Alto Paraná e Itapúa, que califiquen como sujetos de crédito, son asistidos financieramente por el CAH. (Gerencia de Servicios Zona Sur Este)

5.10.5. Sujetos de la reforma agraria, a los micro y pequeños emprendedores que realicen actividades económicas, a las asociaciones, cooperativas y otras formas de organización que los nucleen, de los Departamentos de Boquerón, Presidente Hayes, y Alto Paraguay, que califiquen como sujetos de crédito, son asistidos financieramente por el CAH. (Zona Chaco) – Gerencia de Servicios.

5.10.6. Sujetos de la reforma agraria, a los micro y pequeños emprendedores que realicen actividades económicas, a las asociaciones, cooperativas y otras formas de organización que los nucleen, en el Municipio de Asunción y parte del Gran Asunción, que califiquen como sujetos de crédito, son asistidos financieramente por el CAH. (Centro de Atención Asunción - Oficina Central) – Gerencia de Servicios.

6. Servicio a la deuda pública

La deuda pública de la Administración Central, constituye un compromiso financiero que se eleva a una categoría de obligación contractual asumida por el CAH mediante la suscripción y legalización de los distintos compromisos con las partes acreedoras. A dichos compromisos se les denomina “Servicios de la Deuda Pública”, los cuales están integrados por las amortizaciones y pagos de capital, intereses, comisiones y gastos, originados por operaciones de crédito público.



FICHA TÉCNICA AÑO 2023- GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. Nivel	1.1
2. Resultado	Las dependencias del CAH cuentan con funcionarios motivados y capacitados, apoyo logístico apropiado y oportuno por parte de la Gerencia Administrativa, orientado al cumplimiento gradual de los objetivos Institucionales trazados por el PEI.
3. Definición	Consiste en realizar acciones y procedimientos para proporcionar los bienes y servicios necesarios a las diferentes dependencias institucionales de acuerdo a lo planificado y presupuestado, además del mantenimiento y obras de infraestructura para el correcto y eficiente desarrollo de sus actividades. Incluye las actividades relacionadas al cumplimiento de deberes y derechos de los recursos humanos y la capacitación constante de los mismos.
4. Línea de base	Infraestructura edilicia, movilidad y equipamiento de oficinas fortalecidas, así como 80 % recursos humanos capacitados para ampliar la oferta de servicios institucionales, mejorar el servicio y aumentar la cantidad de prestatarios, conforme a lo establecido en el PEI.
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)	5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)
6. Objetivo Estratégico Institucional	Lograr la eficacia y sostenibilidad institucional a largo plazo (dimensión valor público, cliente y financiero) Mejorar la gestión de entrega de soluciones financieras (procesos internos) Fortalecer las capacidades de sus talentos (aprendizaje y crecimiento)

7. De las políticas y prioridades del Gobierno. Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:	
Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social": Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.
	"Servicios sociales de calidad": Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.
	"Desarrollo local participativo": Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Hábitat adecuado y sostenible": Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.
	"Empleo y competitividad": Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.
	"Regionalización y diversificación productiva": Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Valorización del capital ambiental": Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.
	"Participación en el mundo globalizado ": Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.
	"Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.
	"Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 1: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas					
Administración del Personal					
C1A1: Realizar de planillas de pagos mensuales de servicios personales y demás en tiempo y forma.	Al menos 13 Planillas de Acreditación de salarios y demás beneficios aprobados de todos los funcionarios (más de 450).	Planillas de pago con número de expediente y fecha.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Unidad de Administración de Personal. Acompañamiento Director/a de DGDP.
C1A2: Cargar y actualizar datos en el Sistema SINARH.	8 Constancias de Cumplimiento expedida por el MH.	Resoluciones y/o documentos de movimientos y datos de funcionarios.	Oficina Central	Febrero a Diciembre	Unidad de Administración de Personal. Acompañamiento Director/a de DGDP.
C1A3: Presentar informes establecidos por las normativas y leyes vigentes, ante otras Instituciones (SFP, MH).	Presentación de 6 informes solicitados, en forma y en el plazo establecido.	Constancias de presentación.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Unidad de Administración de Personal. Acompañamiento Director/a de DGDP.
C1A4: Digitalizar los legajos de los funcionarios en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos	Al menos 50 % de los legajos digitales cuenta con datos y documentos digitalizados	Reporte de Perfil y Carrera Administrativa Reporte de Legajos	Oficina Central	Enero a Diciembre	Unidad de Administración de Personal. Acompañamiento Director/a de DGDP.
C1A5: Controlar la asistencia, permanencia y salida de los funcionarios	100% de los funcionarios de la oficina registran ingreso, salida y solicitudes de permisos electrónicos.	Registro de asistencia de los funcionarios y registro de permisos	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Unidad de Administración de Personal. Acompañamiento Director/a de DGDP.
C1A7: Contar con plantel de funcionarios (cantidad y calidad) requeridos para el logro de las metas institucionales.	No menos del 70 % de funcionarios realizan tareas en los CAC's, Gerencia de Servicios, Gerencias de Servicios Zonales	Informe de Distribución de Funcionarios	Campo	Enero/diciembre	Unidad de Administración de Personal. Director/a de DGDP.
	Al menos 30% de los funcionarios son Asesores al Cliente con perfil adecuado	Informe de Distribución de Funcionarios	Campo	Enero/diciembre	Unidad de Administración de Personal. Director/a de DGDP.



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
	No más del 30% del funcionariado asignado a actividades de apoyo en la Oficina Central y cuenta con perfil adecuado	Informe de Distribución de Funcionarios	Central	Enero/diciembre	Unidad de Administración de Personal, Director/a de DGGP.
Unidad de Desarrollo del Personal					
CIA8: Relevar datos sobre necesidades de capacitación acorde a los servicios y regulaciones que enmarcan la gestión institucional.	1 Plan Anual de Capacitación presentado y aprobado	Memorándum de presentación y resolución de aprobación	Oficina Central y Campo		
CIA9: Realizar Gestiones para acceder a los beneficios del Convenio de la SFP con las Universidades locales, para los funcionarios de la institución	Al menos 3 notas presentadas a la Secretaría de la Función Pública.	Notas presentadas.	Oficina Central y Campo	Febrero - Agosto	Jefe de Unidad de Desarrollo del Personal Acompañamiento Director/a de DGGP
CIA10: Gestionar eventos de capacitación interna y externa (virtuales).	Al menos 10 eventos o cursos de capacitación realizados en la plataforma de capacitación virtual, beneficiando al menos a 35 % de los funcionarios con por lo menos una carga horaria de 20 horas.	Lista de asistentes a los eventos. Copia de los certificados entregados. Reportes de Capacitación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Jefe de Unidad de Desarrollo del Personal Acompañamiento Director/a de DGGP
CIA11: Actualizar, hacer aprobar y difundir los Manuales de Funciones y Procedimientos de la DGGP	Manual de Funciones y Procedimientos, actualizado, aprobado y difundido.	Memorándum de presentación Resolución de Aprobación, registro de entrega de Manuales en la Página Web	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Director/a de DGGP.
CIA12: Implementar programas de selección, formación y actualización permanente a funcionarios/as del CAH	100% de los postulantes seleccionados pasan por un proceso de inducción/pre-servicio.	Actas y otros tipos de documentos. Lista de asistentes a los eventos. Copia documentos varios.	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Jefe de Unidad de Desarrollo del Personal Acompañamiento Director/a de DGGP
CIA13: Participar del proceso de conformación de las especificaciones y administración del contrato de Seguro Médico.	1 contrato de Seguro Médico vigente. Al menos 90% del funcionariado se encuentra satisfecho con el Servicio de Seguro Médico.	Resolución de adjudicación del Servicio de Seguro Médico. Reportes de quejas (buzón, correo, nota, memo).	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Jefe de Unidad de Desarrollo del Personal
CIA14: Contar con un registro de funcionarios en etapa de jubilación	1 listado de funcionarios en etapa de jubilación del año en curso y del siguiente año	Copias de cédula de identidad resolución de nombramiento de los funcionarios afectados	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Jefe de Unidad de Desarrollo del Personal



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C1A15: Realizar evaluación de desempeños homologados por la SFP	1 Evaluación de Desempeño anual realizada para todos los funcionarios y presentado a la máxima autoridad. Otras según necesidad	Evaluaciones realizadas	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Jefe de Unidad de Desarrollo del Personal
Componente 2: Servicios Generales					
C2A1: Monitoreo de las Obras de mantenimiento y construcciones que se realicen via administrativa.	Supervisión del 100% de Obras de mantenimiento y construcciones que se realicen via administrativa	Fotografías, actas e informes	Oficina central y campo	Enero a Diciembre	Encargado de Servicios Generales
C2A2: Integrar la Comisión para la Organización, Verificación, Tasación, Venta en Subasta Pública de inmuebles y bienes del CAH.	Participación en la organización y ejecución de por lo menos una Subasta Pública con tasaciones de los inmuebles e informes técnicos de los vehículos que serán subastados	Memorándum, Tasaciones e informes.	Oficina Central y Campo	Enero / diciembre	Encargado de Servicios Generales
C2A3: Organizar y monitorear las actividades de área de Portería y Guardias.	100 % de las actividades de área de Portería y Guardias son supervisados.	Registro de ingreso y salida del personal de portería y guardia. Libros de parte diario de portería.	Oficina Central	Enero / diciembre	Encargado de Servicios Generales
C2A4: Organizar y monitorear las actividades del servicio tercerizado de limpieza	100% de actividades del servicio de limpieza son supervisados	Registro de ingreso y salida del personal de limpieza. Reporte diario de supervisión	Oficina Central	Enero / diciembre	Encargado de Servicios Generales
C2A5: Verificar las especificaciones técnicas de las compras y contrataciones que afecten al Dpto. de Servicios Generales.	100% de las planillas de especificaciones técnicas de compras o contratación de servicios son presentadas y aprobadas.	Memorándum y planillas de presentación Resolución de aprobación	Oficina Central y Campo	Enero / diciembre	Encargado de Servicios Generales
C2A6: Supervisar y monitorear las actividades del taller mecánico	100% de los vehículos cuentan con una ficha y con todos los detalles de sus mantenimientos y reparaciones.	Fichas de los vehículos, planillas de orden de servicio	Oficina Central y Campo	Enero / diciembre	Encargado de Servicios Generales
C2A7: Monitorear las actividades del área de transporte	100% del parque automotor cuenta con las documentaciones requeridas si las mismas se encuentran en gestión,	Documentos de cada vehículo, hojas de responsabilidad, hoja de ruta, libro de registro de órdenes de trabajo,	Oficina Central y Campo	Enero / diciembre	Encargado de Servicios Generales



	cumpliendo las disposiciones legales para su circulación y con rastreo satelital activo o en reparación	verificaciones on line			
C2A8: Gestionar el mantenimiento y reparación de equipos de oficina, a.a. y otros, con excepción de los equipos informáticos.	100% de equipos de oficinas son reparados y reciben mantenimiento.	Planilla de inventario de equipos de oficina, solicitud de reparación e informe de equipos reparados.	Oficina Central y Campo.	Enero / diciembre	Encargado de Servicios Generales
MANTENIMIENTOS Y OBRAS.					
C2A9: Liderar la Realización del mantenimiento y la reparación de edificios e instalaciones vía administrativa	100% de las tareas de mantenimiento y reparación a edificios e instalaciones	Fichas de trabajo, fotografías, actas e informes	Oficina central y campo	Enero a diciembre	Encargado de Servicios Generales
SEGURIDAD					
C2A10: Realizar el Control de Guardia y Portería	Servicio de guardia y portería de control de entrada y salida en la oficina central	Libro de parte diario, planilla de parque cerrado, entrada y salida de vehículos oficiales, de vehículos particulares, y de personas. Registro de entrega y recepción de llaves	Oficina Central	Enero / diciembre	Encargado de Servicios Generales
TRANSPORTE					
C2A11: Coordinar la provisión y el uso de medios de movilidad de 2 y 4 ruedas a nivel institucional.	100% de las solicitudes de uso y provisión de vehículos son atendidos. 100% de los vehículos en uso son supervisados.	Documentos de solicitud de uso y/o provisión de vehículos. Reporte del sistema GPS de vehículos. Copia de las hojas de ruta y de las planillas de responsabilidad.	Oficina Central y Campo	Enero / diciembre	Jefe de Transporte
C2A12: Gestionar el pago de impuestos y patente de rodados y cancelación de matrículas, así como otros requerimientos legales exigidos.	100% de los vehículos tienen los impuestos pagados al día y cuentan con las habilitaciones legales exigidas.	Recibos de pagos de los impuestos y copia de las habilitaciones de los vehículos, RASP.	Oficina Central y Campo	Enero / diciembre	Jefe de Transporte
C2A13: Gestionar reparaciones de vehículos siniestrados y traslado de vehículos inmovilizados hasta el CAH, vía firmas aseguradoras. Seguimiento en caso de siniestros	100% de los vehículos siniestrados son reparados vía seguro contra siniestros y contra terceros.	Contratos de seguro de vehículos en vigencia. Copia de las comunicaciones de los siniestros ante las compañías aseguradoras. Reporte de cobertura de pólizas.	Oficina Central y Campo	Enero / diciembre	Jefe de Transporte



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C2A14. Coordinar la instalación y des- instalación de equipos de rastreo Satelital en vehículos de 4 Ruedas	100% de los vehículos cuentan con rastreo satelital en funcionamiento y/o con reclamos de reparaciones pendientes.	Verificaciones on line vía web	Oficina Central y Campo	Enero / diciembre	Jefe de Transporte
TALLERES					
C2A15: Atender Los requerimientos de servicios de mantenimiento y Reparación de vehículos del CAH	100 % de los vehículos de 4 y de 2 ruedas son atendidos en el Taller de la Sede Central, Talleres Externos o Taller Móvil	Copia de las órdenes de trabajo y ficha de vehículos	Oficina Central	Enero / diciembre	Jefe de Taller
C2A16: Verificar los costos y la calidad de los trabajos de los talleres externos contratados	100% de los vehículos atendidos por el servicio del Taller Externo son supervisados.	Copia de las órdenes de trabajo, ficha de vehículos y las facturas emitidas.	Oficina Central y Campo	Enero / diciembre	Jefe de Taller
C2A 17: Realizar servicios de mantenimiento de vehículos y reparaciones menores a cargo del taller de Sede Central, cuando se cuentan con repuestos	100 % de los vehículos de 4 y de 2 ruedas son atendidos por el Taller de la Sede Central.	Copia de las órdenes de trabajo y ficha de vehículos.	Oficina Central	Enero / diciembre	Jefe de Taller
C2A18: Realizar servicios de Taller Móvil, in situ en oficinas del interior y/o auxilios en carretera. Mantenimiento y Reparaciones menores.	100% de las solicitudes son atendidas.	Solicitud del servicio. Copia de las órdenes de trabajo. Fichas de los vehículos.	Oficina Central y Campo	Enero / diciembre	Jefe de Taller
Adquisición de Equipos, insumos y servicios					
C3A1: Conformar, presentar y lograr la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).	1 Plan Anual de Contrataciones Consolidado, Presentado y Aprobado por el Consejo Directivo Institucional y publicado por la DNCP.	Memorándum de presentación, resolución de aprobación y reporte de la carga del PAC y publicación en el portal de la DNCP.	Oficina Central	Enero a Marzo	Director/a de Contrataciones
C3A2: Elaborar y Publicar Pliegos de Bases y Condiciones y los Anexos para cada Proceso de Llamado.	Al menos 30 Pliegos aprobados y publicados al portal de la DNCP. (Siempre que no estén incluidas en las nuevas disposiciones)	Reporte de Llamado emitido por la DNCP.	Oficina Central	Marzo a Noviembre	Coordinación de procesos de Contratación



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C3A3: Comunicar adjudicaciones a la DNCP, obtener el Código de Contratación y elaborar las órdenes de compra y/o Servicios.	Al menos 30 llamados comunicados. Obtención del Código de Contratación de la DNCP.	Reporte de adjudicación emitido por la DNCP, Contrato con Proveedores Firmado, Orden de Compra y/o Servicios Elaborados.	Oficina Central	Marzo a Diciembre	Coordinación de procesos de Contratación/ Jefe de Ejecución Contractual
C3A4: Recepcionar mercaderías y elaborar la Solicitud de Pagos a Proveedores de Bienes y Servicios.	100% de las mercaderías recepcionadas y servicios recibidos con solicitudes de pagos emitidas.	Formularios de órdenes de compra. Nota de recepción de mercaderías. Memorándum de solicitud de pago enviada por mesa de entrada.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director/a de Contrataciones Contrataciones/ Unidad de Suministros
C3A5: Planificar adquisiciones y ejecutar la adquisición de recursos operativos, en tiempo y forma, en base a las necesidades y posibilidades presupuestarias.	100% de los CAC's dotados con los recursos operativos mínimos requeridos	Contrato con Proveedores Firmado, Orden de Compra y/o Servicios Elaborada.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director/a de Contrataciones
Guarda y distribución de bienes e insumos.					
C3A6: Proveer y administrar de insumos varios	Entrega de insumos a 70 CAC's, 4 GOZs y Sede Central	Notas de pedidos, Actas, etc	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefe de Unidad de Suministros
C3A7: Supervisar el mantenimiento de Stock	12 Inventarios en el año	Inventario mensual	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefe de Unidad de Suministros.
Componente 4: Coordinación del MECIP					
C4A1: Actualización de documentos institucionales aprobados.	Aprobación de la Actualización	Al menos 5 documentos institucionales actualizados	Actas de reunión de análisis. Resoluciones	Enero a Diciembre	Coordinación del MECIP.
C4A2: Estándar ambiente de Control. Actualización de los Acuerdos y compromisos éticos de las dependencias del CAH y Socialización. Actualización 80%	Al menos el 80% de las dependencias del CAH cuentan con Acuerdos y Compromisos éticos actualizados.	Actas de reunión. Correos electrónicos. Página Web.	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Coordinación del MECIP, Equipo de Alto Desempeño en Ética Pública, comité de Ética
C4A3: Estándar Gestión por Procesos. Actualización de formatos. Aprobación de la actualización	Revisión del mapa de procesos y formatos relacionados.	Actas de reunión. Formatos. Resolución de actualización.	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Coordinación del MECIP, Comité del Sistema de Gestión por Procesos del CAH, Equipo MECIP.
C4A4: Componente Administración de Riesgos. Identificación y evaluación de riesgos. Actualización de formatos	Actualizar los riesgos estratégicos y misionales.	Formatos, actas de reunión, resolución.	Oficina Central y campo.	Enero a diciembre	Coordinación del MECIP. Gerencia de Riesgos, AII, GSZ, GS.

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C4A5: Estándar Actividades de Control. Identificación de controles en los riesgos detectados. Aprobación de los avances	Identificación de controles en los riesgos del CAH.	Formatos elaborados, actas de reunión. Resolución.	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Coordinación del MECIP, AII, Gerencia de Riesgos, GS, GSZ.
C4A6: Elaboración de políticas de operación	Elaboración de políticas de operación de los procesos estratégicos, de control interno y de apoyo.	Formatos elaborados, actas de reunión. Resolución	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Coordinación del MECIP, AII, Gerencia de Riesgos, GS, GSZ.
Componente 5: Gerencia Administrativa					
C5A1: Evaluar la Ejecución de Planes y Actividades planificadas de las distintas dependencias a su cargo	Al menos 2 reportes semestrales de resultados logrados son realizados por los responsables de áreas.	Expedientes de informes de las distintas área, sobre niveles de ejecución presupuestaria, Plan Anual de Contrataciones, Plan de Capacitación	Oficina Central	Julio y Diciembre	Gerente Administrativo
C5A2: Presentar actualizaciones, revisiones o propuestas de reglamentaciones y normativas internas para el desarrollo eficiente de las actividades de su dependencia.	Al menos 4 reglamentaciones, Normativas Internas, actualizaciones, etc. presentadas en forma individual o conjunta con otras áreas.	Resoluciones, Circulares, Informes. Manuales de Áreas, actualizaciones de normativas, nuevas normativas, homologaciones, etc.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Gerente Administrativo/a
C5A3: Atender necesidades de bienes y servicios de todas las dependencias del CAH, acorde a las disponibilidades del Presupuesto General de la Nación.	Participación en la Elaboración del PGN y PAC, proponiendo la aprobación de créditos presupuestarios necesarios para atender las necesidades institucionales, conforme a ingresos.	Actas, memos y otros documentos relacionados.	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Gerente Administrativo/a

Recurso	Cantidad	
	Actual	Adicional Requerido
Gerente	1	
Director/a	3	
Coordinador/a	3	
Jefe/a de Unidad	6	
Técnico	3	
Asistentes	11	3
Mecánicos	4	
Choferes	4	
Porteros	5	2
Guardias		
Técnico de obras	2	
Personal de mantenimiento	2	
Total	44	5

10. Inicio	01 de enero del 2023
11. Fin	31 de diciembre del 2023
12. Unidad Responsable	Gerencia Administrativa
13. Responsable	
14. Medios de Difusión	
15. Comentarios	



FICHA TÉCNICA AÑO 2023 - GERENCIA DE RIESGOS

1. Nivel	1.2
2. Resultado	Mejoramientos en la Gestión de los riesgos Institucionales, principalmente crediticios, operativos y financieros.
3. Definición	Mitigación de los riesgos potenciales, que se originan de los diferentes procesos, principalmente crediticios, operativos y financieros de la Institución, por parte de cada área responsable.
4. Línea de base	Implementación de la propuesta presentada por el Consultor en Riesgos.
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)	Código SNIP:
6. Objetivo Estratégico Institucional	Fortalecer la sostenibilidad institucional. Mejorar la eficiencia en la entrega de soluciones financieras.
7. De las políticas y prioridades del Gobierno. Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:	
Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social": Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social. "Servicios sociales de calidad": Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos. "Desarrollo local participativo ": Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios. "Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad": Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos. "Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior. "Regionalización y diversificación productiva": Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas. "Valorización del capital ambiental": Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado ": Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor. "Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país. "Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza. "Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.



8. Meta/ Producto						
8.1. Denominación Meta	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto		
Monitoreo del 20% de los procesos implementados	Procesos Evaluados	Unidad	Mujer	Hombre	Total	
Evaluación del 100% de las Solicitudes de Crédito, Refinanciamientos y Quitas de Interés que correspondan a su atribución.	Solicitudes analizadas	Unidad				

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsables
Componente 1: Departamento de Riesgos Operacionales					
C1A1: Revisión del proceso de gestión crediticia para la identificación de posibles debilidades.	Al menos 6 evaluaciones realizadas al año, mediante revisión de carpetas de clientes.	Informes de resultados	Oficina Central y Campo	Enero a Junio Julio a Diciembre	Departamento de Riesgos Operacionales
C1A2: Revisar los riesgos operacionales identificados en los principales procesos institucionales.	Trabajar al menos 3 procesos institucionales de modo a proponer los cambios necesarios de ser el caso.	Informe de trabajo y de recomendaciones	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Operacionales
C1A3: Concienciación permanente al personal de las Gerencias zonales y Centros de Atención al Cliente en materia inherente a la gestión de riesgos en los procesos crediticios.	100% de las dependencias reciben información, recordatorios, evaluaciones, y recomendaciones sobre los riesgos inherentes a su trabajo. Para esto se utilizarán las tecnologías disponibles.	Buzón de salida de correo electrónico. Impresiones de pantallas. Memorándum entre otros.	Desde la Oficina Central para todo el país.	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Operacionales de la solicitud.
C1A4 Participar en el estudio y actualización del Manual de Créditos en conjunto con las demás dependencias de la Gerencia de Riesgos.	Propuestas de modificación o adecuación de porciones del Manual de Créditos.	Documentos correspondientes a reuniones. Correos electrónicos. Memorándum.	Oficina Central	Mayo a Diciembre	Departamento de Riesgos Operacionales Departamento de Riesgos Crediticios Departamento de Riesgos Financieros Gerencia de Riesgos
C1A5 Trabajos varios asignados por la superioridad que tengan o no relación directa a las funciones del área.	Cantidad definida de acuerdo al caso presentado.	Memorándum Providencias Correos electrónicos	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Operacionales



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsables
Componente 2: Departamento de Riesgos Crediticios					
C2A1: Análisis de solicitudes de crédito y tratamientos de cartera que correspondan al nivel de oficina central.	Analizar el 100% de las solicitudes de crédito y tratamientos de cartera que sean recepcionadas en la Gerencia.	Hojas de evaluación y notas de rechazo. Sistema de expedientes	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Crediticios.
C2A2: Desarrollo de tareas administrativas relacionadas al Comité de Crédito Nacional.	Realizar el 100% de las tareas administrativas del Comité Nacional, como ser elaboración de actas de sesiones, carga de resoluciones, entre otros.	Actas de las sesiones del Comité con sus respectivas resoluciones.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Crediticios.
C2A3: Administración de Motor de Reglas de Negocios con el Buro de Créditos.	Revisar al menos una vez al año el contrato con la empresa proveedora de los informes confidenciales y velar por el cumplimiento de las condiciones del mismo.	Informes del cumplimiento de las condiciones del contrato presentados a las áreas correspondientes.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Crediticios.
C2A4: Elaboración y actualización del patrón de costos de producción.	Un documento de patrón presentado y revisado al año.	Resolución de aprobación del documento.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Crediticios. (Gerencias de Servicios Zonales)
C2A5: Impulsar la capacitación de funcionarios que participan en la Gestión Crediticia Institucional.	Al menos 2 eventos de capacitación interna al año, utilizando la plataforma virtual de la Institución.	Programas desarrollados y registros de participación en los cursos.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Crediticios.
C2A6: Revisión de políticas de manejo de riesgos crediticios.	Al menos 3 (tres) revisiones al año.	Informes, propuestas presentadas o Resoluciones.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Crediticios.
C2A7 Capacitación de los funcionarios de la Dirección de Riesgos Crediticios en materia de su competencia.	Al menos 2 eventos en el año de capacitación al exterior, y 2 en el país.	Informes de la beca Certificados	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Crediticios.
C2A8 Remitir listado de Control Primario en los CAC's y realizar el análisis de resultados.	Al menos 16 Controles Primarios a CAC's, realizados durante el año.	Informes de resultados presentado a la instancia que corresponda.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Crediticios.
C2A9 Capacitación a los Comités de Créditos de las Gerencias Zonales y los CAC's	Al menos 15 Comités de Créditos, capacitados durante el año.	Informes de resultados presentado a la instancia que corresponda.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Crediticios.
Componente 3: Departamento de Riesgos Financieros					
C3A1: Elaborar dictámenes financieros sobre productos financieros	Al menos 3 dictámenes por año	Dictámenes remitidos a la Gerencia General y otras dependencias.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Financieros



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsables
C3A2: Elaborar informes que contengan análisis financieros del Balance o la Cartera de Préstamos.	Al menos 3 informes al año	Informes remitidos a la Gerencia General o áreas relacionadas.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Financieros
C3A2: Analizar indicadores financieros utilizados para la evaluación de créditos en conjunto con el Departamento de Riesgos Crediticios	Al menos 1 revisión con propuestas presentadas al año	Informe con el resultado de la revisión.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Financieros
C3A3: Impulsar la capacitación de los funcionarios en materia de riesgos financieros	Al menos 1 evento de capacitación interna en forma virtual	Programas desarrollados y registros de participación en el curso.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Financieros
C3A4: Revisar las normativas relacionadas con las políticas de riesgos financiero/crediticio contenidas en el Manual de Créditos.	Revisar al menos 3 políticas de manejo de riesgos financieros/ crediticios en conjunto con el Departamento de Riesgos Crediticios.	Informes de las revisiones, Resoluciones aprobadas.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Financieros
C3A5: Capacitación de los funcionarios de la Dirección de Riesgos Financieros en materia de su competencia.	Al menos 1 evento en el año de capacitación al exterior, y 2 en el país.	Informes de la beca Certificados obtenidos	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Financieros.
C3A6: Revisar las políticas o límites contenidos en el motor de reglas de negocios construido con el Buro de Créditos, como proveedor de informes confidenciales de clientes.	Al menos una revisión al año.	Resolución o documento de aprobación por parte de la Superioridad.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Departamento de Riesgos Financieros.
			Cantidad		
9.2 Recursos Humanos			Actual		Adicional Requerido
Gerente					
Director/al Departamento de Riesgos Financieros					
Analista de Riesgos Financieros					
Director/a del Departamento de Riesgos Operacionales					
Analista de Riesgos Operacionales					
Director/a del Departamento de Riesgos Crediticios					
Coordinador de análisis de solicitudes					
Analista de Créditos					
Analista de Riesgo Crediticio					
Asistente de la Gerencia					
Total					



	2 Enero de 2023
11. Fin	31 Diciembre de 2023
12. Unidad Responsable	Gerencia de Riesgos
13. Responsable	Gerente de Riesgos
14. Medios de Difusión	Reuniones, Trípticos, Informes de Gestión
15. Comentarios	

FICHA TÉCNICA AÑO 2023 - GERENCIA DE FINANZAS

1. Nivel	1.3	
2. Resultado	Disponibilidad de Información Financiera oportuna y precisa. Estados Contables actualizados que reflejen la situación real y patrimonial de la Institución. Generación de información oportuna y precisa, incorporadas a todos los módulos del SIAF	
3. Definición	Mejoramiento de los procesos contables para la generación de informes razonables en tiempo y forma. Actualización de los procedimientos de Contabilidad y Tesorería con la aplicación de tecnología.	
4. Línea de base	Informes contables y financieros con opiniones adversas. Procesos y generación de informes con tecnología desfasada Ausencia de un área especializada en análisis financiero	
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)		5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)
6. Objetivo Estratégico Institucional	Fortalecer la sostenibilidad institucional. Mejorar la eficiencia en la entrega de soluciones financieras.	

7. De las políticas y prioridades del Gobierno. Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:
--

Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.
	"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.
	"Desarrollo local participativo " Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.
	"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.

Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.
	"Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.
	"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.

Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado " Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.
	" Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.
	"Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.



8. Meta/ Producto				
8.1. Denominación Meta	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto
Plan Financiero aprobado	Plan Financiero	unidad		
Anteproyecto de Presupuesto presentado	Anteproyecto de presupuesto	Unidad		
Presupuesto Plurianual presentado	Presupuesto Plurianual			
Estados Contables al día	Balances y Estados de Resultados mensuales	12 Informes		

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 1: Gestión Presupuestaria					
CIA1: Dirigir, estudiar y elaborar con las dependencias involucradas las acciones referentes al proceso presupuestario en sus fases de elaboración, programación, y presentación del Plan Financiero Institucional Anual.	1 Plan Financiero presentado	Expediente SIME del MH	Oficina Central	Febrero	Director de Presupuesto
CIA2: Dirigir, estudiar y elaborar con las dependencias involucradas las acciones referentes al proceso presupuestario en sus fases de elaboración, programación, formulación y presentación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional Anual y Plurianual.	1 Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual Presentado	Expediente SIME del MH.	Oficina Central	Abril a Julio	Director de Presupuesto
CIA3: Verificar y analizar pedidos de Modificaciones Presupuestarias (Transferencia de Créditos, Ampliaciones Presupuestarias, Cambio de Fuente de Financiamiento y de Organismo Financiador, y Modificaciones del Plan Financiero de Ingresos y Gastos), conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.	Solicitudes de modificaciones remitidas al CD	Nota de presentación a la DGCP MH	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de Presupuesto
CIA4: Reporte de Ejecución de Ingresos y Gastos Mensual	Informe de Ejecución Presupuestaria presentado	Informe de Ejecución Presupuestaria	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de Presupuesto
CIA5: Supervisar el cumplimiento de la correcta imputación de los rubros Presupuestarios de acuerdo con las Normas vigentes.	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Certificados de disponibilidad presupuestaria formalizados.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de Presupuesto
CIA6: Actualizaciones de documentos relacionados al Sistema de Control Interno	Documentos del Sistema de Control Interno actualizado	Memorándum de Documentos	Oficina Central	Anual	Director de Presupuesto



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 2: Gestión financiera					
C2A1: Realizar pagos	Verificado el 100% de los pagos obligados en el sistema	Comprobante de Pagos	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de Tesorería Unidad de Liquidación y Pagos
C2A2: Atención al cliente. Cobros de Cuentas Préstamos en la oficina Central. (Ventanilla de Tesorería)	Cantidad de Clientes atendidos	Recibo Oficial de Cobranzas CAH 36 y su depósito.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de Tesorería Unidad de Liquidación y Pagos
C2A3: Realizar transferencias bancarias de recursos financieros	Transferencias bancarias y/o financieras	Comprobante de Pagos	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de Tesorería Unidad de Liquidación y Pagos
C2A4: Realizar el Cierre Diario	256 cierres diarios realizados	Informes de cierres diario	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de Tesorería Unidad de Liquidación y Pagos
C2A5: Controlar los saldos bancarios	100 % de saldos bancarios verificados	Informes mensual de saldos bancarios	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de Tesorería Unidad de Liquidación y Pagos
C2A6: presentaciones de Declaraciones Juradas en la SET	100% Declaraciones Juradas presentadas	Informe de acuerdo al periodo fiscal	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de Tesorería Unidad de Liquidación y Pagos
C2A7: Presentación de Informe de Caja Tercerizada	100 % de conciliaciones realizadas de las cuentas de Caja Tercerizada.	Informe diario y mensual.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de Tesorería
C2A8: Elevar la capacidad del area de finanzas en procesos de análisis y gestión Financiera	Monitoreo de los Desembolsos y Recuperaciones por Caja Tercerizada	Informe diario	Oficina Central	Enero a Diciembre	Gerencia de Finanzas
	Ingresos, inversiones y gastos cuentan con el debido calce financiero	Informe sobre flujo de caja	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de Tesorería Gerencia de Finanzas
C2A9: Actualizaciones de documentos relacionados al Sistema de Control Interno	Documentos del Sistema de Control Interno actualizado	Memorándum de Documentos	Oficina Central	Anual	Director de Tesorería
C2A10: Actualizaciones de documentos relacionados al Sistema de Control Interno	Documentos del Sistema de Control Interno actualizado	Memorándum de Documentos	Oficina Central	Anual	Director de Tesorería

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 3: Procedimiento y análisis de estados contables					
C3A1: Elaborar informes periódicos de la situación de los estados contables y formular las recomendaciones pertinentes	12 balances de sumas y saldos	Diario, Mayor, Balance y Saldo Bancario	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador
C3A2: Mantener actualizados los saldos de la deudas Externas del CAH.	8 Actualizaciones de Registros Contables	Estados Contables	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador
C3A3: Controlar la correcta imputación de las cuentas contables	250 Controles de Registros Contables diarios oficina central.	Asientos Diarios de las operaciones e informes mensuales	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador Encargado de Proceso y análisis de estados contables
C3A4: Mantener el control de los saldos bancarios de las cuentas del CAH y realizar las conciliaciones de Cuentas Bancarias en forma mensual dentro de los 15 días de cada mes inmediato posterior	850 Registros de Conciliaciones bancarias	Saldos Bancarios y Extractos Bancarios	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador Conciliación de Cuentas Bancarias
C3A5: Carga de datos Contables en el Sistema Integrado de Contabilidad – SICO e impresión de los mismos para el Ministerio de Hacienda CRIBALM2 y CRIBALM3	24 Informes	Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador Encargado de Proceso y análisis de estados contable y encargada de SICO.
C3A6: Emisión de Comprobantes, por cobro de préstamos a prestatarios	1000 impresiones de Factura Venta	Facturas impresas	Oficina Central	Enero a Diciembre	Gerencia de Operaciones y Tecnologías Contador
C3A7: Confección del Libro ventas sobre emisión de facturas por cobro de préstamos.	12 impresiones libro venta	Libro ventas impreso	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador
C3A8: Carga del Libro Ventas en el sistema Hechauka y presentación del mismo en el sistema Marangatu para la SET	12 Presentaciones Libro Venta ante la SET	Constancia de impresión	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador
C3A9: Presentación de declaraciones Juradas por Cierre de Ejercicio, ante la SET	3 Presentaciones de Declaraciones Juradas ante la SET	Constancia de presentación	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C3A10: Atención a Organismos de Control externos.	Provisión de documentaciones e informes solicitados.	Inventarios, Mov. Contables, Balances, Declaraciones Juradas, Previsiones etc.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador
C3A11: Informes sobre levantamientos de Hipoteca, Honorarios	20 Informes mensuales sobre levantamientos de hipoteca y honorarios	Expedientes	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador
C3A12: Confección de Notas de Debito	50 Notas de Debito Mensual	Expedientes	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador
C2A13: Realizar el Cierre Diario	256 cierres diarios realizados	Informes de cierres diario	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de Contabilidad
C3A14: Confección de Formulario CAH 67, para demanda judicial	CAH 67 confeccionado	Expedientes	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador
C3A15: Actualizaciones de documentos relacionados al Sistema de Control Interno	Documentos del Sistema de Control Interno actualizado	Memorándum de Documentos	Oficina Central	Anual	Director de Contabilidad
Componente 4: Control de Bienes Patrimoniales					
C4A1: Llevar registros contables y físicos de los bienes patrimoniales de la Institución.	150 registros contables Altas y 200 bajas de bienes	Inventario de bienes, Actas de Altas y Bajas	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador Encargado de Control de Bienes Patrimoniales
C4A2: Realizar el inventario físico de los bienes conforme al Decreto N° 20.132	136 Inventarios físicos, divididos en forma semestral en 66 oficinas de Campo y 1 Oficina Central	Inventario de Bienes	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Contador Encargado de Control de Bienes Patrimoniales
C4A3: Supervisar los procesos de valorización, registro y control de bienes.	1 Proceso de valorización de registro y control de 12000 bienes de la institución.	Informe Anual	Oficina Central	Enero a Diciembre	Contador Encargado de Control de Bienes Patrimoniales
C4A4: Llenado de FC10 e implementación.	Inventario Actualizado	FC10 actualizado	Oficina Central y Campo	Enero a Diciembre	Jefes de Áreas
Componente 5: Gerencia de Finanzas					
C5A1: Realizar seguimiento a recomendaciones de Auditoría Externa e Interna	100% de seguimiento a recomendaciones	Plan de Mejora	Oficina Central	Enero a Diciembre	Gerente de Finanzas: Contador / Tesorero / Presupuesto / Asesor
C5A2: Aplicar Metodologías de Análisis Financiero de Productos y/o cartera de préstamos	Al menos 4 informes de análisis financiero institucional	Memorándum de informe	Oficina Central	Enero a Diciembre	Gerente de Finanzas



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C5A3: Elaborar Informes Mensuales de posición financiera	12 Informes	Memorándum de informe	Oficina Central	Enero a Diciembre	Gerente de Finanzas
C5A4: Diseñar una estrategia institucional para el incremento gradual de las operaciones financieras	Capitalización institucional y o inyección financiera, en al menos 10% del desembolso año anterior obtenida en condiciones favorables	Propuesta presentada para capitalización	Oficina Central	Enero a Diciembre	Gerencia de Finanzas
C5A5: Elaborar y o actualizar manual de funciones de la Gerencia	Manual elaborado y o actualizado	Memorándum de presentación	Oficina Central	Junio a Diciembre	Gerencia de Finanzas
C5A6: Elaborar y o actualizar manual de procedimientos de la Gerencia	Manual elaborado y o actualizado	Memorándum de presentación	Oficina Central	Junio a Diciembre	Gerencia de Finanzas
9. Recursos Humanos		Recurso	Cantidad		
			Actual	Adicional Requerido	
		Gerente	1		
		Directores	3		
		Coordinadores			
		Jefes de Unidad	5		
		Profesionales	5		
		Técnicos	4		
		Total	18		
10. Inicio		01 de enero del 2023			
11. Fin		31 de diciembre del 2023			
12. Unidad Responsable		Gerencia de Finanzas			
13. Responsable					
14. Medios de Difusión					
15. Comentarios					

FICHA TÉCNICA AÑO 2023– GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

1. Nivel	1.4	
2. Resultado	Planes, programas y proyectos institucionales para la prestación de los servicios financieros y no financieros diseñados, coordinados, monitoreados y evaluados Dirección y Alta Gerencia de la institución cuentan con información confiable respecto al comportamiento de las principales variables económicas sectoriales del país y su entorno, así como los avances y/o restricciones registradas en la gestión institucional.	
3. Definición	La Gerencia contribuye en los procesos de mejora continua encarados por el CAH con el propósito de elevar la eficiencia y eficacia institucional en la atención de la demanda por los servicios financieros y no financieros del sector productivo, preferentemente rural. Además ofrece a las instancias de decisión institucional, información y análisis técnico sobre la gestión, complementado con referencias acerca de la industria sectorial, especialmente relativos a la marcha y tendencia de la economía nacional y su entorno, que a su vez alimente la formulación e implementación de los planes estratégicos de la institución. Realizando un escrutinio permanente de las fortalezas y debilidades de la institución así como de las amenazas y las oportunidades, de modo que en los planes institucionales se aprovechen las ventajas y se planteen las acciones de mitigación a las adversidades del entorno.	
4. Línea de base	Plan Estratégico Institucional 2019 – 2023.	
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)		Código SNIP:
6. Objetivo Estratégico Institucional	Fortalecer la sostenibilidad institucional. Mejorar la eficiencia en la entrega de soluciones financieras.	

7. De las políticas y prioridades del Gobierno.
Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:

Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social. "Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos. "Desarrollo local participativo " Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios. "Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos. "Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior. "Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas. "Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado " Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor. "Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país. " Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza. "Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.



8. Meta/ Producto						
8.1. Denominación Meta	Producto	Unidad de Medida	Cantidad		Monto	
			Mujer	Hombre	Total	
Plan Operativo Anual, Plan Operativo Institucional. Elaboración y evaluación. Informes Gerenciales, Técnicos, Informe de gestión integral Memoria balance institucional	Plan Operativo Anual	Unidad				
	Plan Operativo Institucional	Unidad				
	Informe técnico y gerencial	Unidad				
	Informe de Gestión Integral Memoria balance institucional	Unidad				

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 1: Plancamiento y Gestión Estratégica					
C1A1: Realizar la Evaluación del POA año 2.022	1 Informe de Evaluación del POA 2022.	Documento de presentación del Informe de Evaluación del POA 2022	Oficina Central	Febrero	Gerencia de Planificación Departamento de Plancamiento y Gestión Estratégica.
C1A2:Realizar el monitoreo y la evaluación intermedia (Medio Termino) del POA 2.023	1 Informe de Evaluación (Medio Término) del POA 2023	Documento de presentación de Informes de Avance y Evaluación intermedia del POA 2023	Oficina Central	Julio –Octubre	Gerencia de Planificación Departamento de Plancamiento y Gestión Estratégica.
C1A3: Realizar el seguimiento y evaluación del PEI 2019-2023	1 Informe anual de seguimiento del PEI 2019 – 2023	Documento de presentación de Informe de seguimiento del PEI 2019-2023	Oficina Central	Octubre	Gerencia de Planificación Departamento de Plancamiento y Gestión Estratégica.
C1A4: Generar sinergias entre las distintas instituciones Públicas o privadas y con las organizaciones de productores de la agricultura familiar y microemprendedores orientadas a incrementar el acceso a los servicios financieros, de forma asequible y con menores riesgos.	Al menos 2 alianzas suscriptas o ampliadas por año.	Resoluciones y Convenios firmados.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Gerencia de Planificación Departamento de Plancamiento y Gestión Estratégica. Gerencia de Servicios



Plan Operativo Anual 2023

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C1A5: Participar de la Elaboración del anteproyecto de Presupuesto	1 Anteproyecto de Presupuesto presentado al Consejo Directivo del CAH	Memorándum de presentación	Oficina Central	Mayo -junio	Gerencia de Planificación Departamento de Planeamiento y Gestión Estratégica Gerencia de Servicios Gerencia de Finanzas Gerencia Administrativa
C1A6. Elaborar el POA del año 2024.	1 Plan Operativo Anual presentado a la Gerencia General	Memorándum de presentación	Oficina Central	Mayo -junio	Gerencia de Planificación Departamento de Planeamiento y Gestión Estratégica
C1A7. Elaborar el POI (Plan Operativo Institucional) del año 2024.	1 Plan Operativo Institucional presentado a la Gerencia General	Memorándum de presentación	Oficina Central	Mayo -junio	Gerencia de Planificación Departamento de Planeamiento y Gestión Estratégica
Componente 2: Estudios Económicos e información Gerencial					
C2A1: Realizar análisis sobre las principales variables/indicadores económicas que puedan tener efecto sobre la gestión institucional.	Al menos 1 Informe realizado	Documentos de presentación de Estudios.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Gerencia de Planificación Departamento de Estudios Económicos
C2A2: Generar informes de gestión institucional a partir de datos proveídos por el sistema de préstamos, las demás dependencias del CAH y fuentes de información externa.	Producir al menos 3 tipos de Informes Gerenciales en forma trimestral	Documento de presentación de Informes.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Gerencia de Planificación Departamento de Información Gerencial
C2A3: Elaborar informe técnico acerca de la Gestión institucional, correspondiente al primer semestre del año 2023	1 Informe de Gestión Integral correspondiente al primer semestre del año 2023 presentado	Documento de presentación de Informe.	Oficina Central	jul-23	Gerencia de Planificación Departamento de Información Gerencial
C3A4: Elaborar informe Balance Anual de Gestión Pública, correspondiente al año 2022	1 Informe de Balance Anual de Gestión Pública 2022 presentado	Documento de presentación de Informe.	Oficina Central	Enero/Febrero 2023	Gerencia de Planificación Departamento de Información Gerencial
C2A5: Elaborar informe para la presidencia de la república acerca de la Gestión institucional.	1 Informe de Gestión Integral	Documento de presentación de Informe.	Oficina Central	Abril-may-Junio- 23	Gerencia de Planificación Departamento de Información Gerencial
C2A6: Elaborar informes sobre apertura/cambio de categoría de las oficinas a nivel de campo (en caso de solicitud)	Informes sobre apertura/cambio de categoría de oficinas a nivel campo (en caso de solicitud)	Documentos de presentación de Informes (en caso de solicitud).	Oficina Central	Enero a Diciembre	Gerencia de Planificación Departamento de Información Gerencial

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C2A7: Elaborar informes sobre cuestiones puntuales, solicitados por Ministerios/Entidades/Secretarías/Presidencia/otros (en caso de solicitud)	Informes sobre cuestiones puntuales, solicitados por entidades/ministerios/secretarías/presidencia/otros (en caso de solicitud)	Documento de presentación de Informes/correos enviados (en caso de solicitud).	Oficina Central	Enero a Diciembre	Gerencia de Planificación Departamento de Información Gerencial
C2A8: Elaborar presentaciones sobre cuestiones puntuales solicitadas por Presidencia, Gerencia General y Gerencia de Planificación del CAH (en caso de solicitud)	Presentaciones sobre cuestiones puntuales solicitadas por Presidencia, Gerencia General y Gerencia de Planificación del CAH (en caso de solicitud)	Presentaciones elaboradas/correos enviados (en caso de solicitud).	Oficina Central	Enero a Diciembre	Gerencia de Planificación Departamento de Información Gerencial

Recurso Humanos	Cantidad	
	Actual	Adicional Requerido
Gerente de Planificación	1	0
Director	2	0
Técnico	1	1
Auxiliar	0	1
Secretaría	0	1
Total	5	3

10. Inicio	Enero de 2023
11. Fin	Diciembre de 2023
12. Unidad Responsable	Gerencia de Planificación
13. Responsable	Gerente de Planificación
14. Medios de Difusión	Memorandos, Documentos, Informes, Reuniones y Sitio web institucional.
15. Comentarios	

FICHA TÉCNICA AÑO 2023 GERENCIA DE SERVICIOS

1. Nivel	1.9.1	
2. Resultado	<p>Elaborar normas, procedimientos, reglamentos y protocolos que guarden relación con el análisis, la concesión y la gestión de cobranzas de los créditos que otorga la institución, a ser analizados y aprobados por el Consejo directivo. Formular requisitos mínimos de operatoria para cada fondo administrado. Analizar y proponer medidas administrativas, sistemas de información, formularios a ser utilizados, informaciones a ser cargadas en el sistema informático, y otros requisitos para cada zona y tipo de operación, tendientes a garantizar una mayor transparencia y modernización en el tratamiento de las solicitudes presentadas.</p> <p>Elaborar el Plan de Incentivos Monetarios (PIM) y metas por CAC y GSZ, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el PEL.</p> <p>Gestionar e implementar Convenios y/o Acuerdos de Cooperación interinstitucional suscriptos con entidades públicas y privadas, con el propósito de mejorar la gestión institucional.</p>	
3. Definición	<p>El responsable de diseñar e implementar servicios financieros y no financieros, de formular políticas crediticias y velar por su aplicación. Establecer directrices y objetivos institucionales en materia crediticia para aprobación del Consejo Directivo.</p> <p>Regular, administrar y brindar seguimiento estratégico a la cartera y controlar su cumplimiento, a través del seguimiento a los principales indicadores de calidad de la cartera de préstamos.</p>	
4. Línea de base		
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)		5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)
6. Objetivo Estratégico Institucional	<p>Fortalecer la sostenibilidad institucional.</p> <p>Mejorar la eficiencia en la entrega de soluciones financieras.</p>	

7. De las políticas y prioridades del Gobierno. Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:	
Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	<p>"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.</p> <p>"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.</p> <p>"Desarrollo local participativo " Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.</p> <p>"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.</p>
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	<p>"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.</p> <p>"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.</p> <p>"Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.</p> <p>"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.</p>
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	<p>"Participación en el mundo globalizado " Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.</p> <p>"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.</p> <p>" Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.</p> <p>"Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.</p>



8. Meta/ Producto				
8.1. Denominación Meta	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto
Las Gerencias de Servicios Zonales son apoyadas por la Gerencia de Servicios, coordinando actividades para mantener o mejorar la calidad de gestión y aplicar los recursos asignados en el presupuesto del CAH, a través de los CAC's.				

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 1: Gestión de Negocios					
CI A1: Diseñar, desarrollar productos y o servicios sobre la base de la demanda teniendo en cuenta criterios de inclusión de modo que generen mayor valor económico social y ambiental.	Al menos 2 productos financieros desarrollados y/o actualizados.	Memorándum de presentación de los nuevos productos financieros.	Oficina Central.	Enero a Diciembre.	Gerencia de Servicios Dirección de Gestión de Negocios.
CIA2: Socializar nuevos productos a nivel de los CAC y GSZ.	Al menos 2 socializaciones de nuevos productos financieros y/o modificados por Gerencia de Servicios Zonales.	Planilla de asistencia, fotos de participación de la sala de videoconferencia, correo electrónico, llamadas telefónicas	Oficina Central.	Enero a Diciembre.	Gerencia de Servicios Dirección de Gestión de Negocios.
CIA3: Establecer sinergias entre instituciones públicas y privadas. Gestionar Convenios, Acuerdos, Contratos y Alianzas estratégicas para generar modelos empresariales auto sostenido.	Al menos 1 (Un) convenio, acuerdo y/o alianza estratégica firmada.	Convenio, acuerdo y/o alianza estratégica firmada.	Oficina Central	Enero - Diciembre	Gerencia de Servicios Dirección de Gestión de Negocios.



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
CIA4: Realizar el seguimiento y/o evaluación de los Productos Financieros	1 Informe anual de seguimiento y/o evaluación de los Productos Financieros	Memorándum de presentación de Informe de seguimiento y/o evaluación de productos Financieros	Oficina Central.	Diciembre/Enero	Gerencia de Servicios Dirección de Gestión de Negocios.
CIA5: Informes del estado y composición de cartera por productos.	1 Informe semestral.	Informes presentados.	Oficina Central.	Julio a Diciembre.	Gerencia de Servicios Dirección de Gestión de Negocios.
CIA6: Promocionar conjuntamente con instituciones y organizaciones que promuevan la inclusión financiera de las mujeres.	Al menos 5 eventos actividades de promoción de productos financieros a mujeres	Planillas de reuniones, fotos de las actividades.	Oficina Central/campo.	Enero a Diciembre.	Gerencia de Servicios Dirección de Gestión de Negocio.
CIA7:Realizar seguimiento a las actividades llevadas a cabo en Ciudad Mujer ubicada en la Ciudad de Villa Elisa	Al menos 12 reportes de las actividades llevadas a cabo en el punto de atención que se encuentra en Ciudad Mujer de Villa Elisa	Memorándum de presentación de reporte de seguimiento, correo electrónico	Oficina Central.	Junio a Diciembre.	Gerencia de Servicios Dirección de Gestión de Negocios.
CIA8: Elaborar proyección de desembolsos (monto y cantidad) mensualizado por departamentos, Gerencias Zonales, CACs y Asesores al cliente	1 informe presentado	Memorándum Correo electrónico	Central Campo	Junio Julio	Gerencia de Servicios Dirección de Gestión de Negocios.

Componente 2: Bancas Comunes					
C2A1: Crecimiento de clientes y cartera del programa de Banca Comunal	Al menos el 10 % del total de clientes vigentes del periodo 2023	Reporte de altas del producto de Banca Comunal del Sistema Knowage	Región oriental	Enero a Diciembre	Gerencia de Servicios Dirección de Bancas Comunes. Gerencias zonales, Jefes de CACs, Asesores en BC GOyT (Reporte)

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C2A2: Sosténimiento de BCs	Morosidad menor a dos dígitos en el producto BC.	Datos de recuperación del sistema Knowage	Región oriental	Enero a Diciembre	Gerencia de Servicios Dirección de Bancas Comunes. Gerencias zonales, Jfes de CACs, Asesores en BC (Ejecución) GOYT(Reporte)
C2A3: Revisión y Análisis del Manual de Plan de Incentivos Monetarios (PIM)	Adecuación del Manual de pago de Incentivo Monetario PIM	Manual aprobado por Resolución del Consejo Directivo.	Oficina Central	1ºer. Trimestre 2023	Gerencia de Servicios Dirección de Bancas Comunes, Dirección de Riesgo Crediticio, Control y seguimiento y Dirección de Gestión de Personas
C2A4: Solicitar el pago del PIM en forma trimestral según Manual de Reglamento	Pago en forma trimestral	Planillas de pago	Campo Central	Anual	Gerencia de Servicios, GOYT, Dirección de UE Banca Comunal, Gerencias zonales, CACs.
C2A5: Informar, promocionar y propiciar la colocación del Producto Banca Comunal.	4 charlas informativas presenciales.	Planillas registro de actividades de Información y promoción, planillas registro de participación,	Oficina Central Gerencias zonales y C A C s	Enero a Diciembre	Gerencia de Servicios, GOYT, Dirección de UE Banca Comunal, Gerencias zonales, CACs.
C2A6. Capacitar Jefes de CACs, Asesores y clientes.	10 visitas de seguimiento y control a Gerencias Zonales y CACs con Bacas Comunes. 8 visitas de seguimiento y control a Gerencias Zonales y CACs con Bacas Comunes	Informes de actividades	Gerencias zonales y CAC s y locales de Bancas	Marzo a diciembre	Gerencia de Servicios, GOYT, Dirección de UE Banca Comunal, Gerencias zonales, CACs.

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 3: Políticas Crediticias					
C3A1: Analizar normas y procedimientos y elaborar protocolos de gestión	Al menos 2 Normas y procedimientos analizados	Normas, procedimientos y protocolos	Oficina Central	Enero a diciembre	Gerencia de Servicios, Dirección de Políticas Crediticias



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C3A2 :Colaborar con la difusión de normas y productos	Al menos 2 capacitaciones	Acta de Reunión y/o Memorándum	Oficina Central	Enero a diciembre	Gerencia de Servicios. Dirección de Políticas Crediticias
C3A3 : Colaborar con el diseño de nuevos productos	Al menos 2 productos nuevos	Memorándum de Presentación	Oficina Central	Enero a diciembre	Gerencia de Servicios. Dirección de Políticas Crediticias
C3A4 :Elaboración respuesta a expedientes	Al menos 6 providencias realizadas	Providencia de expediente	Oficina Central	Enero a diciembre	Gerencia de Servicios. Dirección de Políticas Crediticias
C3A5: Estudio de Tratamiento de Cartera	Al menos 1 estudio de tratamiento de cartera realizado	Memorándum o providencia de expediente	Oficina Central	Enero a diciembre	Gerencia de Servicios. Dirección de Políticas Crediticias
C3A6: Estudio de Manual de Crédito	Al menos 1 estudio de Manual de Crédito	Memorándum o providencia de expediente	Oficina Central	Enero a diciembre	Gerencia de Servicios. Dirección de Políticas Crediticias
Componente 4: Análisis y Control de Cartera					
C4A1: Construcción de escenarios de crecimiento para préstamos a familias	1 (una) Planilla de elaboración	Resolución de aprobación de Presupuesto	Oficina Central	Mayo	Gerencia de Servicios Dirección de Análisis y control de Cartera
C4A2: Elaboración de Proyección de Ingreso Institucional	1 (una) Presentación de cuadro de calculo	Resolución de aprobación de PIM 2022	Oficina Central	Mayo	Gerencia de Servicios Dirección de Análisis y control de Cartera
C4A3 : Presentar Plan de Incentivo Monetario PIM	1 (una) Planilla de construcción de Metas	Memorándum de presentación	Oficina Central	febrero	Gerencia de Servicios Dirección de Análisis y control de Cartera
C4A4: Socialización del PIM	1 (una) Planilla	Correo electrónico	Oficina Central	Semestral	Gerencia de Servicios Dirección de Análisis y control de Cartera
C4 A5: Revisión y Análisis del Reglamento de Plan de Incentivos Monetarios (PIM)	Adecuación del Reglamento de pago de Incentivo Monetario PIM	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo.	Oficina Central	1er. Trimestre 2023	Gerencia de Servicios Dirección de Análisis y control de Cartera
C4A6: Solicitud de pago del PIM	10 (diez) planillas de cumplimiento de metas	Memorándum de pago	Oficina Central	Marzo a Diciembre	Gerencia de Servicios Dirección de Análisis y control de Cartera
C4 A7: Emisión de informes sobre situación de la cartera de préstamos institucional	Planilla de informes	Presentación semestral	Oficina Central	Semestral	Gerencia de Servicios Dirección de Análisis y Control de Cartera
C4 A 8 Analizar y colaborar en busca de reducir la cartera en mora	300 (trescientas) llamadas a morosos	Registro de llamada. Correo electrónico	Oficina Central	Enero A diciembre	Gerencia de Servicios DAAC-Cartera Vencida



Componente 5: Gerencia de servicios					
C5A1: Elaborar el manual de procedimientos de la Gerencia de Servicios	Al menos 1 manual de procedimientos elaborado	Memorándum de Presentación	Oficina Central	Junio a diciembre	Gerencia de Servicios. Dirección de Políticas Crediticias. Dirección de Gestión de Negocios Dirección de Análisis y Control de Cartera
C5A2 : Elaborar manual de funciones de la Gerencia de Servicios	Al menos 1 manual de funciones elaborado	Memorándum de Presentación	Oficina Central	Junio a diciembre	Gerencia de Servicios. Dirección de Políticas Crediticias Dirección de Gestión de Negocios Dirección de Análisis y Control de Cartera Gerencia de Servicios. Dirección de Políticas Crediticias. Dirección de Gestión de Negocios Dirección de Análisis y Control de Cartera
C3A3 : Actualizar documentos relacionados al Sistema de Control Interno	Al menos el 80% de las documentaciones actualizadas	Memos, Notas Resoluciones y otras documentaciones organizadas en biblioratos	Oficina Central	Enero a diciembre	Gerencia de Servicios. Dirección de Políticas Crediticias. Dirección de Gestión de Negocios Dirección de Análisis y Control de Cartera

9. Medios						
9.1 Financieros			FFD	FFD	FFD	TCA
	100 Servicios Personales					
	200 Servicios Personales					
	300 Fletes y Gastos					
	400 Fletes y Gastos					
	500 Inversión Física					
	600 Inversión Financiera					
	700 Servicios Públicos					
	800 Mantenimiento					
	900 Otros Gastos					
	Total					
	9.2 Recursos Humanos	Recurso	Cantidad			
		Actual	Adicional Requerido			
Gerente		1				
Director		4				
Técnico		3	2			
Jefe de Unidad		1				
Asistente		0	1			
Comisionado						
Total		8	3			
10. Inicio	01 de enero del 2023					
11. Fin	31 de diciembre del 2023					
12. Unidad Responsable	Gerencia de Servicios					
13. Responsable	Gerente de Servicios					
14. Medios de Difusión	Reuniones, trípticos, informes de gestión					
15. Comentarios						



FICHA TÉCNICA AÑO 2023 – GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS

1. Nivel	1.6
2. Resultado	Orientar, desarrollar e implementar innovaciones tecnológicas, que ayuden a mejorar la gestión institucional. Mantener interconectadas todas las sucursales del CAH con la Oficina Central y el buen funcionamiento del parque informático de toda la institución. Dotar a la institución de una actualización de Sistema Informático con innovación tecnológica y capacitar a los funcionarios en la implementación de las herramientas informáticas implementadas.
3. Definición	Dotar a la institución de un Sistema Informático actualizado. Mejorar las redes de datos entre las sucursales. Proveer de soluciones y herramientas tecnológicas basadas en Software Libre para el CAH.
4. Línea de base	Sistema Informático actual con problemas para adaptarse a las necesidades cambiantes del CAH. 4 Gerencias Zonales y 79 puntos conectados a la Oficina Central. Todas las oficinas cuentan con equipos informáticos adecuados. 100% de los CACs cuentan con tecnología de conexión mediante fibra óptica 95% de los CACs cuentan con conexión de contingencia mediante fibra óptica
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)	<div>Código SNIP:</div>
6. Objetivo Estratégico Institucional	Lograr la eficacia y sostenibilidad institucional a largo plazo Mejorar la gestión de entrega de soluciones financieras Fortalecer las capacidades de sus talentos

7. De las políticas y prioridades del Gobierno.
Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:

Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.
	"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.
	"Desarrollo local participativo " Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.
	"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.
	"Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.
	"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado " Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.
	"Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.
	"Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 1: Infraestructura, redes y comunicaciones					
C1A1: Elaborar el diagnóstico del parque informático	(1) Listado de necesidades de equipos por Dependencias.	Sistema expediente.	Oficina Central	Febrero a Junio	Director IRC Jefe de Unidad de Hardware y Redes
C1A2: Elaborar cronograma mensual para mantenimiento preventivo de equipos informáticos	Cronograma presentado	Sistema expediente y resolución de asignación	Oficina Central	Enero Febrero	Director IRC Jefe de Unidad de Hardware y Redes
C1A3: Elaborar especificaciones técnicas. para adquisición de equipos informáticos	(Resolución de adjudicación	Sistema expediente.	Oficina Central	Abril a Noviembre	Director IRC y Jefe de Unidad de Hardware y Redes
C1A4: Realizar entrega de bienes en funcionamiento.	100 % de los equipos entregados.	Formulario Nro 11. Dpto. Patrimonio.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefe de Unidad de Hardware y Redes
C1A5: Efectuar la instalación de equipos informáticos (PC's, dispositivos de comunicación, etc.) en base a solicitudes.	100% de las solicitudes son atendidas y los equipos informáticos en funcionamiento.	Formulario Nro 11. Dpto. Patrimonio. Informe técnico.	Oficina Central y Oficinas del Interior.	Enero a Diciembre	Jefe de Unidad de Hardware y Redes
C1A6: Realizar mantenimiento de equipos.	100 equipos están en óptimas condiciones de funcionamiento.	Acta de conformidad de trabajos	Oficina Central	Abril a Diciembre	Jefe de Unidad de Hardware y Redes
C1A7: Unificar acceso de usuarios Directorio Activo LDAP CAH.	100 % de implementación en todas las oficinas de campo.	Cantidad de usuarios activos.	Oficina Central	Marzo a Diciembre	Director IRC
C1A8: Realizar soporte Técnico	100 % de los reclamos resueltos	Formulario N.º 2 (GOYT)	Oficina Central	Enero-Diciembre	Jefe de Unidad de Hardware y Redes
C1A9: Actualizar plan de contingencias	Resolución del Consejo Directivo	Sistema de expedientes	Oficina Central	Mayo - Agosto	Director IRC y Jefe de Unidad de Hardware y Redes

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 2: Desarrollo de Sistemas Informáticos					
Unidad de Sistemas e Innovación					
C2A1: Realizar mejoras constantes del Portal Web.	(2) Actualizaciones de la página web e incorporación de estándares web actuales.	Página Web	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de DDSI. Jefe de USI
C2A2: Investigar, desarrollar e implementar herramientas tecnológicas actuales basadas en software libre.	Al menos 1 solución implementada y en funcionamiento. Nuevas herramientas y funcionalidades basadas en herramientas actuales y libres.	Plataforma operativa, aprobada por la máxima autoridad.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefe de USI
C2A3: Realizar relevamiento de requerimientos para las mejoras continuas del sistema actual	Sistema financiero actual operativo y funcionando. Catálogos solicitados completos	Catálogo firmado por áreas solicitantes	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefe de USI y Director de DDSI
C2A4: Realizar encuestas de satisfacción área TIC's	(1) Invitación de encuestas en el correo electrónico.	Informe sobre resultados	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director del Dpto. DDSI Jefe de USI
C2A5: Implementar Módulo de facturación electrónica	Módulo de facturación electrónica.	Plataforma operativa. Resolución de Gerencia General	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director del Dpto. DDSI
C2A6: Realizar mejoras continuas a la plataforma de inteligencia de negocios (KnowAge).	(10) Nuevos y/o actualizaciones reportes generados.	Plataforma operativa.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director del Dpto. DDSI
C2A7: Elaborar especificaciones técnicas para llamado a mantenimiento de sistemas	(3) Solicitud de mantenimiento de sistemas con las especificaciones técnicas remitidas a UOC	Sistema de Expediente	Oficina Central	Marzo a Diciembre	Director del Dpto. DDSI
Componente 3: Procesos y Operaciones					
C3A1: Regularizar Resoluciones de Quitas de Intereses, Renovaciones, Reestructuraciones, aprobadas por las instancias correspondientes.	100% Estado de Cuenta actualizado	Informe de Cartera de Préstamos	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefe y funcionarios de la Unidad de Operaciones

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C3A2: Regularizar pedido de corrección en la cartera de préstamos: vencimientos, Nro. de Cheques, tasa de intereses, cruce de cuentas, etc.	100% Estado de Cuenta actualizado	Informes de conciliación y carpetas procesadas	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefe y funcionarios de la Unidad de Operaciones
C3A3: Controlar las rendiciones documentarias, relacionadas a operaciones de cartera de préstamos.	100% de las operaciones de cartera controladas	Documentos ordenados y arquipelados	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefe y funcionarios de la Unidad de Operaciones
C3A4: Controlar las altas y modificaciones de clientes cargados en el sistema AS400.	100 % de altas verificadas.	ABM de clientes	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefe de la Unidad de Procesos
C3A5: Realizar cierre diario y mensual.	SalDOS de cartera al día.	Informe de Cierre diario y mensual	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefe de la Unidad de Procesos y Operaciones
C3A6: Realizar capacitación y acompañamiento del Core financiero.	l capacitaciones para cada área en ajustes al sistema	Planilla firmada por el área capacitada.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefe de la Unidad de Procesos
C3A7: Proveer documentos solicitados por la Asesoría Jurídica relacionadas a las demandas judiciales.	100 % de los documentos proveídos.	Sistema de Expedientes.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefe de la Unidad de Operaciones
C3A11: Soporte de sistemas de cartera de prestamos	100 % de los soportes solicitados, vía telefónica, o por solicitudes.	Informe de reportes mensual.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefe de la Unidad de Procesos
Componente 4: Gerencia de Operaciones y Tecnología					
C4A1: Elaborar PAC-2023.	Una propuesta elaborada y presentada a la gerencia General.	Sistema Exped. Resolución del Consejo Directivo.	Oficina Central	Enero - Febrero	Gerente de O y T, Director de I.R.C, Director D.D.S.I.
C4A2: Plan General de Capacitación y entrenamiento del personal de TI	Un plan elaborado y presentado a la Presidencia del CAH.	Sistema Exped. Resolución de la Presidencia	Oficina Central	Enero - Marzo	Gerente O. y T., Director de DDSI, Director Procesos y Operaciones
C4A3: Actualizar Manual de procedimientos.	Un manual propuesta elaborada y presentada a la Presidencia del CAH.	Memo de presentación	Oficina Central	Enero-Julio	Gerente de O y T, Director de I.R.C, Director D.P.O



Componente 5: MECIP					
C5A1: Actualizar Manual de procedimientos	Un manual actualizado presentado	Memo de presentación	Oficina Central	Junio a Diciembre	Gerente de O y T Director de DDSI Director de I.R.C, Director D.P.O
C5A2: Actualizar Manual de funciones	Un manual actualizado presentado	Memo de presentación	Oficina Central	Junio a Diciembre	Gerente de O y T Director de DDSI Director de I.R.C, Director D.P.O
C3A3 : Actualizar documentos relacionados al Sistema de Control Interno	Al menos el 80% de las documentaciones actualizadas	Memos, Notas Resoluciones y otras documentaciones organizadas en biblioratos	Oficina Central	Enero a diciembre	Gerente de O y T Director de DDSI Director de I.R.C, Director D.P.O

9.2 Recursos Humanos	Cantidad	
	Actual	Adicional Requerido
Gerente	1	0
Director	3	1
Coordinadores/Jefes de unidad	4	2
Técnico	2	3
Asistente	6	0
Total	16	6

10. Inicio	1 de Enero de 2023
11. Fin	31 de Diciembre de 2023
12. Unidad Responsable	Gerencia de Operaciones y Tecnologías
13. Responsable	Roberto Melgarejo Insfrán
14. Medios de Difusión	
15. Comentarios	

OBS: Se solicita (1) un profesional para la Unidad de Procesos; (1) un profesional para el Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos; (1) un profesional para el Departamento de Infraestructura, Redes y Comunicaciones.



FICHA TÉCNICA AÑO 2023 - AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

2. Resultado	Información técnica oportuna, con recomendaciones proveídas a la superioridad para el logro de los objetivos institucionales.	
3. Definición	Es el área que realiza el control administrativo-financiero y de gestión de los diferentes Centros de Atención al Cliente y oficina Central, de conformidad con las Normas de Auditoría vigentes.	
4. Línea de base	74 Puntos de Atención, 4 Gerencias de Servicios y la Oficina Central con todas sus dependencias	
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)		Código SNIP:
6. Objetivo Estratégico Institucional	Lograr la eficacia y sostenibilidad institucional a largo plazo Mejorar la gestión de entrega de soluciones financieras Fortalecer las capacidades de sus talentos	
7. De las políticas y prioridades del Gobierno. Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:		

Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.
	"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.
	"Desarrollo local participativo " Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.
	"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.

Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.
	"Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.
	"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.

Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado " Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.
	" Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.
	"Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.

8. Meta/ Producto				
8.1. Denominación Meta	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 1: Auditoría Financiera					
C1A1: Auditar el Balance General y Estado de Resultados	1 Balance General y Estado de Resultados auditados.	Informes de Auditoría y papeles de trabajos.	Oficina Central	Junio y Diciembre	Director AF y Auditor Financiero
C1A2: Auditar la Ejecución Presupuestaria de gastos	4 informes, un mes escogido al azar por cada trimestre para verificación de documentos y de rendiciones de cuentas de ejecución presupuestaria de gastos.	Informes de Auditoría y papeles de trabajos	Oficina Central	Anual	Auditor Financiero
C1A3: Auditoria Estados Financieros del Balance	3 Informes de Análisis de Cuentas del Balance.	Informes de Auditoría y papeles de trabajos.	Oficina Central	Anual	Audidores
C1A4: Apoyo a los estamentos de Control Externo (CGR, AGPE, DNCP, AAEE)	Documentos solicitados por la Auditoría Externa proveídos.	Documentos proveídos	Oficina Central	Anual	Nexo designado
Componente 2: Auditoría de Gestión					
C2A1: Verificar la gestión operativa y financiera en las oficinas de campo	Al menos 12 Centros de Atención al Cliente son verificados en sus gestiones operativas, administrativa y financiera.	Informes de Auditoría y papeles de trabajo.	Centros de Atención al Cliente	Anual	Director de AG y Auditores
C2A2:Controlar el inventario de Bienes Patrimoniales	Informes de control de Inventario de Bienes Patrimoniales en al menos 12 dependencias del CAH	Informes de Auditoría y papeles de trabajos.	Centros de Atención al Cliente y Oficina Central	Anual	Director de AG y Auditores
C2A3:Control gestión Operativa - Administrativa en Oficina Central	Controles de Carpetas de clientes de al menos 12 CAC.	Informes de Auditoría y papeles de trabajo.	Centros de Atención al Cliente y Oficina Central	Anual	Director de AG Auditores
C2A4: Dar seguimiento a la implementación del MECIP	1 Informes Anual de Seguimiento – Implementación del MECIP a la A.G.P.E.	Informe presentado a la A.G.P.E y a la CGR	Oficina Central	Diciembre	Auditor Interno
C2A5: Realizar gestión operativa-administrativa en oficina Central	6 informes Controles de las rendiciones de cuenta por uso de combustible	Informe de Auditoria Interna y papeles de trabajo.	Oficina Central	Trimestral	Director de AG Auditores
C2A6: Realizar gestión operativa-administrativa en oficina Central.	4 informes de controles sobre la ejecución de contratos adjudicados por la institución para provisión de bienes y servicios	Informes de Auditoria Interna y papeles de trabajo.	Oficina Central	Anual	Director de AG Auditores
C2A7: Gestión Administrativa	Elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento en base a observaciones resultantes en auditorías internas y externas	Papeles de trabajo y planilla correspondiente	Oficina Central	Anual	Auditores
C2A8: Gestión Administrativa	Tareas administrativas extraordinarias capacitación permisos etc	Informes extraordinarios otras tareas administrativas licencias por capacitación y otros	Oficina Central	Anual	Auditores



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C2A9: Documentos relacionados al Sistema de Control Interno	Elaboración de informe de análisis crítico de SCI y Matriz de Evaluación de Madurez SCI y otros informes relativos al SCI	Informe Matriz	Oficina Central	En cada caso	Director de AG y Auditor Interno
Componente 3: MECIP					
C5A1: Elaborar el manual de procedimientos de la Auditoría Interna	Al menos 1 manual de procedimientos elaborado	Memorándum de Presentación	Oficina Central	Junio a diciembre	Audidores
C5A2 : Elaborar manual de funciones de la Auditoría Interna	Al menos 1 manual de funciones elaborado	Memorándum de Presentación	Oficina Central	Junio a diciembre	Audidores
C3A3 : Actualizar documentos relacionados al Sistema de Control Interno	Al menos el 80% de las documentaciones actualizadas.	Memos, Notas Resoluciones y otras documentaciones organizadas en biblioratos	Oficina Central	Enero a diciembre	Audidores

Recursos Humanos	Cantidad	
	Actual	Adicional Requerido
Auditor Interno	1	0
Directores	2	2
Audidores	4	2
Audidores Zonales	0	4
Total	7	8

10. Inicio	01 de enero del 2023
11. Fin	31 de diciembre del 2023
12. Unidad Responsable	Auditoría Interna Institucional
13. Responsable	Auditor Interno Institucional
14. Medios de Difusión	
15. Comentarios	

FICHATÉCNICA AÑO 2023 - DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

1. Nivel	1.9.1
2. Resultado	Información técnica oportuna, proveída a la superioridad para el logro de los objetivos de transparencia e información pública.
3. Definición	Es el área que realiza el control sobre toda conducta impropia de los funcionarios del CAH, en cumplimiento de las leyes, decretos, normas y reglamentos vigentes, además de brindar información adecuada referente al funcionamiento institucional, en tiempo y forma según sea solicitada.
4. Línea de base	75 Puntos de Atención, 4 Gerencias de Servicios y la Oficina Central con todas sus dependencias.
Código SNIP:	
5. Nombre de Proyecto (Tipo3)	
6. Objetivo Estratégico Institucional	Lograr la eficacia y sostenibilidad institucional a largo plazo Mejorar la gestión de entrega de soluciones financieras Fortalecer las capacidades de sus talentos
7. De las políticas y prioridades del Gobierno. Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:	
Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social "Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.
	"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.
	"Desarrollo local participativo" Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.
	"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.
	"Regionalización y diversificación productiva "Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.
	"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado" Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.
	"Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.
	"Sostenibilidad del hábitat global " Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.

8.Meta/Producto				
8.1.DenominaciónMeta	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
CIA1: Atender e investigar todos los procesos de denuncia ingresados a través del portal de la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC)	100 % de las denuncias ingresadas son atendidas	Reporte del Sistema de Seguimiento de Procesos SENAC.	Oficina Central	Enero / diciembre	Director de Departamento de Anticorrupción y Transparencia/Enc. de Unidad de Investigación Interna
CIA2: Atender y gestionar todas las solicitudes de información pública ingresadas a través del portal unificado de información pública.	100 % de las solicitudes de información pública ingresadas son atendidas	Reporte de la página del portal unificado	Oficina Central	Enero / diciembre	Director de Departamento de Anticorrupción y Transparencia/Enc. de Unidad de Investigación Interna
CIA3: Monitorear que las publicaciones exigidas por las leyes 5282/14 y 5189/14, sean difundidas en la página web institucional u otros medios de comunicación.	12 monitoreos realizados.	Memorándums de presentación informes.	Oficina Central	Enero / diciembre	Director de Departamento de Anticorrupción y Transparencia/Enc. de Unidad de Investigación Interna
CIA4: Disponer de un Diagnostico Situacional acerca de los contenidos del Marco Ético vigente en la institución.	50 % de los funcionarios encuestados	Formulario de encuesta completado	Oficina Central	Junio/Diciembre	Director de Departamento de Anticorrupción y Transparencia
CIA5: Socialización de las herramientas relacionadas a las normas de conducta ética y de buen gobierno en la Institución.	100 % de los funcionarios dotados de los materiales	Planilla de entrega de materiales	Oficina Central	Junio/Diciembre	Director de Departamento de Anticorrupción y Transparencia
CIA6: Conformación del Plan de trabajo del Equipo Técnico encargado de la preparación del Mapa de Riesgos de Corrupción. Determinación del área de implementación.	Equipo técnico conformado. Área determinada	Resolución de conformación del Equipo Técnico	Oficina Central	Enero a Diciembre	Director de Departamento de Anticorrupción y Transparencia



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 2 : MECIP					
C2A1: Elaborar el manual de procedimientos del área de Anticorrupción y Transparencia	Al menos 1manual de procedimientos elaborado	Memorándum de Presentación	Oficina Central	Junio a diciembre	Director de Departamento de Anticorrupción y Transparencia
C2A2 : Elaborar manual de funciones del área de Anticorrupción y Transparencia	Al menos 1manual de funciones elaborado	Memorándum de Presentación	Oficina Central	Junio a diciembre	Director de Departamento de Anticorrupción y Transparencia
C2A3 : Actualizar documentos relacionados al Sistema de Control Interno	Al menos el 80% de las documentaciones actualizadas.	Memos, Notas Resoluciones y otras documentaciones organizadas en biblioratos	Oficina Central	Enero a diciembre	Director de Departamento de Anticorrupción y Transparencia

9. Recursos Humanos	Cantidad		
	Recurso		
		Actual	Adicional Requerido
	Directores	1	0
	Jefe de la Unidad	2	0
	Asistente	0	0
	Total	3	0

10. Inicio	01 de enero del 2023
11. Fin	31 de diciembre del 2023
12. Unidad Responsable	DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN Y TRASPARENCIA
13. Responsable	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
14. Medios de Difusión	
15. Comentarios	



FICHA TÉCNICA AÑO 2023 - ASESORÍA JURÍDICA

1. Nivel	1.8
2. Resultado	Juicios en donde el Crédito Agrícola de Habitación administra correctamente y es parte actora, a través de abogados externos.- Levantamientos de títulos inscriptos en el DGRP.-
3. Definición	Consiste en entender y atender los asuntos judiciales, ejerciendo la representación legal del CAH y los derechos de la institución, en los juicios tramitados en las diferentes esferas judiciales.-
4. Línea de base	1- Tecnología actualmente 70% actualizadas 2- Informes de estados judiciales actualizada en forma bimestral. 3- 70% de los juicios de años anteriores aun no han sido resueltos por falta de antecedentes de los mismos.
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)	5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)
6. Objetivo Estratégico Institucional	Lograr la eficacia y sostenibilidad institucional a largo plazo Mejorar la gestión de entrega de soluciones financieras Fortalecer las capacidades de sus talentos

7. De las políticas y prioridades del Gobierno.
Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:

Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.
	"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.
	"Desarrollo local participativo " Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.
	"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones, fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.
	"Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.
	"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado " Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.
	"Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.
	"Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.



Crédito Agrícola de Habitación

8. Meta/ Producto				
8.1. Denominación Meta	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto
Administrar Juicios	Juicios administrados	Porcentaje	100% de juicios en gestión	Indeterminable
Levantamiento De Hipotecas e informconf	Levantamientos	Porcentaje	100% de juicios en gestión	Indeterminable

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 1:					
C1A1: Emitir dictámenes acerca de las situaciones suscitadas en la Institución. Contestar los oficios judiciales.	Al menos 300 estimamos emitir en este periodo 2023.	Archivo numerado de los mismos	Oficina Central	Enero a Diciembre	Asesoría Jurídica
C1A2: Contestar oficios judiciales y requerimientos.	100% de los oficios judiciales respondidos.	Documentos y/o informes solicitados.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Asesoría Jurídica
C1 A3: Dictaminar refinanciamientos, quitas y extinción de deudas.	100% de las solicitudes de refinanciamientos, quitas, extinción de deudas y reconocimiento de pagos, provenientes de los Centros de Atención al Cliente son dictaminados.	Archivo numerado de los mismos.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Asesoría Jurídica
Componente 2: Cobros Judiciales					
C2A1: Realizar el cobro compulsivo de deudas vencidas, a través de demandas a clientes morosos.	Al menos, Gs. 250.000.000, en recuperación de las cuentas judiciales.	Informes de los profesionales intervinientes de las causas a su cargo. Documentos ejecutivos.	Central	Enero a Diciembre	Unidad de Cobros Judiciales

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C2A2: Dictaminar las solicitudes de préstamos, refinanciamientos, quitas y levantamientos de hipotecas.	100% de las solicitudes de pago de honorarios profesionales de abogados externos sobre finiquitos, inhibiciones, mandamientos diligenciados y reembolso de gastos judiciales son dictaminados.	Control y seguimiento a través de informes bimestrales presentados por los abogados externos s/ juicios contra prestatarios del CAH. Sin numeración de los dictámenes respectivos. (por providencia)	Central	Enero a Diciembre	Unidad de Cobros Judiciales
Componente 3: Unidad de Control de Créditos					
C3A1: Controlar protocolos de levantamientos de hipotecas.	100% de documentos controlados	Firma de protocolos para levantamiento de hipotecas.	Central	Enero a Diciembre	Encargada de Unidad de Control de Créditos y Asistente
C2A2: Registrar las Garantías Hipotecarias en el sistema informático	Estado de cuenta actualizado	Informe sobre Garantías hipotecarias correspondiente a los préstamos del año.	Central	Enero a Diciembre	Encargada de Unidad de Control de Créditos y Asistente
Componente 4: Dirección de Asuntos Legales Internos y Judiciales					
C4A1: Emitir dictámenes relativos a sumarios administrativos	100% de las solicitudes de dictámenes.	Archivo numerado de los mismos.	Central	Enero a Diciembre	Directora de Asuntos Legales Internos y Judiciales
Componente 5: MECIP					
C5A1: Elaborar el manual de procedimientos de la Gerencia de Servicios Zona Norte	Memorándum de Presentación	Manual de Procedimientos	Central	Junio a Diciembre	Asesoría Jurídica
C5A2: Elaborar el manual de funciones.	Memorándum de Presentación	Manual de funciones.	Central	Junio a Diciembre	Asesoría Jurídica
C5A2: Actualizar documentos relacionados al Sistema de Control Interno	Memos, Notas Resoluciones y otras documentaciones organizadas en biblioratos	Sistema de Control actualizado	Central	Enero a diciembre	Asesoría Jurídica

9. Recursos Humanos	Cantidad	
	Actual	Adicional Requerido
Asesor Jurídico	1	1
Asesoría Jurídica	4	2
Cobros Judiciales	2	1
Control de Créditos	2	0
Dirección de Asuntos Legales Internos y Judiciales	1	1
Total	10	5

10. Inicio	2 de Enero de 2023
11. Fin	31 de Diciembre de 2023
12. Unidad Responsable	Asesoría Jurídica
13. Responsable	Asesor Jurídico
14. Medios de Difusión	Dictámenes, Providencia, Notas, Oficios, Memos, Informes.
15. Comentarios	



FICHA TÉCNICA AÑO 2023 - SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. Nivel	1.9.1	
2. Resultado	Resoluciones del Consejo y seguimiento a las medidas sugeridas por la máxima instancia contribuyen al funcionamiento sistémico de las oficinas y centros de atención.	
3. Definición	Generar praxis uniformes sobre situaciones puestas a consideración de la máxima autoridad. Acceso a informaciones y datos como antecedentes de las resoluciones en tiempos oportunos.	
4. Línea de base	Lentitud en los procedimientos y prestaciones incompletas sometidas a consideración de la máxima autoridad, impide pronta resolución de las medidas requeridas.	
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)		5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)
6. Objetivo Estratégico Institucional	Lograr la eficacia y sostenibilidad institucional a largo plazo Mejorar la gestión de entrega de soluciones financieras Fortalecer las capacidades de sus talentos	

7. De las políticas y prioridades del Gobierno.
Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:

Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.
	"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.
	"Desarrollo local participativo " Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.
	"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.
	"Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.
	"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado" Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.
	"Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.
	"Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.



8. Meta/ Producto				
8.1. Denominación Meta	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto
- Estudio de créditos y líneas de créditos. -Conocimiento de las decisiones administrativas -Conocimiento del funcionamiento general de la institución. -Sugerencias, observaciones, solicitudes s/ mejoramiento de servicios	• Orden del día	Unidad	Total	
	• Providencias	Unidad	2 mensual (ordinario)	
	• Memorándum	Unidad	40 mensual	
			40 mensual	

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 1: Verificar expedientes remitidos al Consejo Directivo					
C1A1. Realizar verificación de expedientes	Al menos 600 expedientes verificados	Cuaderno de entrada y Sistema Exped.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Secretaria del Consejo Directivo
C1A2- Recepcionar y verificar de carpetas.	Un promedio de 2000 copias de Resoluciones entregas a oficinas vinculadas al año.	Cuaderno de recepción de resoluciones. Bibliorato de copias	Oficina Central	Enero a Diciembre	Secretaria del Consejo Directivo
C1A3- Elaborar el Orden del día	Al menos 24 Sesiones del Orden del día al año	Documento del Orden del día	Oficina Central	Enero a Diciembre	Secretaria del Consejo Directivo
C1A4- Elaborar y Distribuir copias de resoluciones de la sesión	24 Actas de Sesiones al año	Bibliorato de Actas Archivo definitivo	Oficina Central	Enero a Diciembre	Secretaria del Consejo Directivo
C1A5 –Elaborar Actas Originales	400 Antecedentes promedios de resolución a encuadernación	Archivos definitivos	Oficina Central	Enero a Diciembre	Secretaria del Consejo Directivo
C1A6 –Realizar el archivo de documentaciones	600 expedientes	Cuaderno de entrada y Sistema Exped.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Secretaria del Consejo Directivo

9 Recursos Humanos	Recurso		Cantidad	
	Secretario del consejo		1	0
	Jefatura de coordinacion de Verificacion documentaria		1	0
	Asistente		1	2
	Total		3	2

10. Inicio	01 de enero del 2023
11. Fin	31 de diciembre del 2023
12. Unidad Responsable	Secretaría del Consejo Directivo
13. Responsable	Secretario del Consejo Directivo
14. Medios de Difusión	
15. Comentarios	



FICHA TECNICA AÑO 2023 - CONTROL Y SEGUIMIENTO

1. Nivel	1.9.2
2. Resultado	Información técnica que sirva de apoyo para la toma de decisiones de la Superioridad
3. Definición	Controlar y evaluar, con criterio independiente, todas las operaciones que se realicen en el Crédito Agrícola de Habitación, verificando la correcta aplicación de los fondos de la institución conforme a una política establecida.
4. Línea de base	75 Puntos de Atención al Cliente, 4 Gerencias de Servicios Zonales y la Oficina Central con todas sus dependencias controladas y evaluadas.
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)	Código SNIP:
6. Objetivo Estratégico Institucional	Lograr la eficacia y sostenibilidad institucional a largo plazo Mejorar la gestión de entrega de soluciones financieras Fortalecer las capacidades de sus talentos

7. De las políticas y prioridades del Gobierno.
Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:

Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social. "Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos. "Desarrollo local participativo " Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios. "Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos. "Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior. "Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas. "Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado " Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor. "Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país. " Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza. "Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.

8. Meta/ Producto						
8.1. Denominación Meta	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto		
			Mujer	Hombre	Total	

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 1: Control Administrativo Operativo.					
CIA1: Verificación permanente antes de su formalización de documentos y expedientes, previa autorización de la Gerencia General	Control de aproximadamente 11.500 (once mil quinientos) expedientes, planillas y comprobantes de pagos que ingresan al Dpto.	Verificación en base a los controles previos realizados por asistentes del área.	Oficina Central-Asunción	Enero a Diciembre	Director/a de Control y Seguimiento.
CIA2: Participación de reuniones de Comité de Licitaciones y Contrataciones Directas	Participación en Comité de aproximadamente 25 Llamados de diferentes modalidades realizadas por el Dpto. de Contrataciones	Verificación de legajos presentados por los diferentes oferentes.	Oficina Central-Asunción	Enero a Diciembre	Director/a de Control y Seguimiento y/o asistentes asignados por Resolución de la Gerencia General
CIA3: Control de solicitudes de pagos a proveedores de bienes y/o servicios, solíc. De subsidios, pagos de diferentes impuestos, deuda externa, para aprobación de la Gerencia General	Control de aproximadamente (1200) mil doscientos expedientes de pedidos de pagos a proveedores de bienes y/o servicios que ingresan al Dpto.	Informes en base a controles realizados.	Oficina Central-Asunción	Enero a Diciembre	Asistente asignado para la realización de los trabajos mencionados.
CIA4. Rendiciones de: * Fondo Fijo asignados a la Oficina Central y Campo. * Servicios Básicos. * Gastos de Residencia. * Viáticos otorgados a funcionarios Oficinas Central y Campo. * Combustible Oficina Central y Campo. * Rendic. de pagos de Imp. Inmobiliario de Oficinas del Interior. * Becas otorgadas. * Otros.	Control de aproximadamente (4800) cuatro mil ochocientos expedientes de rendiciones de cuenta generadas por 77 puestos de atención distribuidos por el interior del país y Oficina Central que ingresen al Dpto.	Informes en base a controles realizados.	Oficina Central-Asunción	Enero a Diciembre	Asistente asignado para la realización de los trabajos mencionados.

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
CIA5. Control de Planillas de Salarios y otras remuneraciones al Personal del CAH	Control de (13) trece planillas de salarios y otras remuneraciones mensuales incluido el aguinaldo, del personal permanente, contratado y/o comisionado. Como ser: Bonificaciones y Gratificaciones, Dietas, Gasto de Representación, Gastos del Personal, Remuneración Extraordinaria, Adicional, Bonificación por Cierre Diario, Plan de Incentivo Monetario, etc. (1) un pago, Bonificación anual a funcionarios permanentes y contratados.	Planillas e informes en base a controles realizados.	Oficina Central-Asunción	Enero a Diciembre	Asistente asignado para la realización de los trabajos mencionados.
CIA6: Control de Planillas de Multas, Descuento Judicial, Cooperativa y Otros descuentos al personal	Control de (12) doce planillas de Multas y otros descuentos al personal.	Informes o reportes en base a controles realizados.	Oficina Central-Asunción	Enero a Diciembre	Asistente asignado para la realización de los trabajos mencionados.
CIA7: Control de Planillas de Gastos de Residencia y Alquileres.	(12) Doce verificaciones de planillas de asignación de Gastos de Residencia de funcionarios trasladados. Y (12) doce pagos a propietarios de inmuebles alquilados.	Planillas e informes en base a controles realizados.	Oficina Central-Asunción	Enero a Diciembre	Asistente asignado para la realización de los trabajos mencionados.
CIA8: Control de Comprobantes de pago	Verificación de aproximadamente 2.600 comprobantes de pago emitidos por el Dpto. de Tesorería	Reporte en base a controles realizados.	Oficina Central-Asunción	Enero a Diciembre	Asistente asignado para la realización de los trabajos mencionados.
CIA9: Control de Planillas y de Bancos sobre pagos a realizar (Salarios, Dietas Remuneración Extraordinaria, PIM, Subsidio Familiar, Viáticos, Gastos de Residencia y otros beneficios)	Control de planillas de bancos	Reporte en base a controles realizados.	Oficina Central-Asunción	Enero a Diciembre	Asistente asignado para la realización de los trabajos mencionados.
CIA10. Proceso de cierre documentario de comprobantes de pago.	Aproximadamente 2600 controles de documentos que conforman el legajo de los comprobantes de pago emitidos en el año por el Dpto. de Tesorería	Reporte en base a controles realizados.	Oficina Central-Asunción	Enero a Diciembre	Asistente asignado para la realización de los trabajos mencionados.

Componente 2: MECIP					
C2A1: Elaboración, revisión y/o actualización de manuales de procedimientos de sus áreas.	Al menos un Manual de Procedimiento Elaborado	Memorándum de entrada del documento	Oficina Central-	Junio a Diciembre	Director/a de Control y Seguimiento.
C2A2: Elaboración, revisión y/o actualización de manuales de funciones de sus áreas.	Manual de funciones elaborado.	Memorándum de entrada del documento.	Oficina Central-	Junio a Diciembre	Director/a de Control y Seguimiento.
C2A3: Actualizaciones de documentos relacionados al Sistema de Control Interno.	Actualizar documento relacionado al sistema de control interno	100 % documentaciones actualizadas.	Oficina Central-	Junio a Diciembre	Director/a de Control y Seguimiento.

9. Recursos Humanos		
Recurso	Cantidad	
	Actual	Adicional Requerido
Director	1	-
Asistentes	6	1
Total	7	1

10. Inicio	2 de Enero de 2023
11. Fin	31 de Diciembre de 2023
12. Unidad Responsable	Control y Seguimiento
13. Responsable	Jefe de Control y Seguimiento
14. Medios de Difusión	
15. Comentarios	

FICHA TÉCNICA AÑO 2023 - SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

1. Nivel	1.9.3
2. Resultado	Disposiciones emanadas de la Presidencia del Consejo Directivo elaboradas y publicadas para conocimiento de los respectivos destinatarios de las mismas. Documentos institucionales y de usuarios externos recibidos e identificados correctamente. Documentos de interés institucional clasificados y archivados ordenadamente. Imagen Institucional de proyección confiable
3. Definición	Consiste en la elaboración de resoluciones, notas, memorando, providencias dictadas por la Presidencia del Consejo Directivo y su correspondiente difusión, la recepción de documentación oficial, verificación, numeración adecuada, trámite posterior, clasificación, encuadernado, identificado y guarda correspondiente. Implementación del Plan de Comunicación interna y externa.
4. Línea de base	Un sistema de trabajo de elaboración, registro y difusión de disposiciones de la superioridad. Un sistema de manejo de expedientes funcionando adecuadamente, de manera a agilizar el trámite de los mismos. Un archivo central y biblioteca orientada a la guarda en condiciones óptimas de las documentaciones pertinentes a la institución y un sistema ordenado de rastreo para la obtención de los documentos requeridos.
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)	
6. Objetivo Estratégico Institucional	Lograr la eficacia y sostenibilidad institucional a largo plazo Mejorar la gestión de entrega de soluciones financieras Fortalecer las capacidades de sus talentos

7. De las políticas y prioridades del Gobierno.
Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:

Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.
	"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.
	"Desarrollo local participativo" Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.
	"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.
Eje 2- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.
	"Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.
	"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado" Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.
	"Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.
	"Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.



8. Metas/Productos					
8.1. Denominación	Producto	Unidad de Medida	Cantidad		
			Mujer	Hombre	Total

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 1: Apoyo a la gestión Institucional					
C1A1- Realizar providencias para tramitación de expedientes, circulares, memorando	Providencias de al menos 2.000 documentos	Providencias Notas Memorando	Oficina Central	Enero a Diciembre	Secretaria General
C2A2- Emitir Resoluciones de la Gerencia General	Al menos 750 resoluciones emitidas	Resoluciones	Oficina Central	Enero a Diciembre	Secretaria General
C3A3- Recepcionar y procesar la documentación institucional oficial	Al menos 10.000 expedientes recepcionados y procesados	Sistema de Expedientes (ODOO)	Oficina Central	Enero a Diciembre	Coordinación de Control y Gestión de Documentos
C4A4- Administrar el sistema informático de expedientes	1 sistema en funcionamiento	Sistema de Expedientes (ODOO) en funcionamiento	Oficina Central	Enero a Diciembre	Coordinación de Control y Gestión de Documentos
Componente 2: Unidad Operativa de las Gerencias Zonales					
C2A1- Realizar gestiones administrativas de las Gerencias zonales en oficina central.	100% de los documentos enviados por las gerencias zonales y los centros de atención son procesados y entregados a destinatarios. Y las solicitudes de envío de documentos.	Constancia de fax, recepción de mesa de entradas, registro de entrega de documentos a distintas aéreas de sede central, copia de notas de pedido, facturas de envío de encomiendas	Oficina Central	Enero a Diciembre	Jefatura de la Unidad de las Gerencias Zonales
Componente 3: Archivo					
C3A1-Realizar copias autenticadas de documentos de acuerdo a las solicitudes presentadas	Responder el 100% de las solicitudes de fotocopias autenticadas de documentos.	Providencias Sistema de ODOO y Cuadernos de registros	Oficina Central	Enero a Junio	Unidad de Archivo y Biblioteca
C3A2- Reorganizar las documentaciones que se encuentran resguardados dentro del Archivo de la Institución.	Reorganización de al menos 200.000 recibos oficiales de desembolsos (CAH 66 CAH 36)	Inventario Carpetillas Arquipes correctamente identificados	Oficina Central	Enero a Junio	Unidad de Archivo y Biblioteca
C3A3-Realizar el Mantenimiento del depósito de las documentaciones.	Mantener las unidades de conservación y ubicar documentos en sus respectivos lugares. Por lo menos en 10 ocasiones.	Depósito organizado y unidades de conservación en buen estado y bien identificados.	Oficina Central	Enero a Junio	Unidad de Archivo y Biblioteca

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C3A4- Recepcionar las documentaciones para su Archivo Definitivo.	El 100% de los documentos recibidos en buenas condiciones son archivados.	Formulario "Relación de Entregas" y documentos recepcionados.	Oficina Central	Enero a Diciembre	Unidad de Archivo y Biblioteca
C3A5- Comité de Archivo del CAH	Reuniones y visitas a los archivos de gestión para el control del avance de las tareas de reorganización de las carpetas de clientes.	Actas e informes	Oficina Central	Enero a Diciembre	Unidad de Archivo y Biblioteca.
C3A6- Realizar encuadernaciones de documentos institucionales	Al menos 1.500 trabajos de encuadernaciones de documentos institucionales.	Cuaderno de Registro	Oficina central	Enero a Diciembre	Unidad de Archivo y Biblioteca
C3A7- Hacer reprografías (copias de documentos) de acuerdo a las solicitudes presentadas por las dependencias de la institución Documentos de la UAB	Fotocopias de documentos: solicitados y para uso en la UAB 100 % (planillas de sueldos de los ex funcionarios) abarcando de 2006 al 2011	Cuaderno de Registro y contador de la fotocopidora	Oficina central	Enero a Diciembre	Unidad de Archivo y Biblioteca
C3A8- Tareas relacionadas al expurgo de documentos.	Llevar a cabo todos los procesos para el expurgo de documentos contables (teniendo en cuenta la Ley 1.535 Art. 55)	Inventario	Oficina central	Enero a Diciembre	Unidad de Archivo y Biblioteca
Componente 4: Biblioteca					
C4A1. Realizar el procesamiento técnico y la automatización de la colección bibliográfica de la Biblioteca	Procesar un promedio de 50 materiales bibliográficos (descripción bibliográfica, catalogación, clasificación y registro en sistema Winisis)	Colección bibliográfica procesada - Biblioteca organizada.	Oficina Central	Enero a Junio	Unidad de Archivo y Biblioteca
C4A2. Preparación física de los Materiales Bibliográficos.	Preparar físicamente un promedio de 50 materiales bibliográficos (accesados, sellados, fichados, etiquetados)	Materiales bibliográficos preparados físicamente.	Oficina Central	Enero a Junio	Unidad de Archivo y Biblioteca
C4A3. Atención a usuarios de Biblioteca.	Un promedio de 200 materiales bibliográficos consultados y/o prestados	Fichas de préstamos y cuadro estadístico	Oficina Central	Enero a Junio	Unidad de Archivo y Biblioteca

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C4A4. Recepcionar las Publicaciones Periódicas de medios de comunicación escrita.	Recepción diaria de periódicos ABC color, La Nación y Última Hora con sus respectivos suplementos, fascículos, revistas y láminas. Se aclara que se ha suspendido la adquisición de periódicos a partir del día 8 de febrero del año 2019, quedando esta función sin efecto.	Revistas, suplementos, libros que integran la colección general, Carpeta de registro de entrega de periódicos a la UAB y Planilla de control de suplementos y fascículos	Oficina Central	Enero a Junio	Unidad de Archivo y Biblioteca
C2A5. Hacer recortes periodísticos de las noticias sobre nuestra institución para su archivo correspondientes.	El 100% de las noticias de prensa sobre nuestra institución son extraídas del diario ABC Color y preparadas en hojas que son archivadas en carpetas colgantes para el Archivo Vertical	Carpeta del CAH del Archivo Vertical	Oficina Central	Enero a Junio	Unidad de Archivo y Biblioteca

9. Recursos Humanos		
Recurso	Cantidad	
	Actual	Adicional Requerido
Director	1	0
Coordinador	2	0
Jefe de Unidad	2	0
Auxiliar	5	
Total	10	2

10. Inicio	2 de Enero de 2023
11. Fin	31 de Diciembre de 2023
12. Unidad Responsable	Secretaría General
13. Responsable	Secretaria General
14. Medios de Difusión	
15. Comentarios	

FICHA TÉCNICA AÑO 2023 - DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

1. Nivel	1.9.1	
2. Resultado	Gestionar la implementación sustentable de un sistema de comunicación interna y externa eficiente y basado en la visión, misión y valores del CAH.	
3. Definición	Consiste en instrumentar medios, canales y procedimientos para agilizar el flujo de la información y comunicación al interior y exterior del CAH para que de este modo, y a través de delineamientos estratégicos, transmitir una imagen positiva del CAH a todos los públicos (interno y externos)	
4. Línea de base		
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)		Código SNIP:
6. Objetivo Estratégico Institucional	Lograr la eficacia y sostenibilidad institucional a largo plazo Mejorar la gestión de entrega de soluciones financieras Fortalecer las capacidades de sus talentos	

7. De las políticas y prioridades del Gobierno. Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:	
Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.
	"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.
	"Desarrollo local participativo" Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.
	"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.

Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.
	"Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.
	"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.

Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado" Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.
	"Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.
	"Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.

8. Meta/ Producto				
8.1. Denominación Meta	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Período de ejecución	Responsable
Componente 1: Apoyo a la gestión Institucional					
CIA1: Facilitar el acceso a la información pública del CAH a la ciudadanía en general, a los clientes del servicio de la institución en particular, así como a los medios de comunicación.	80 Gacetillas 1000 publicaciones en Twitter y facebok (un promedio mensual de 20 mensuales), difusión de mensajes actualizados de las actividades institucionales	Publicaciones en twiter, facebok, instagram, canal youtube y web institucional, medios de comunicación.	Oficina Central, Cac's, GSZ	Enero a Diciembre de 2023	Dpto. de Comunicación y Prensa
CIA2: Acompañar las actividades, relacionadas a la Institución y Difundirlas	Eventos institucionales (un promedio de 4 actividades mensuales) Conferencia de prensa de eventos institucionales anuales	Publicaciones en twiter, facebok, instagram, canal youtube y web institucional, medios de comunicación	Oficina Central, Cac's, GSZ	Enero a Diciembre de 2023	Dpto. de Comunicación y Prensa
CIA3: Definir estrategias publicitarias para la difusión de las acciones y campañas informativas	Diseñar e implementar campañas publicitarias y promocionales innovadoras orientadas a informar a la población de las actividades y servicios de la institución. Redes sociales (Ubicación y público objetivo) pauta semanal	Contrato	Oficina Central, Cac's, GSZ	Marzo a Diciembre de 2023	Dpto. de Comunicación y Prensa



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
Componente 2: Gestionar la comunicación Institucional interna y externa					
C2A1: Gestionar la comunicación interna	200 mensajes transmitidos al interior de la institución	Publicaciones y difusión de información a través de los medios internos existentes (Correo electrónico, Teléfono, wassap, intranet y otros)	Oficina central y campo	Enero a diciembre de 2023	Departamento de Comunicación y Prensa
C2A2: Desarrollo de medios de comunicación interna	Realización de 1 boletín institucional interno mensual. Actualizar los murales informativos	12 Boletines informativos Notas de prensa externas.	Oficina central y campo	Enero a diciembre de 2023	Comunicación y Prensa
C2A3: Gestión de información institucional	Redacción semanal de Gacetillas informativas dirigidas a medios de comunicación Realizar reuniones con periodistas invitados Participación en exposiciones	Publicaciones en medios de comunicación 3 reuniones o conferencias de prensa realizadas Participación en 2 o más exposiciones	Oficina Central, Cac's, GSZ	De Enero a Diciembre	Departamento de Comunicación
C2A4 Publicidad. Coordinar campañas de comunicación en medios masivos, privilegiando la radio por el alcance y costo	Pautaje publicitario en medios de comunicación del país, siempre y cuando la inversión sea necesaria (áreas de influencia de las cuatro gerencias del CAH)	Documento: Pliego de llamado a Licitación	Oficina Central	De marzo a diciembre de 2023	Departamento de Comunicación
C2A5: Impresión de materiales institucionales	3000 folletos institucionales sobre productos del CAH, carpetas institucionales	Comprobantes de pagos y entregas.	Oficina Central, Cac's, GSZ	1 o 2 veces al año	Departamento de Comunicación



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento	Medio de Verificación	Localización	Periodo de ejecución	Responsable
C2A6 : Fortalecer el servicio de Call Center	Servicio de consultas sobre satisfacción de clientes funcionando	Cantidad de llamadas mensuales (formato manual y digital)	Oficina Central, Cac's, GSZ	De enero a diciembre de 2023	Departamento de Comunicación
Componente 3: MECIP					
C3A1: Elaboración, revisión y/o actualización de manuales de procedimientos de sus áreas.	Al menos un Manual de Procedimiento Elaborado	Memorándum de entrada del documento	Oficina Central	Junio a Diciembre	Departamento de Comunicación
C3A2: Elaboración, revisión y/o actualización de manuales de funciones de sus áreas.	Manual de funciones elaborado.	Memorándum de entrada del documento.	Oficina Central	Junio a Diciembre	Departamento de Comunicación
C3A3: Actualizaciones de documentos relacionados al Sistema de Control Interno.	Actualizar documento relacionado al sistema de control interno	100 % documentaciones actualizadas.	Oficina Central	Junio a Diciembre	Departamento de Comunicación

9. Recursos Humanos	Recurso	Cantidad	
		Actual	Adicional Requerido
	Directora	1	
	Asistente	4	
	Jefe de Prensa		
	Jefe de Unidad		
	Camarógrafo		
	Total	5	

10. Inicio	01 de enero del 2023
11. Fin	31 de diciembre del 2023
12. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación
13. Responsable	Directora de Comunicación
14. Medios de Difusión	
15. Comentarios	



FICHA TÉCNICA AÑO 2023 - GERENCIA DE SERVICIOS ZONA CENTRO

1. Nivel	2.1	
2. Resultado	Productores y micro empresarios rurales asistidos técnica y financieramente con servicios integrales que impulsen el desarrollo de la economía familiar en los Departamentos de Caaguazú, Caazapá y Guaira (Zona Centro).-	
3. Definición	Consiste en asistir con préstamos y con asesoramiento técnico a productores y micro empresarios, sujetos a la asistencia institucional en la zona de influencia, para mejorar el nivel de ingreso familiar.	
4. Línea de base	Actualmente la cantidad de usuarios vigentes es de clientes con una cartera de Gs	
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)		5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)
6. Objetivo Estratégico Institucional	Lograr la eficacia y sostenibilidad institucional a largo plazo Mejorar la gestión de entrega de soluciones financieras Fortalecer las capacidades de sus talentos	
7. De las políticas y prioridades del Gobierno. Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:		
Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.	
	"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.	
	"Desarrollo local participativo" Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.	
	"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.	
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.	
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.	
	"Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.	
	"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.	
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado " Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.	
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.	
	"Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.	
	"Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencia.	



POA 2022 - ACCIONES - GERENCIA CENTRO										
COMPONENTES	ESPECIFICAS GZ	AVANCE TRIMESTRAL ESPERADO				MEDIO DE VERIFICACION	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FRECUENCIA	RESPONSABLES	RESULTADOS ESPERADOS
1.1	COMPONENTE FINANCIERO	25 %	25 %	25 %	25 %	Informe Semanal	Enero a Diciembre	Quincenal/Mensual / Semanal	Coordinación Comercial de Cartera	Centros de Atención al Cliente con recursos financieros para el desembolso de préstamos.
1.1.1	Disponibilizar recursos financieros para Préstamos (liquidez en Cuentas Bancarias de los CACs) por un total de G. 79.586.000.000 provenientes de las recuperaciones de capital exigible, no exigible, administrativo y transf. Complementaria de casa matriz.	Monitoreo de cobranzas	25 %	25 %	25 %	Informe Semanal				
		Solicitar transferencias de fondos a la Tesorería previa consolidación por CAC conforme a las cobranzas realizadas y/o autorizaciones adicionales de fondos.	25 %	25 %	25 %	Memorandum				
		Transferencia de fondos a la CAC, conforme a pedido y disponibilidad presupuestaria	25 %	25 %	25 %	Copia de depósitos y asiento contable en el sistema informático				
		Elaborar y presentar informe sobre gestión financiera de la GZ incluyendo Monitoreo sobre avance en número de clientes con crédito, monto total de créditos otorgados y cuadro comparativo entre meta y ejecución.	3	3	3	Informe Mensual	Enero a Diciembre	Semanal	Coordinador Comercial de Cartera	
1.1.2.	Otorgar créditos a un total de 10.336 clientes, incluyendo 2.500 nuevos, manteniendo los niveles de colocación de créditos conforme a las proyecciones previstas por los CACs.	Elaborar listado de clientes inactivos con buenas categorías e informar a las jefaturas de los CAC.	25 %	25 %	25 %	Memorandum a Jefaturas	Abril a Setiembre	Semanal	Coordinador Comercial de Cartera	
		Promoción de créditos	1 por CAC	1 por CAC	1 por CAC	Planillas de asistencia, grabaciones radiales	Abril a diciembre	Mensual	Coordinador Comercial de Cartera y Gerente Zonal	
		Seguimiento a la implementación de convenios en su componente financiero y a programas de cooperación que integra el CAH en las diferentes zonas en que operan los CAC.	25 %	25 %	25 %	Informes de CAC	Enero a Diciembre	Mensual	Coordinación Comercial de Cartera	
		Seguimiento a la colocación de créditos a nuevos clientes.	25 %	25 %	25 %	Reportes mensuales	Enero a diciembre	Semanal	Coordinador Comercial de Cartera	





1.1.3	Cuidar la calidad en la concesión de créditos	Realizar visitas al azar a las unidades productivas o de servicios antes y/o después de la aprobación de los créditos para verificar datos obrantes en las solicitudes de créditos o verificar la aplicación del crédito.	20 visitas a ser realizadas en el trimestre	30 visitas a ser realizadas en el trimestre	30 visitas a ser realizadas en el trimestre	30 visitas a ser realizadas en el trimestre	Memorandum Hojas de visitas	Enero a diciembre	Quincenal	Coordinación Análisis de Crédito	Mejorar la calidad y las perspectivas de recupero de los créditos otorgados
		Realizar el Monitoreo sobre el funcionamiento de los Comité de Créditos de los CAC's	03 monitoreos a ser realizados en el trimestre	03 monitoreos a ser realizados en el trimestre	03 monitoreos a ser realizados en el trimestre	03 monitoreos a ser realizados en el trimestre	Actas/Memorandum	Enero a diciembre	Mensual	Comité de Créditos GZ	
		Coordinar la realización de tasaciones tanto iniciales como actualizaciones y llevar un registro de los mismos.	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum planilla de control	Enero a diciembre	Conforme a requerimiento	Coordinación Análisis de Solicitudes	
		Monitoreo del cargado de datos de clientes en mora y vigentes en el Sistema de Registro de Seguimiento de Clientes.	14 %	36 %	33 %	17 %	Memorandum	Enero a diciembre	Quincenal	Coordinación de Gestión de Cobranzas	
		Monitoreo de saldos a vencer	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	Memorandum	Enero a diciembre	Mensual	Coordinación de Gestión de Cobranzas	
		Monitoreo de saldos vencidos	6 monitoreos a ser realizados en el trimestre	6 monitoreos a ser realizados en el trimestre	6 monitoreos a ser realizados en el trimestre	6 monitoreos a ser realizados en el trimestre	Memorandum	Enero a diciembre			
		Llamadas telefónicas a clientes con saldos vencidos	120 llamadas a ser realizadas en el trimestre	120 llamadas a ser realizadas en el trimestre	120 llamadas a ser realizadas en el trimestre	120 llamadas a ser realizadas en el trimestre	Memorandum planilla de control				
		Visitas a finca para seguimiento de cuentas administrativas mayores a 120 días	40 visitas a ser realizadas en el trimestre	60 visitas a ser realizadas en el trimestre	60 visitas a ser realizadas en el trimestre	40 visitas a ser realizadas en el trimestre	Memorandum Hojas de visitas y sistema de seguimiento				
		Monitorear clientes que estén en el rango para la aplicación de tratamientos de cartera	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	Memorandum planilla de control	Enero a Diciembre	Semanal/Mensual	Coordinación de Gestión de Cobranzas	
		Monitorear la aplicación de las medidas de tratamiento de cartera	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	Memorandum planilla de control				
1.1.4	Implementación efectiva y sistemática del proceso de Cobranzas, Recuperaciones, tratamiento de cartera y derivaciones a cobranzas judiciales de los Préstamos exigibles del año 2021 en los CAC's de la GZ, manteniendo una mora máxima del 5%.										Recuperación de créditos satisfactoria, con mora menor a un dígito (máx. 5%)



1.1.5	Reducir la morosidad estructural (deudas vencidas año 2021 para abajo) a través del trabajo de seguimiento sobre un universo de 6.000 clientes y en base a la desafectación de cuentas.	Seguimiento y derivación de carpetas de clientes con cuentas impagas a cobros judiciales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos	03 en el trimestre	03 en el trimestre	03 en el trimestre	03 en el trimestre	03 en el trimestre	Memorandum de remisión	Gerente Zonal, Coordinación Comercial de Cartera y Coordinación de Cobranzas	Disminuir la morosidad estructural en un 5%, brindando soluciones financieras adecuadas y oportunas a los clientes
					03 sesiones en el trimestre	03 sesiones en el trimestre	03 sesiones en el trimestre	Actas		
			100 %					Memorandum		
			140 carpetas ser enviadas	200 carpetas ser enviadas				Memorandum		
			100 llamadas a ser realizadas en el trimestre	200 llamadas a ser realizadas en el trimestre	200 llamadas a ser realizadas en el trimestre	100 llamadas a ser realizadas en el trimestre	Planilla registro de llamadas y sistema de seguimiento a clientes	Semanal		
			25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum	Semanal/Mensual		
			25 carpetas ser enviadas	50 carpetas ser enviadas	50 carpetas ser enviadas	25 carpetas ser enviadas	Memorandum	Quincenal/Mensual		
			03 monitores a ser realizados en el trimestre	03 monitores a ser realizados en el trimestre	03 monitores a ser realizados en el trimestre	03 monitores a ser realizados en el trimestre	Memorandum	Semanal		
				100 %			Memorandum	Mensual		



1.1.6.	Fortalecer los procesos de control en los CACs, con énfasis en aquellos que registran mayor morosidad a efectos de cuidar la calidad en la concesión de los créditos.	Análisis del flujo de ingresos y egresos de las actividades financiadas y verificar la existencia de documentos requeridos en carpeta del cliente, conforme al Manual de Crédito Vigente en su momento.	40 carpetas ser enviadas	40 carpetas ser enviadas	40 carpetas ser enviadas	40 carpetas ser enviadas	40 carpetas ser enviadas	Memorandum Hojas de vistas	Mensual Marzo a Diciembre	Coordinación de Solicitudes (con apoyo de las demás Coordinaciones integrantes del C. Créditos).	Reducción efectiva de la mora	
		Participar en las sesiones del Comité de Créditos	1 sesiones	4 sesiones	5 sesiones	3 sesiones	Actas de Comité de Créditos					
		Realizar controles primarios aleatorios con listados proveídos por la Gerencia de Riesgos o con listado generado en la propia GZ.	03 eventos a ser realizados	04 eventos a ser realizados	04 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	Memorandum planilla de control					
		Monitorear la ejecución de planes de mejoramiento de los CACs	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum	Coordinador Comercial de Cartera				
1.1.7	Fortalecer el uso de las Cajas tercerizadas por parte de los Clientes, como opción para facilitar los desembolsos y las Cobranzas y Recuperaciones de los préstamos.	Seguimiento e Informes sobre las dificultades en la operativización en las cajas tercerizadas con el BNF y FIELCO.	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	Coordinación Comercial de Cartera - Gerente Zonal	Mitigación de riesgos de manejo de valores y mayores facilidades para los clientes.
1.2	COMPONENTE DE GESTIÓN OPERATIVA											
1.2.1	Reuniones de trabajo con funcionarios de Base	Realizar reuniones de trabajo en los diferentes CAC	04 reuniones	08 reuniones	08 reuniones	04 reuniones	04 reuniones	Planilla de asistencia	Marzo a diciembre	Quincenal/Mensual	Gte. Zonal y Coordinaciones	Mejoras en la gestión institucional
1.3	COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS FUNCIONARIOS EN CACs y GSZs											
1.3.1	Actualización de los conocimientos sobre normativas y herramientas de gestión institucional.	NA		1 evento a ser realizado	1 evento a ser realizado	1 evento a ser realizado	1 evento a ser realizado	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Junio - Noviembre	En cada caso	NA	Optimizar la operatividad con eficiencia y eficacia, de los funcionarios que componen a cada una de las áreas, de acuerdo a las necesidades y de los objetivos de la institución.

1.3.2	Entrenamiento de funcionarios	NA		01 evento a ser realizado			Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Abril a diciembre	En cada caso	NA	Implementar programas de formación y actualización permanente de funcionarios, para fortalecer las capacidades del funcionariado, para el correcto desempeño en sus funciones.
1.3.3	Gestionar la capacitación para técnicos de los CAC y de la GZ	Identificación de eventos de capacitación de interés y gestionar la participación de técnicos del área de la GZC.		01 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados		Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Abril a diciembre	En cada caso	Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	
4.4	COMPONENTE ASISTENCIA TÉCNICA, ORGANIZATIVA Y DE COMERCIALIZACIÓN										
4.4.1	Gestionar la capacitación a productores (en coordinación con otras entidades) en temas relacionados a la planificación de fincas, manejo y conservación de suelo (toma de muestras de suelo, enclavado, abonos verdes), salud animal, educación financiera y rubros prioritizados por el gobierno además de aquellos rubros que el CAH pueda desarrollar por sí mismo o coordinadamente con otras entidades.	Coordinar y apoyar las acciones relacionadas a la implementación		2 eventos a ser realizados	2 eventos a ser realizados	1 eventos a ser realizados	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	Mejorar la producción y la productividad de los clientes del CAH.
4.4.2	Apoyo al proceso de conformación y consolidación de organizaciones de productores incluidos Bancas Comunitales, AUCAS y otros tipos de organizaciones	Coordinar y apoyar las acciones relacionadas a la implementación	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Marzo a diciembre		Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	Mejorar la organización y la capacidad de gestión de los clientes del CAH
	Apoyo al proceso de comercialización y	Apoyar el desarrollo de ferias de productos agropecuarios preferentemente en cabeceras departamentales y en lo posible, en las localidades donde el CAH cuente con una Oficina	01 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	Mejorar la comercialización



1.4.3	promoción de la implementación de mejoras en la calidad de los productos financiados.	Apoyar el proceso de mejoras en la calidad de productos para su inserción en los mercados formales (calidad del producto, envasado, etiquetado, marcas, etc.)	1 evento a ser realizado	2 eventos a ser realizados	2 eventos a ser realizados	2 eventos a ser realizados	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	de los productos financiados a los clientes del CAH
1.5	COMPONENTE DE DIFUSIÓN SOBRE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL										
1.5.1	Difusión de la gestión institucional	Entrevistas radiales, televisivas y otros medios.	05 a ser realizadas en el trimestre	05 a ser realizadas en el trimestre	5 a ser realizadas en el trimestre	5 a ser realizadas en el trimestre	Grabaciones	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	Gerente Zonal y Coordinación Comercial de Cartera	Promocionar y difundir los productos y servicios ofrecidos por la Institución.
		Visitas a autoridades y organizaciones de productores.	06 visitas a ser realizadas en el trimestre	6 visitas a ser realizadas en el trimestre	6 visitas a ser realizadas en el trimestre	6 visitas a ser realizadas en el trimestre	Informes				Aumentar la visibilidad institucional, la sensibilización e información de clientes y potenciales clientes con temas referentes a pagos, Educación Financiera, nuevos productos
		Coordinar la presencia institucional en ferias locales y departamentales	03 a ser realizadas en el trimestre	3 a ser realizadas en el trimestre	3 a ser realizadas en el trimestre	3 a ser realizadas en el trimestre	Imágenes				
1.6	COMPONENTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN										
1.6.1	Seguimiento del Plan de Acción de la Gerencia Zonal	Monitorear el plan de acción	03 a ser realizada en el trimestre	03 a ser realizada en el trimestre	3 a ser realizada en el trimestre	3 a ser realizada en el trimestre	Reportes/Memorandum	Abril – Diciembre	Mensual	Coordinación Comercial de Cartera y Gerente Zonal	Presentar informes de monitoreo y evaluación que contenga avances de implementación del Plan de Acción para toma de decisiones
		Evaluar y controlar la aplicación del plan de acción	1	1	1	1	Reportes/Memorandum	Junio – Septiembre - Diciembre	Trimestral	Coordinación Comercial de Cartera y Gerente Zonal	
1.7	COMPONENTE DEL MECIP										
1.7.1	Elaboración, revisión y/o actualización de manuales de procedimientos del área	NA	01 a ser realizada en el semestre				Memorandum	Enero – Junio	Anual	Coordinación de Análisis de Solicitudes	Manuales de procedimientos actualizados
1.7.2	Elaboración, revisión y/o actualización de manuales de funciones del área	NA			01 a ser realizada en el semestre		Memorandum	Julio – Diciembre	Anual	Coordinación de Análisis de Solicitudes	Manuales de funciones actualizados
1.7.3	Actualizaciones de documentos relacionados al sistema de control interno	Participación en eventos de actualización	01 a ser realizada en el semestre				Memorandum	Enero – Junio	Anual	Coordinación de Análisis de Solicitudes	Documentos del sistema control interno actualizados



8. Metas/Productos				
8.1. Denominación	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto
- Asistir financiera y técnicamente a nuevos beneficiarios	Mujer Emprendedora	Clientes	11.155	
	Juventud Emprendedora			
	Ñepyrura			
	Turismo Rural			
	Banca Comunal			
- Asistir financiera y técnicamente a usuarios antiguos	Proagro			
	Cah Mercadeo			
	Epa Re inversión			
	Pojoasa			
	Senatur			

9. Recursos Humanos.		
Recurso	Cantidad	
	Actual	Adicional Requerido
Gerente	1	
Coordinadores	3	
Secretario Ejecutivo	1	
Técnico		
Jefes de Centro de Atención	13	
Encargado de Oficina Satelital	-	
Asesores al Cliente	37	
Oficial Administrativo	11	
Asistente administrativo	1	2
Total	67	2

10. Inicio	2 de Enero de 2023
11. Fin	31 de Diciembre de 2023
12. Unidad Responsable	Gerencia de Servicios Zona Centro
13. Responsable	Gerente de Servicios Zona Centro
14. Medios de Difusión	Medios Radiales , Escritos , Televisivos
15. Comentarios	

FICHA TÉCNICA AÑO 2023 - GERENCIA DE SERVICIOS ZONA CENTRO SUR

1. Nivel	2.1
2. Resultado	Productores y micro empresarios rurales asistidos técnica y financieramente con servicios integrales que impulsen el desarrollo de la economía familiar en los Departamentos de Central, Paraguari, Cordillera, Misiones y Neembucu (Zona Centro Sur).-
3. Definición	Consiste en asistir con préstamos y con asesoramiento técnico a productores y micro empresarios, sujetos a la asistencia institucional en la zona de influencia, para mejorar el nivel de ingreso familiar.
4. Línea de base	Actualmente la cantidad de usuarios vigentes es de clientes con una cartera de Gs
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)	5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)
6. Objetivo Estratégico Institucional	Lograr la eficacia y sostenibilidad institucional a largo plazo Mejorar la gestión de entrega de soluciones financieras Fortalecer las capacidades de sus talentos
7. De las políticas y prioridades del Gobierno. Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:	
Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.
	"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.
	"Desarrollo local participativo" Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.
	"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.
	"Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.
	"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado " Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.
	"Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza. "Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.



COMPONENTES		ESPECIFICAS CZ	AVANCE TRIMESTRAL ESPERADO					MEDIO DE VERIFICACION	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FRECUENCIA	RESPONSABLES	RESULTADOS ESPERADOS
L1	COMPONENTE FINANCIERO		25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Informe Semanal				
1.1.1	Disponibilidad recursos financieros para Prestamos (liquidez en Cuentas Bancarias de las CACs) por un total de 795.000.000,00 - Proveen recursos financieros para el funcionamiento de la oficina de crédito, no exigible administrativo y transif. Complementaria de casa matriz	Monitoreo de cobranzas	25 %				25 %	Informe Semanal	Enero a Diciembre	Quincenal/Mensual /Semanal	Coordinación Comercial de Cartera	Centros de Atención al Cliente con recursos financieros para el desembolso de préstamos.
		Solicitar transferencia de fondos a la Tesorería previa consolidación por CAC conforme a las cobranzas realizadas y/o autorizaciones administrativas de fondos	25 %	25 %	25 %		25 %	Memorandum				
		Transferencia de fondos a la CAC, conforme a pedido y disponibilidad presupuestaria	25 %		25 %		25 %	Copia de depósitos y asiento contable en el sistema informático				
		Elaborar y presentar informe sobre gestión financiera de la GZ incluyendo Monitoreo sobre avance en número de clientes con crédito, monto total de créditos otorgados y cuadro comparativo entre meta y ejecución	12	12	12		12	Informe Semanal	Enero a Diciembre	Semanal	Coordinador Comercial de Cartera	
1.1.2	Otorgar créditos a un total de 12.942 clientes, incluyendo 3.500 nuevos manteniendo los avales de colocación de créditos conforme a las provisiones previstas por las CACs	Elaborar listado de clientes inactivos con boletines categorías e informar a las jefaturas de las CAC				50 %		Memorandum a Jefaturas	Enero a Diciembre	Semanal	Coordinador Comercial de Cartera	
		Promoción de créditos	850	850	750		850	Plantillas de asistencia, grabaciones radiales	Enero a Diciembre	Mensual	Coordinador Comercial de Cartera y Gerente Zonal	
		Seguimiento a la implementación de convenios en su componente financiero y a programas de cooperación que integra el CAC en las diferentes zonas en que operan las CAC.	25 %	25 %	25 %		25 %	Informes de CAC	Enero a Diciembre	Mensual	Coordinación Comercial de Cartera	
		Seguimiento a la colocación de créditos a nuevos clientes	25 %	25 %	25 %		25 %	Reportes mensuales	Enero a Diciembre	Semanal	Coordinador Comercial de Cartera	
1.1.3	Cuidar la calidad en la concesión de créditos	Realizar visitas al azar a las unidades productivas o de servicios, antes y/o después de la aprobación de los créditos para verificar datos claves en las solicitudes de créditos o verificar la aplicación del crédito	80	75	75		75	Memorando Hojas de Visitas	Enero a Diciembre	Quincenal	Coordinación Analítica de Crédito	Mejorar la calidad y las perspectivas de recupero de los créditos otorgados
		Realizar el Monitoreo sobre el financiamiento de los Comités de Créditos de las CACs		15	15			Actas/Memorandum	Enero a Diciembre	Mensual	Comité de Créditos GZ	
		Coordinar la realización de talleres tanto locales como regionales y llevar un registro de los mismos		20 %	20 %			Memorandum planilla de control	Enero a Diciembre	Conforme a requerimiento	Coordinación Análisis de Solicitudes	
		Monitoreo del cargado de datos de clientes en hora y vigentes en el Sistema de Registro de Seguimiento de Clientes	25 %	25 %	25 %		25 %	Memorandum	Enero a Diciembre	Quincenal	Coordinación de Gestión de Cobranzas	
1.1.4	Implementación efectiva y sistemática del proceso de Cobranzas, Recuperaciones, derivación de cuentas a cobros de los Prestamos exiguos del año 2022 en las CACs de la GZ manteniendo una mora máxima del 5%	Monitoreo de saldos a vencer	3 a ser realizado en el trimestre	3	3		3	Memorandum	Enero a Diciembre	Mensual	Coordinación de Gestión de Cobranzas	
		Monitoreo de saldos vencidos	3 a ser realizado en el trimestre	3	3		3	Memorandum				
		Envíadas telefónicas a clientes con saldos vencidos	650	550	600		800	Memorandum planilla de control				
		Visitas a finca para seguimiento de cuentas administrativas mayores a 120 días		20 visitas a ser realizadas en el trimestre	35 visitas a ser realizadas en el trimestre			Memorandum Hojas de visitas y sistema de seguimiento				
		Monitorear clientes que estén en el cargo para la aplicación de tratamientos de cartera	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	08 monitoreos a ser realizados en el trimestre				Memorandum planilla de control	Enero a Diciembre	Semanal/Mensual	Coordinación de Gestión de Cobranzas	Recuperación de créditos satisfactoria con mora menor a un mes (máx. 3%)
		Monitorear la aplicación de las medidas de tratamiento de cartera	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	07 monitoreos a ser realizados en el trimestre				Memorandum planilla de control				
		Seguimiento y derivación de carpetas de clientes con cuentas impagas a cobros locales y recuperación de saldos exigibles establecidos	15	30	45		70	Memorandum de remisión				
		Realizar Sesiones del Comité de Mora	4	4				Actas	Enero a Diciembre	Mensual	Gerente Zonal, Coordinación Comercial de Cartera y Coordinación de Cobranzas	





115	Reducir la monedita estructural (deudas vencidas año 2022 para abajo) a través del trabajo de seguimiento sobre un universo de 2.500 clientes y en base a la devaluación de cuentas	Elaborar listado de clientes con cuentas vencidas, con saldos mayores a 10 millones, por un valor aprox. de G. 4 mil millones	90 %	40 carpetas ser enviadas	60 carpetas ser enviadas				Memorandum	Enero a Diciembre	Mensual	Coordinador de Gestión de Cobranzas	Disminuir la monedita estructural en un 50% reduciendo saldos mayores a 10 millones y oportunizar a los clientes
		Repetir y reprogramar carpetas de clientes con cuentas vencidas de los CAC	200 llamadas a ser realizadas en el trimestre	200 llamadas a ser realizadas en el trimestre	200 llamadas a ser realizadas en el trimestre				Memorandum	Enero a Diciembre	Mensual		
		Implementar el seguimiento vía telefónica e in situ	200 llamadas a ser realizadas en el trimestre	200 llamadas a ser realizadas en el trimestre	200 llamadas a ser realizadas en el trimestre	25 %	25 %	25 %	Planilla de registro de llamadas y seguimiento a clientes	Enero a Diciembre	Semanal		
		Informar a los CAC de las gestiones realizadas en el seguimiento de cuentas vencidas y mantener el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum	Enero a Diciembre	Semanal/Mensual		
		Repetir carpetas de clientes a cobros judiciales	200 llamadas a ser realizadas en el trimestre	20 visitas a ser realizadas en el trimestre	20 visitas a ser realizadas en el trimestre				Memorandum	Enero a Diciembre	Quincenal/Mensual		
		Monitorear clientes que están en el riesgo para la aplicación de tratamientos y verificar la aplicación de los mismos	06 monitores a ser realizados en el trimestre	9 monitores a ser realizados en el trimestre	9 monitores a ser realizados en el trimestre				Memorandum	Enero a Diciembre	Semanal		
		Calendarizar los trabajos para la desvinculación de cartera vencida y monitorear el avance en la aplicación del protocolo de desahucio en los CACs		40 %	40 %				Memorandum	Enero a Diciembre	Mensual		
116	Fortalecer los procesos de control en los CACs, con énfasis en aquellos que registren mayor monedita a efectos de reducir la calidad en la ejecución de los créditos	Analizar el flujo de ingresos y egresos de las actividades financieras y verificar la existencia de documentos requeridos en la carpeta del cliente, conforme al Manual de Crédito Vigente en su momento	45	100	100	100			Memorandum Hoja de visitas	Enero a Diciembre		Coordinador de Análisis de Solicitudes (con apoyo de las demás Coordinaciones integrantes del C. Créditos)	Reducción efectiva de la mora
		Participar en las sesiones del Comité de Créditos	25	25	25	25	25	25	Actas de Comité de Créditos	Enero a Diciembre	Mensual		
		Realizar control de primas aleatorias con los saldos por la línea de Riesgos o con listado generado en la propia AIZ	5	4	4	4	4	4	Memorandum planilla de control	Enero a Diciembre		Coordinador Comercial de Cartera	
117	Fortalecer el uso de las Cajas Fortificadas por parte de los Clientes, como opción para facilitar los desembolsos y las Cobranzas y Recuperaciones de los préstamos	Seguimiento e informes sobre las dificultades en la operatividad en las cajas fortificadas con el BNP y FIELCO	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum	Enero a Junio	Conforme a requerimiento	Coordinador Comercial de Cartera - Gerente Zonal	Mitigación de riesgos de pago de los préstamos y mayores facilidades para los clientes
1.2	COMPONENTE DE GESTIÓN OPERATIVA												
1.2.1	Reiniciar el trabajo con funcionarios de Base	Realizar reuniones de trabajo en los clientes CAC	4 Reuniones	4 Reuniones	4 Reuniones	4 Reuniones	4 Reuniones	4 Reuniones	Planilla de asistencia	Enero a Diciembre	Quincenal/Mensual	Gerente Zonal y Coordinaciones	Mejoras en la gestión institucional
1.3	COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS FUNCIONARIOS EN CACs y CSZA												
1.3.1	Actualización de los conocimientos sobre normativas y herramientas de gestión institucional	NA							Planilla de asistencia Certificadas/constancias de participación	Enero a Diciembre	En cada caso	NA	Optimizar la operatividad con eficiencia y efectividad de los funcionarios que componen a cada una de las áreas de acuerdo a las necesidades y de los objetivos de la institución
1.3.2	Entrenamiento de funcionarios	NA						5 eventos a ser realizados	Planilla de asistencia Certificadas/constancias de participación	Enero a Diciembre	En cada caso	NA	

8. Metas/Productos				
8.1. Denominación	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto
- Asistir financiera y técnicamente a nuevos beneficiarios	Mujer Emprendedora	Clientes	13.956	
- Asistir financiera y técnicamente a usuarios antiguos	Juventud Emprendedora			
-	Nepyrura			
	Turismo Rural			
	Banca Comunal			
	Proagro			
	CAH Mercadeo			
	Epa Re inversión			
	Pojoasa			
	Senatur			

9. Recursos Humanos		
Recurso	Cantidad	
	Actual	Adicional Requerido
Gerente	1	0
Coordinadores	3	0
Secretaria Ejecutivo	1	0
Técnico de Gestión de Cobranza	1	
Jefes de Centro de Atención	15	2
Asesores al Cliente	37	5
Oficiales Administrativo	15	2
Asistente Administrativo	1	0
Encargado de CAH Ndeykerete	1	
Total	75	9

10. Inicio	02 de Enero del 2023
11. Fin	31 de Diciembre del 2023
12. Unidad Responsable	Gerencia Zonal de Servicios Centro Sur
13. Responsable	Gerente Zonal Centro Sur
14. Medios de Difusión	Medios Radiales, Escritos, Televisivos, redes sociales
15. Comentarios	



FICHA TÉCNICA AÑO 2023 - GERENCIA DE SERVICIOS ZONA SUR ESTE

1. Nivel		2.1
2. Resultado		Productores y micro empresarios rurales asistidos técnica y financieramente con servicios integrales que impulsen el desarrollo de la economía familiar en los Departamentos de Alto Paraná e Itapúa (Zona Sur Este).-
3. Definición		Consiste en asistir con préstamos y con asesoramiento técnico a productores y micro empresarios, sujetos a la asistencia institucional en la zona de influencia, para mejorar el nivel de ingreso familiar.
4. Línea de base		Actualmente la cantidad de usuarios vigentes es de clientes con una cartera de Gs
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)		5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)
6. Objetivo Estratégico Institucional		Fortalecer la sostenibilidad institucional. Mejorar la eficiencia en la entrega de soluciones financieras.
7. De las políticas y prioridades del Gobierno.		
Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:		
Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.	
	"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.	
	"Desarrollo local participativo" Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.	
	"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.	
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.	
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.	
	"Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.	
	"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.	
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado" Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.	
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.	
	"Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.	
"Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.		



POA 2022 - ACCIONES - GERENCIA SURESTE										
COMPONENTES	ESPECIFICAS GZ	AVANCE TRIMESTRAL ESPERADO				MEDIO DE VERIFICACION	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FRECUENCIA	RESPONSABLES	RESULTADOS ESPERADOS
1.1	COMPONENTE FINANCIERO	25 %	25 %	25 %	25 %	Informe Semanal	Enero a Diciembre	Quincenal/Mensual /Semanal	Coordinación Comercial de Cartera	Centros de Atención al Cliente con recursos financieros para el desembolso de préstamos.
1.1.1	Disponibilizar recursos financieros para Préstamos (liquidez en Cuentas Bancarias de los CACs) por un total de G. 120.821.000.000 provenientes de las recuperaciones de capital exigible, no exigible, administrativo y transf. Complementaría de casa matriz.	Monitoreo de cobranzas	25 %	25 %	25 %	Informe Semanal				
		Solicitar transferencias de fondos a la Tesorería previa consolidación por CAC conforme a las cobranzas realizadas y/o autorizaciones adicionales de fondos.	15 %	38 %	32 %	15 %	Memorandum			
		Transferencia de fondos a la CAC, conforme a pedido y disponibilidad presupuestaria	15 %	38 %	32 %	15 %	Copia de depósitos y asiento contable en el sistema informático			
1.1.2.	Otorgar créditos a un total de 15.694 clientes, incluyendo 800 nuevos, manteniendo los niveles de colocación de créditos conforme a las proyecciones previstas por los CACs.	Elaborar y presentar informe sobre gestión financiera de la GZ incluyendo Monitoreo sobre avance en número de clientes con crédito, monto total de créditos otorgados y cuadro comparativo entre meta y ejecución.	12	12	12	12	Informe Semanal	Semanal	Coordinador Comercial de Cartera	
		Elaborar listado de clientes inactivos con buenas categorías e informar a las jefaturas de los CAC.		50 %	50 %		Memorandum a Jefaturas	Semanal	Coordinador Comercial de Cartera	
		Promoción de créditos		1 por CAC	1 por CAC	1 por CAC	Planillas de asistencia, grabaciones radiales	Mensual	Coordinador Comercial de Cartera y Gerente Zonal	
		Seguimiento a la implementación de convenios en su componente financiero y a programas de cooperación que integra el CAH en las diferentes zonas en que operan los CAC.	25 %	25 %	25 %	25 %	Informes de CAC	Mensual	Coordinación Comercial de Cartera	





		Seguimiento a la colocación de créditos a nuevos clientes.	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Reportes mensuales	Enero a diciembre	Semanal	Coordinador Comercial de Cartera	
1.1.3	Cuidar la calidad en la concesión de créditos	Realizar visitas al azar a las unidades productivas o de servicios antes y/o después de la aprobación de los créditos para verificar datos obrantes en las solicitudes de créditos o verificar la aplicación del crédito.	60 visitas a ser realizadas en el trimestre	90 visitas a ser realizadas en el trimestre	90 visitas a ser realizadas en el trimestre	60 visitas a ser realizadas en el trimestre	Memorandum Hojas de visitas		Enero a diciembre	Quincenal	Coordinación Análisis de Crédito	Mejorar la calidad y las perspectivas de recupero de los créditos otorgados
		Realizar el Monitoreo sobre el funcionamiento de los Comité de Créditos de los CACs	03 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	Actas/Memorandum		Enero a diciembre	Mensual	Comité de Créditos GZ	
		Coordinar la realización de tasaciones tanto iniciales como actualizaciones y llevar un registro de los mismos.	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum planilla de control		Enero a diciembre	Conforme a requerimiento	Coordinación Análisis de Solicitudes	
		Monitoreo del cargado de datos de clientes en el Sistema de Registro de Seguimiento de Clientes.	14 %	36 %	33 %	17 %	Memorandum		Enero a diciembre	Quincenal	Coordinación de Gestión de Cobranzas	
	Implementación efectiva y sistemática del proceso de Cobranzas, Recuperaciones, tratamiento de cartera y	Monitoreo de saldos a vencer	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	Memorandum		Enero a diciembre	Mensual	Coordinación de Gestión de Cobranzas	Recuperación de créditos
		Monitoreo de saldos vencidos	12 monitoreos a ser realizados en el trimestre	12 monitoreos a ser realizados en el trimestre	12 monitoreos a ser realizados en el trimestre	12 monitoreos a ser realizados en el trimestre	Memorandum		Enero a diciembre			
		Llamadas telefónicas a clientes con saldos vencidos	150 llamadas a ser realizadas en el trimestre	150 llamadas a ser realizadas en el trimestre	150 llamadas a ser realizadas en el trimestre	150 llamadas a ser realizadas en el trimestre	Memorandum planilla de control					
		Visitas a finca para seguimiento de cuentas administrativas mayores a 120 días	30 visitas a ser realizadas en el trimestre	30 visitas a ser realizadas en el trimestre	30 visitas a ser realizadas en el trimestre	30 visitas a ser realizadas en el trimestre	Memorandum Hojas de visitas y sistema de seguimiento					

1.1.4. derivaciones a cobranzas judiciales de los préstamos exigibles del año 2021 en los CACs de la GZ, manteniendo una mora máxima del 5%

1.1.4. <



1.1.6	Fortalecer los procesos de control en los CACs, con énfasis en aquellos que registran mayor morosidad a efectos de cuidar la calidad en la concesión de los créditos.	Monitorear clientes que estén en el rango para la aplicación de tratamientos y verificar la aplicación de las medidas.	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	06 monitoreos a ser realizados en el trimestre	Memorandum	Enero a Diciembre	Semanal
		Calendarizar los trabajos para la desafectación de cartera vencida y monitorear el avance en la aplicación del protocolo de desafectación en los CACs		100 %		Memorandum	Abril – Junio	Mensual
		Analizar el flujo de ingresos y egresos de las actividades financiadas y verificar la existencia de documentos requeridos en carpeta del cliente, conforme al Manual de Crédito Vigente en su momento.	40 carpetas ser enviadas	80 carpetas ser enviadas	60 carpetas ser enviadas	Memorandum Hojas de vistas	Marzo a Diciembre	Mensual
		Participar en las sesiones del Comité de Créditos	12 sesiones	12 sesiones	12 sesiones	Actas de Comité de Créditos		
		Realizar controles primarios aleatorios con listados proveídos por la Gerencia de Riesgos o con listado generado en la propia GZ.	03 eventos a ser realizados	03 eventos a ser realizados	03 eventos a ser realizados	Memorandum planilla de control		Coordinación de Análisis de Solicitudes (con apoyo de las demás Coordinaciones integrantes del C. Créditos)
		Monitorear la ejecución de planes de mejoramiento de los CACs	25 %	25 %	25 %	Memorandum		Coordinador Comercial de Cartera
								Reducción efectiva de la mora



1.1.7	Fortalecer el uso de las Cajas tercerizadas por parte de los Clientes, como opción para facilitar los desembolsos y las Cobranzas y Recuperaciones de los préstamos.	Seguimiento e Informes sobre las dificultades en la operativización en las cajas tercerizadas con el BNP y FIELCO.	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	Coordinación Comercial de Cartera - Gerente Zonal	Mitigación de riesgos de manejo de valores y mayores facilidades para los clientes.	
1.2	COMPONENTE DE GESTIÓN OPERATIVA											
1.2.1	Reuniones de trabajo con funcionarios de Base	Realizar reuniones de trabajo en los diferentes CAC	03 reuniones	03 reuniones	03 reuniones	03 reuniones	Planilla de asistencia	Marzo a diciembre	Quincenal/Mensual	Gte. Zonal y Coordinaciones	Mejoras en la gestión institucional	
1.3	COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS FUNCIONARIOS EN CACs y GSZs											
1.3.1	Actualización de los conocimientos sobre normativas y herramientas de gestión institucional.	NA				02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Junio - Noviembre	En cada caso	NA	Optimizar la operatividad con eficiencia y eficacia, de los funcionarios que componen a cada una de las áreas, de acuerdo a las necesidades y de los objetivos de la institución.
1.3.2	Entrenamiento de funcionarios	NA				02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Abril a diciembre	En cada caso	NA	Implementar programas de formación y actualización permanente de funcionarios, para fortalecer las capacidades del funcionariado, para el correcto desempeño en sus funciones.
1.3.3	Gestionar la capacitación para técnicos de los CAC y de la GZ	Identificación de eventos de capacitación de interés y gestionar la participación de técnicos del área de la GZC.				03 eventos a ser realizados	03 eventos a ser realizados	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Abril a diciembre	En cada caso	Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	
4.4	COMPONENTE ASISTENCIA TÉCNICA, ORGANIZATIVA Y DE COMERCIALIZACIÓN											





4.4.1	Gestionar la capacitación a productores (en coordinación con otras entidades) en temas relacionados a la planificación de fincas, manejo y conservación de suelo (toma de muestras de verdes), enclafado, abonos, educación financiera y rubros priorizados por el gobierno además de aquellos rubros que el CAH pueda desarrollar por sí mismo o coordinadamente con otras entidades.	Coordinar y apoyar las acciones relacionadas a la implementación	10 eventos a ser realizados	10 eventos a ser realizados	10 eventos a ser realizados	10 eventos a ser realizados	10 eventos a ser realizados	10 eventos a ser realizados	10 eventos a ser realizados	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	Mejorar la producción y la productividad de los clientes del CAH.
4.4.2	Apoyo al proceso de conformación y consolidación de organizaciones de productores incluidos Bancas Comunitarias, AUCAS y otros tipos de organizaciones	Coordinar y apoyar las acciones relacionadas a la implementación	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Marzo a diciembre		Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	Mejorar la organización y la capacidad de gestión de los clientes del CAH
1.4.3	Apoyo al proceso de comercialización y promoción de la implementación de mejoras en la calidad de los productos financiados.	Apoyar el desarrollo de ferias de productos agropecuarios preferentemente en cabeceras	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	02 eventos a ser realizados	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	Mejorar la comercialización de los productos financiados a los clientes del CAH
1.5	COMPONENTE DE DIFUSIÓN SOBRE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL													
1.5.1	Difusión de la gestión institucional	Entrevistas radiales, televisivas y otros medios.	01 a ser realizada en el trimestre	01 a ser realizada en el trimestre	01 a ser realizada en el trimestre	01 a ser realizada en el trimestre	01 a ser realizada en el trimestre	01 a ser realizada en el trimestre	01 a ser realizada en el trimestre	Grabaciones			Gerente Zonal y Coordinación Comercial de	Promocionar y difundir los productos y servicios ofrecidos por la Institución.
		Visitas a autoridades y organizaciones de productores.	03 visitas a ser realizadas en el trimestre	03 visitas a ser realizadas en el trimestre	03 visitas a ser realizadas en el trimestre	03 visitas a ser realizadas en el trimestre	03 visitas a ser realizadas en el trimestre	03 visitas a ser realizadas en el trimestre	03 visitas a ser realizadas en el trimestre	Informes	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento		Aumentar la visibilidad institucional, la sensibilización e información

8. Metas/Productos				
8.1. Denominación	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto
- Asistir financiera y técnicamente a nuevos beneficiarios - Asistir financiera y técnicamente a usuarios antiguos -	Mujer Emprendedora Juventud Emprendedora Ñepurura Turismo Rural Banca Comunal Proagro Cah Mercadeo Epa Re inversión Pojoasa Senatur	Cientes	16.937	

9. Recursos Humanos		
Recurso	Cantidad	
	Actual	Adicional Requerido
Gerente	1	
Coordinadores	3	
Secretaria Ejecutiva		1
Asistente Administrativo		
Técnico		
Jefes de Centro de Atención	18	
Asesores al Cliente	35	
Oficial Administrativo	13	5
Auxiliar administrativo financiero		
Total	70	6

10. Inicio	2 de Enero de 2023
11. Fin	31 de Diciembre de 2023
12. Unidad Responsable	Gerencia de Servicios Zonal Sur Este
13. Responsable	Gerente se Servicios Sur Este Jefe de Centros de Atención al Cliente
14. Medios de Difusión	Medios Radiales , Escritos , Televisivos
15. Comentarios	



FICHA TÉCNICA AÑO 2023 - GERENCIA DE SERVICIOS ZONA NORTE

1. Nivel	2.1	
2. Resultado	Productores y micro empresarios rurales asistidos técnica y financieramente con servicios integrales que impulsen el desarrollo de la economía familiar en los Departamentos de San Pedro, Concepción, Canindeyu y Amambay (Zona Norte).-	
3. Definición	Consiste en asistir con préstamos y con asesoramiento técnico a productores y micro empresarios, sujetos a la asistencia institucional en la zona de influencia, para mejorar el nivel de ingreso familiar.	
4. Línea de base	Actualmente la cantidad de usuarios vigentes es de clientes con una cartera de Gs	
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)		5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)
6. Objetivo Estratégico Institucional	Fortalecer la sostenibilidad institucional. Mejorar la eficiencia en la entrega de soluciones financieras.	
7. De las políticas y prioridades del Gobierno. Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:		
Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.	
	"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.	
	"Desarrollo local participativo" Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.	
	"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.	
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.	
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones, fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior	
	"Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.	
	"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.	
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado" Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.	
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.	
	"Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.	
	"Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias	





POA 2021 -ACCIONES - GERENCIA NORTE												
COMPONENTES		ESPECIFICAS GZ	AVANCE TRIMESTRAL ESPERADO					MEDIO DE VERIFICACION	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLES	RESULTADOS ESPERADOS
1.1	COMPONENTE FINANCIERO											
1.1.1	Disponibilizar recursos financieros para Préstamos (liquidez en Cuentas Bancarias de los CACs) por un total de G. 95.384.000.000 provenientes de las recuperaciones de capital exigible, no exigible, administrativo y transf. complementaria de casa matriz.	Monitoreo de cobranzas	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Informe Semanal	Enero a Diciembre	Quincenal/Mensual /Semanal	Coordinación Comercial de Cartera	Centros de Atención al Cliente con recursos financieros para el desembolso de préstamos.
		Solicitar transferencias de fondos a la Tesorería previa consolidación por CAC conforme a las cobranzas realizadas y/o autorizaciones adicionales de fondos.	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum				
		Transferencia de fondos a los CAC, conforme a pedido y disponibilidad presupuestaria	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Copia de depósitos y asiento contable en el sistema informático				
1.1.2.	Otorgar créditos a un total de 12.388 clientes, incluyendo 500 nuevos, manteniendo los niveles de colocación de créditos conforme a las proyecciones previstas por los CACs.	Elaborar y presentar informe sobre gestión financiera de la GZ incluyendo Monitoreo sobre avance en número de clientes con crédito, monto total de créditos otorgados y cuadro comparativo entre meta y ejecución.	12	12	12	12	12	Informe Semanal	Enero a Diciembre	Semanal	Coordinador Comercial de Cartera	



		Realizar el Monitoreo sobre el funcionamiento de los Comité de Créditos de los CACs	1 control por CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	Actas/Memorandum	Enero a diciembre	Mensual	Comité de Créditos GZ	
1.1.3	Cuidar la calidad en la concesión de créditos	Coordinar la realización de tasaciones tanto iniciales como actualizaciones y llevar un registro de los mismos.	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum planilla de control	Enero a diciembre	Conforme a requerimiento	Coordinación Análisis de Solicitudes	
		Monitoreo del cargado de datos de clientes en mora y vigentes en el Sistema de Registro de Seguimiento de	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum	Enero a diciembre	Quincenal	Coordinación de Gestión de Cobranzas	
		Monitoreo de saldos a vencer	12 monitoreos a todos los Centros	12 monitoreos a todos los Centros	12 monitoreos a todos los Centros	12 monitoreos a todos los Centros	12 monitoreos a todos los Centros	Memorandum	Enero a diciembre	Mensual	Coordinación Comercial de Cobranzas.	
		Monitoreo de saldos vencidos	12 monitoreos a todos los Centros	12 monitoreos a todos los Centros	12 monitoreos a todos los Centros	12 monitoreos a todos los Centros	12 monitoreos a todos los Centros	Memorandum				
		Llamadas telefónicas a clientes con saldos vencidos	90 clientes llamados	90 clientes llamados	90 clientes llamados	90 clientes llamados	90 clientes llamados	Memorandum planilla de control				
		Visitas a finca para seguimiento de cuentas administrativas mayores a 120 días	45 clientes	45 clientes	45 clientes	45 clientes	45 clientes	Memorandum Hojas de visitas y sistema de seguimiento				
1.1.4.	Implementación efectiva y sistemática del proceso de Cobranzas, Recuperaciones, tratamiento de cartera y derivaciones a cobranzas judiciales de los Préstamos exigibles del año 2021 en los CACs de la GZ, manteniendo una mora máxima del 5%	Monitorear clientes que estén en el rango para la aplicación de tratamientos de cartera	120 clientes	120 clientes	120 clientes	120 clientes	120 clientes	Memorandum planilla de control	Enero a Diciembre	Semanal/Mensual	Coordinación de Gestión de Cobranzas	Recuperación de créditos satisfactoria, con mora menor a un dígito (máx. 5%)



		Monitorear la aplicación de las medidas de tratamiento de cartera	12 monitoreos trimestral	12 monitoreos trimestral	12 monitoreos trimestral	12 monitoreos trimestral	12 monitoreos trimestral	Memorandum planilla de control				
1.1.5	Implementación efectiva y sistemática del proceso de Cobranzas, Recuperaciones, tratamiento de cartera y derivaciones a cobranzas judiciales de los Préstamos exigibles del año 2021 en los CACs de la GZ., manteniendo una mora máxima del 5%	Seguimiento y derivación de carpetas de clientes con cuentas impagas a cobros judiciales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos	6 carpetas	6 carpetas	6 carpetas	6 carpetas	6 carpetas	Memorandum de remisión	Enero a Diciembre	Semanal/Mensual	Coordinación de Gestión de Cobranzas	Recuperación de créditos satisfactoria, con mora menor a un dígito (máx. 5%)
		Realizar Sesiones del Comité de Mora.		6 sesiones trimestre	6 sesiones trimestre	6 sesiones trimestre	6 sesiones trimestre	Actas	Abril a diciembre	Mensual	Gerente Zonal, Coordinación Comercial de Cartera y Coordinación de Cobranzas	
	Reducir la morosidad estructural (deudas vencidas año 2021 para abajo) a través del trabajo de seguimiento sobre un universo de	Elaborar listado de clientes con cuentas vencidas, con saldos mayores a 10 millones, por un valor aprox. de G.	100 %					Memorandum	Enero a Marzo	Mensual		
		Requerir y recepcionar carpetas de clientes con cuentas vencidas de los CAC			500 carpetas			Memorandum	Marzo a Diciembre	Mensual		Disminuir la morosidad estructural en un 5%, brindando soluciones financieras
		Implementar el seguimiento vía telefónica e in situ	15 llamadas	15 llamadas	15 llamadas			Planilla registro de llamadas y sistema de seguimiento a clientes	Marzo a diciembre	Semanal	Coordinación de Gestión de Cobranzas	



500 clientes y en base a la desafectación de cuentas.	Informar a los CAC de las gestiones realizadas en el seguimiento de cuentas vencidas y monitorear el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum	Marzo a diciembre	Semanal/Mensual	adecuadas y oportunas a los clientes	
	Remitir carpetas de clientes a cobros judiciales	15 carpetas	15 carpetas	15 carpetas	15 carpetas	15 carpetas	15 carpetas	Memorandum	Abril – Diciembre	Quincenal/Mensual		
	Monitorear clientes que estén en el rango para la aplicación de tratamientos y verificar la aplicación de las medidas.	45 clientes	45 clientes	45 clientes	45 clientes	45 clientes	45 clientes	Memorandum	Enero a Diciembre	Semanal		
1.1.5	Reducir la morosidad estructural (deudas vencidas año 2021 para abajo) a través del trabajo de seguimiento sobre un universo de 500 clientes y en base a la desafectación de cuentas.	Calendarizar los trabajos para la desafectación de cartera vencida y monitorear el avance en la aplicación del protocolo de desafectación en los CACs		100 %				Memorandum	Abril – Junio	Mensual	Disminuir la morosidad estructural en un 5%, brindando soluciones financieras adecuadas y oportunas a los clientes	
1.1.6.	Fortalecer los procesos de control en los CACs, con énfasis en aquellos que registran morosidad.	Análizar el flujo de ingresos y egresos de las actividades financiadas y verificar la existencia de documentos requeridos en carpeta del cliente, conforme al Manual de Crédito	60 carpetas	60 carpetas	60 carpetas	60 carpetas	60 carpetas	Memorandum Hojas de visitas			Coordinación de Análisis de Solicitudes (con apoyo de las demás Coordinaciones integrantes del C. Crédito)	Reducción efectiva de la morosidad
		Participar en las sesiones del Comité de Créditos	1 sesiones	3 sesiones	3 sesiones	3 sesiones	3 sesiones	Actas de Comité de Créditos	Marzo a Diciembre	Mensual		

	mayor importancia a efectos de cuidar la calidad en la concesión de los créditos.	Realizar controles primarios aleatorios con listados proveídos por la Gerencia de Riesgos o con listado generado en la propia GZ.	1 control por CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	Memorandum planilla de control		Líderes).	ue ha mejora
		Monitorear la ejecución de planes de mejoramiento de los CACs	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum			
1.1.7	Fortalecer el uso de las Cajas tercerizadas por parte de los Clientes, como opción para facilitar los desembolsos y las Cobranzas y Recuperaciones de los préstamos.	Seguimiento e Informes sobre las dificultades en la operativización en las cajas tercerizadas con el BNF y FIELCO.	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	Mitigación de riesgos de manejo de valores y mayores facilidades para los clientes.
1.2	COMPONENTE DE GESTIÓN OPERATIVA												
1.2.1	Reuniones de trabajo con funcionarios de Base	Realizar reuniones de trabajo en los diferentes CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	1 control por CAC	Planilla de asistencia	Marzo a diciembre	Quincenal/Mensual	Mejoras en la gestión institucional
1.3	COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS FUNCIONARIOS EN CACs y GSZs												
1.3.1	Actualización de los conocimientos sobre normativas y herramientas de gestión institucional.	NA								Planilla de asistencia Certificados/constancias de participaciones	Junio - Noviembre	En cada caso	NA Optimizar la operatividad con eficiencia y eficacia, de los funcionarios que componen a cada una de las áreas, de acuerdo a las necesidades y de los objetivos de la institución.





1.3.2	Entrenamiento de funcionarios	NA		1 evento	2 eventos	1 evento	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Abril a diciembre	En cada caso	NA	Implementar programas de formación y actualización permanentes de funcionarios, para fortalecer las capacidades del funcionariado, para el correcto desempeño en sus funciones.
1.3.3	Gestionar la capacitación para técnicos de los CAC y de la GZ	Identificación de eventos de capacitación de interés y gestionar la participación de técnicos del área de la GZN.		1 evento	2 eventos	1 evento	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Abril a diciembre	En cada caso	Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	
1.4	COMPONENTE ASISTENCIA TÉCNICA, ORGANIZATIVA Y DE COMERCIALIZACIÓN										
1.4.1	Gestionar la capacitación a productores (en coordinación con otras entidades) en temas relacionados a la planificación de fincas, manejo y conservación de suelo (toma de muestras de suelo, encalado, abonos verdes), salud animal, educación financiera y rubros priorizados por el gobierno además de aquellos rubros que el CAH pueda desarrollar por si mismo o coordinadamente con otras entidades.	Coordinar y apoyar las acciones relacionadas a la implementación	1 evento	1 evento	1 evento	1 evento	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	Mejorar la producción y la productividad de los clientes del CAH.

1.4.2	Apoyo al proceso de conformación y consolidación de organizaciones de productores incluidos Bancas Cominales, AUCAS y otros tipos de organizaciones	Coordinar y apoyar las acciones relacionadas a la implementación	2 eventos	2 eventos	2 eventos	2 eventos	2 eventos	2 eventos	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Marzo a diciembre		Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	Mejorar la organización y la capacidad de gestión de los clientes del CAH
1.4.3	Apoyo al proceso de comercialización y promoción de la implementación de mejoras en la calidad de los productos financiados.	Apoyar el desarrollo de ferias de productos agropecuarios preferentemente en cabeceras departamentales y en lo posible, en las localidades donde el CAH cuente con una oficina.	1 evento	1 evento	2 eventos	2 eventos	2 eventos	2 eventos	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	Mejorar la comercialización de los productos financiados a los clientes del CAH
1.4.3	Apoyo al proceso de comercialización y promoción de la implementación de mejoras en la calidad de los productos financiados.	Apoyar el proceso de mejoras en la calidad de productos para su inserción en los mercados formales (calidad del producto, envasado, etiquetado, marcas, etc.)	1 evento	1 evento	1 evento	1 evento	1 evento	1 evento	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	Técnico Asistencia Técnica, organizativa y comercialización	Mejorar la comercialización de los productos financiados a los clientes del CAH
1.5	COMPONENTE DE DIFUSIÓN SOBRE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL												
		Entrevistas radiales, televisivas y otros medios.	6	6	6	6	6	6	Grabaciones				Promocionar y difundir los productos y servicios ofrecidos por la Institución.
		Visitas a autoridades y organizaciones de base.	2 vistas	2 vistas	2 vistas	2 vistas	2 vistas	2 vistas	Informes				Aumentar la visibilidad
												Gerente Zonal y	



		Coordinar la presencia institucional en ferias locales y departamentales	01 a ser realizada en el trimestre	01 a ser realizada en el trimestre	01 a ser realizada en el trimestre	01 a ser realizada en el trimestre	Imágenes		Cartera	de clientes y potenciales clientes con temas referentes a pagos, Educación Financiera, nuevos productos
1.6	COMPONENTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN									
1.6.1	Seguimiento del Plan de Acción de la Gerencia Zonal	Monitorear el plan de acción	01 a ser realizada en el trimestre	01 a ser realizada en el trimestre	01 a ser realizada en el trimestre	01 a ser realizada en el trimestre	Reportes/Memorandum	Abril – Diciembre	Coordinación Comercial de Cartera y Gerente zonal	Presentar informes de monitoreo y evaluación que contenga avances de implementación del Plan de Acción para toma de decisiones.
		Evaluar y controlar la aplicación del plan de acción	1	1	1	1	Reportes/Memorandum	Junio – Setiembre - Diciembre	Coordinación Comercial de Cartera y Gerente zonal	
1.7	COMPONENTE DEL MECIP									
1.7.1	Elaboración, revisión y/o actualización de manuales de procedimientos del área	NA	01 a ser realizada en el semestre				Memorandum	Enero – Junio	Coordinación de Análisis de Solicitudes	Manuales de procedimientos actualizados
1.7.2	Elaboración, revisión y/o actualización de manuales de funciones del área	NA			01 a ser realizada en el semestre		Memorandum	Julio – Diciembre	Coordinación de Análisis de Solicitudes	Manuales de funciones actualizados
1.7.3	Actualizaciones de documentos relacionados al sistema de control interno	Participación en eventos de actualización	01 a ser realizada en el semestre				Memorandum	Enero – Junio	Coordinación de Análisis de Solicitudes	Documentos del sistema control interno actualizados



8. Metas/Productos				
8.1. Denominación	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto
- Asistir financiera y técnicamente a nuevos beneficiarios - Asistir financiera y técnicamente a usuarios antiguos -	Mujer Emprendedora Juventud Emprendedora Ñepyrura Turismo Rural Banca Comunal Proagro Cah Mercadeo Epa Re inversión Pojoasa Senatur	Cientes	13.370	

9. Recursos Humanos		
Recurso	Cantidad	
	Actual	Adicional Requerido
Gerente	1	
Coordinadores	3	
Secretaria Ejecutiva y asistentes		
Auxiliares administrativo	3	5
Jefes de Centro de Atención	16	
Encargados Satetital		
Asesor al cliente	35	10
Oficial Administrativo	16	8
Analista de créditos		
Total	74	23

10. Inicio	2 enero de 2023
11. Fin	31 de diciembre de 2023
12. Unidad Responsable	Gerencia de Servicio Zona Norte
13. Responsable	Gerente de Servicio
14. Medios de Difusión	Informes de Gestión, Tripticos, Reuniones
15. Comentarios	



FICHA TÉCNICA AÑO 2023 - GERENCIA DE SERVICIOS ZONA CHACO

1. Nivel	2.1	
2. Resultado	Productores y micro empresarios rurales asistidos técnica y financieramente con servicios integrales que impulsen el desarrollo de la economía familiar en los Departamentos de Boquerón, Presidente Hayes y Alto Paraguay (Zona Chaco).-	
3. Definición	Consiste en asistir con préstamos y con asesoramiento técnico a productores y micro empresarios, sujetos a la asistencia institucional en la zona de influencia, para mejorar el nivel de ingreso familiar.	
4. Línea de base	Actualmente la cantidad de usuarios vigentes es de clientes con una cartera de Gs	
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)		5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)
6. Objetivo Estratégico Institucional	Fortalecer la sostenibilidad institucional. Mejorar la eficiencia en la entrega de soluciones financieras.	
7. De las políticas y prioridades del Gobierno. Orientado por los siguientes ejes y objetivos estratégicos:		
Eje 1.- Reducción de la pobreza y desarrollo social:	"Generación de ingresos y protección social" Generación de condiciones para aumentar los ingresos laborales con igualdad entre hombres y mujeres y mejorar las condiciones de vida de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad. Acceso al sistema nacional de protección y promoción social.	
	"Servicios sociales de calidad" Aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y de la protección y promoción de los derechos ciudadanos.	
	"Desarrollo local participativo " Articulación entre niveles de gobierno y las comunidades para la coordinación, programación, entrega y evaluación de servicios para el desarrollo social de los territorios.	
	"Hábitat adecuado y sostenible" Mejoramiento de las condiciones de hábitat, saneamiento, provisión de agua, calidad de aire y tratamiento de residuos.	
Eje 2.- Crecimiento económico inclusivo:	"Empleo y competitividad" Generación de condiciones de competencia leal, formación técnica de jóvenes, empleo decente, optimización del marco regulatorio para la producción, y apoyo para la inclusión de todos los agentes económicos.	
	"Productividad e innovación" Mejoramiento de la Conectividad física, transporte, logística y telecomunicaciones; fomento de la producción, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, y fortalecimiento de la educación superior.	
	"Regionalización y diversificación productiva" Aprovechamiento de las ventajas comparativas de las regiones del país, radicación de inversiones y activación de cadenas de valor incorporando a las micro y pequeñas empresas.	
	"Valorización del capital ambiental" Promoción del ambiente como valor económico y patrimonio cultural en el marco de una economía sostenible.	
Eje 3 Inserción de Paraguay en el mundo:	"Participación en el mundo globalizado" Posicionamiento de la imagen de Paraguay como un país poseedor de expresiones culturales, artísticas, territoriales, con atractivos productivos y turísticos de alto valor.	
	"Atracción de inversiones y comercio exterior" Aumento y diversificación de las exportaciones paraguayas en los destinos tradicionales, apertura de nuevos mercados y difusión de las ventajas de radicar inversiones en el país.	
	"Integración económica regional" Mejoramiento de la infraestructura física transfronteriza, navegabilidad de los ríos, integración energética, comercial y fronteriza.	
	"Sostenibilidad del hábitat global" Gestión de riesgos para la adaptación a efectos y mitigación de causas del cambio climático, manejo de ecosistemas transfronterizos y respuesta a emergencias.	



POA AÑO 2022 – ACCIONES – GERENCIA DE SERVICIOS														
COMPONENTES		ESPECIFICAS GZ	AVANCE TRIMESTRAL ESPERADO				MEDIO DE VERIFICACION	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLES	RESULTADOS ESPERADOS			
COMPONENTE FINANCIERO														
1.1	Disponibilizar recursos financieros para Préstamos (liquidez en Cuentas Bancarias de los CACs) por un total de G 11.132.000.000 .provenientes de las recuperaciones de capital exigible, no exigible, administrativo y transf complementaria de	Monitoreo de cobranzas	25 %	25 %	25 %	25 %	Informe Semanal	Enero a Diciembre 1 /Semanal	Quincenal/Mensual 1 /Semanal	Gerencia Servicios	Centros de Atención al Cliente con recursos financieros para el desembolso de prestamos.			
1.1.1		Solicitar transferencias de fondos a la Tesorería previa consolidación por CAC conforme a las cobranzas realizadas y/o autorizaciones adicionales de fondos.	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum							
		Transferencia de fondos a la CAC, conforme a pedido y disponibilidad presupuestaria	25 %	25 %	25 %	25 %	Copia de depósitos y asiento contable en el sistema informático							
		Elaborar y presentar informe sobre gestión financiera de la GZ incluyendo Monitoreo sobre avance en número de clientes con crédito, monto total de créditos otorgados y cuadro comparativo entre <i>sección de cobranzas</i>	1	1	1	1	Informe Trimestral					Enero a Diciembre	Trimestral	Dirección de Gestión de Negocios
		Otorgar créditos a un total de 1.444 clientes, incluyendo 600 nuevos, manteniendo los niveles de colocación de créditos conforme a las proyecciones previstas por los CACs.	Elaborar listado de clientes inactivos con buenas categorías e informar a las jefaturas de los CAC.	50 %	50 %	50 %	3					Memorandum a Jefaturas	Abril a Setiembre	Semanal
1.1.2.		Promoción de créditos	3	3	3	3	Planillas de asistencia, grabaciones radiales	Abril a diciembre	Mensual	CACs Gerencia de Servicios				
		Seguimiento a la implementación de convenios en su componente financiero y a programas de cooperación que integra el CAH en las diferentes zonas en que operan los CAC.	1	1	1	1	Informes de CAC	Enero a Diciembre	Trimestral	Dirección de Gestión de Negocios				
		Seguimiento a la colocación de créditos a nuevos clientes.	25 %	25 %	25 %	25 %	Reportes mensuales	Enero a diciembre	Mensual	Dirección de Políticas crediticias Dirección de Gestión de Negocios				





1.1.3	Cuidar la calidad en la concesión de créditos	Realizar visitas al azar a las unidades productivas o de servicios antes y/o después de la aprobación de los créditos para verificar datos obrantes en las solicitudes de créditos o verificar la aplicación del crédito.	30	30	30	30	30	1 por CAC	Memorandum Hojas de visitas	Enero a diciembre	Quincenal	CACs	Mejorar la calidad y las perspectivas de recupero de los créditos otorgados	
		Realizar el Monitoreo sobre el funcionamiento de los Comité de Créditos de los CACs	1 por CAC	1 por CAC	1 por CAC	1 por CAC	25 %	25 %	25 %	Actas/Memorandum	Enero a diciembre	Trimestral		Dirección de Políticas crediticias
		Coordinar la realización de tasaciones tanto iniciales como actualizaciones y llevar un registro de los mismos.	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum planilla de control	Enero a diciembre	Conforme a requerimiento	CACs		
1.1.4.	Implementación efectiva y sistemática del proceso de Cobranzas, Recuperaciones, tratamiento de cartera y derivaciones a cobranzas judiciales de los Prestamos exigibles del año 2022 en los CACs de la GZ, manteniendo una mora máxima del 5%	Monitoreo del cargado de datos de clientes en mora y vigentes en el Sistema de Registro de Seguimiento de Clientes.	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum	Enero a diciembre	Quincenal	Dirección de Control y análisis de Cartera	Recuperación de créditos satisfactoria, con mora menor a un dígito (máx. 5%)	
		Monitoreo de saldos a vencer	60	60	60	60	60	60	60	Memorandum	Enero a diciembre	Mensual		Dirección de Control y análisis de Cartera
		Monitoreo de saldas vencidos	60	60	60	60	60	60	60	Memorandum				Dirección de Control y análisis de Cartera CAC's
		Llamadas telefónicas a clientes con saldos vencidos	300	300	300	300	300	300	300	Memorandum planilla de control				
		Visitas a finca para seguimiento de cuentas administrativas mayores a 120 días	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Memorandum Hojas de visitas y sistema de seguimiento				
		Monitorear clientes que estén en el rango para la aplicación de tratamientos de cartera	30	30	30	30	30	30	30	Memorandum planilla de control	Enero a Diciembre	/Mensual		
		Monitorear la aplicación de las medidas de tratamiento de cartera	30	30	30	30	30	30	30	Memorandum planilla de control				
		Seguimiento y derivación de carpetas de clientes con cuentas impagas a cobros judiciales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos	30	30	30	30	30	30	Memorandum de remision				No aplicamos	
		Realizar Sesiones del Comité de Mora.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Actas	Abril a diciembre	Mensual		



1.1.5	Reducir la morosidad estructural (deudas vencidas año 2019 para abajo) a través del trabajo de seguimiento sobre un universo de 800 clientes y en base a la desafectación de cuentas.	Elaborar listado de clientes con cuentas vencidas, con saldos mayores a 10 millones, por un valor aprox. de G. 4 mil millones	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum	Enero a Marzo	Mensual	Dirección de Control y análisis de Cartera	Disminuir la morosidad estructural en un 5%, brindando soluciones financieras adecuadas y oportunas a los clientes
		Requerir y recepcionar carpetas de clientes con cuentas vencidas de los CAC	30	30	30	30	30	30	Memorandum	Marzo a Diciembre	Mensual		
		Implementar el seguimiento vía telefónica e in situ	300	300	300	300	300	300	Planilla registro de llamadas y sistema de seguimiento a clientes	Marzo a diciembre	Semanal		
		Informar a los CAC de las gestiones realizadas en el seguimiento de cuentas vencidas y monitorear el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum	Marzo a diciembre	Semanal/Mensual		
		Remitir carpetas de clientes a cobros judiciales	30	30	30	30	30	30	Memorandum	Abril – Diciembre	Quincenal/Mensual		
1.1.6.	Fortalecer los procesos de control en los CACs, con énfasis en aquellos que registran mayor morosidad a efectos de cuidar la calidad en la concesión de los créditos.	Monitorear clientes que estén en el rango para la aplicación de tratamientos y verificar la aplicación de las medidas	30	30	30	30	30	30	Memorandum	Enero a Diciembre	Semanal	CACs	No aplicamos
		Calendarizar los trabajos para la desafectación de cartera vencida y monitorear el avance en la aplicación del protocolo de desafectación en los CACs		100 %					Memorandum	Abril – Junio	Mensual		
		Analizar el flujo de ingresos y egresos de las actividades financieras y verificar la existencia de documentos requeridos en carpeta del cliente, conforme al Manual de Credito Vigente en su momento.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Memorandum Hojas de visitas				
		Participar en las sesiones del Comité de Créditos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Actas de Comité de Créditos	Marzo a Diciembre	Mensual		
		Realizar controles primarios aleatorios con listados proveídos por la Gerencia de Riesgos o con listado generado en la propia GZ.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Memorandum planilla de control				

		Monitorear la ejecución de planes de mejoramiento de los CACs	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	CACs Dirección de Gestión de Negocios	No aplicamos	Mitigación de riesgos de manejo de valores y mayores facilidades para los clientes.
1.1.7	Fortalecer el uso de las Cajas tercerizadas por parte de los Clientes, como opción para facilitar los desembolsos y las Cobranzas y Recuperaciones de los préstamos.	Seguimiento e Informes sobre las dificultades en la operativización en las cajas tercerizadas con el BNF y FIELCO.	25 %	25 %	25 %	25 %	Memorandum					
1.2	COMPONENTE DE GESTIÓN OPERATIVA											
1.2.1	Reuniones de trabajo con funcionarios de Base	Realizar reuniones de trabajo en los diferentes CAC		1	1	1	Planilla de asistencia	Marzo a diciembre	Trimestral	Gerencia Servicios Dirección de Políticas crediticias		Mejoras en la gestión institucional
1.3	COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS FUNCIONARIOS EN CACs y GSZs											
1.3.1	Actualización de los conocimientos sobre normativas y herramientas de gestión institucional.	NA	N/A	N/A	N/A	N/A	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Junio - Noviembre	En cada caso	No aplicamos		Optimizar la operatividad con eficiencia y eficacia, de los funcionarios que componen a cada una de las áreas, de acuerdo a las necesidades y de los objetivos de la institución.
1.3.2	Entrenamiento de funcionarios	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Abril a diciembre	En cada caso	No aplicamos		Implementar programas de formación y actualización permanente de funcionarios, para fortalecer las capacidades del funcionariado.
1.3.3	Gestionar la capacitación para técnicos de los CAC y de la GZ	Identificación de eventos de capacitación de interés y gestionar la participación de técnicos del área de la GZC	N/A	N/A	N/A	N/A	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participación	Abril a diciembre	En cada caso	No aplicamos		para el correcto desempeño en sus funciones.
4.4	COMPONENTE ASISTENCIA TÉCNICA, ORGANIZATIVA Y DE COMERCIALIZACIÓN											





4.4.1	Gestionar la capacitación a productores (en coordinación con otras entidades) en temas relacionados a la planificación de fincas, manejo y conservación de suelo (toma de muestras de suelo, enclavado, abonos verdes), salud animal, educación financiera y rubros prioritizados por el gobierno además de aquellos rubros que el CAH pueda desarrollar por si mismo o coordinadamente con otras entidades.	Coordinar y apoyar las acciones relacionadas a la implementación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participaci	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	No aplicamos	Mejorar la producción y la productividad de los clientes del CAH.
4.4.2	Apoyo al proceso de conformación y consolidación de organizaciones de productores incluidos Bancas Comunes, AUCAS y otros tipos de organizaciones	Coordinar y apoyar las acciones relacionadas a la implementación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participaci	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	No aplicamos	Mejorar la organización y la capacidad de gestión de los clientes del CAH
1.4.3	Apoyo al proceso de comercialización y promoción de la implementación de mejoras en la calidad de los productos financiados.	Apoyar el desarrollo de ferias de productos agropecuarios preferentemente en cabeceras departamentales y en lo posible, en las localidades donde el CAH cuente con una Oficina	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participaci	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	No aplicamos	Mejorar la comercialización de los productos financiados a los clientes del CAH
		Apoyar el proceso de mejoras en la calidad de productos para su inserción en los mercados formales (calidad del producto, envasado, etiquetado, marcas, etc.)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Planilla de asistencia Certificados/constancias de participaci	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	No aplicamos	

COMPONENTE DE DIFUSIÓN SOBRE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL											
1.5	Difusión de la gestión institucional	Entrevistas radiales, televisivas y otros medios.	1	1	1	Grabaciones	Marzo a diciembre	Conforme a requerimiento	Gerencia Servicios	Promocionar y difundir los productos y servicios ofrecidos por la Institución	
1.5.1		Vistas a autoridades y organizaciones de productores.	1	1	1	Informes				Aumentar la visibilidad institucional, la sensibilización e información de clientes y potenciales clientes con temas referentes a pagos, Educación Financiera, nuevos productos.	
		Coordinar la presencia institucional en ferias locales y departamentales	N/A	N/A	N/A	Imágenes					
1.6	COMPONENTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN										
1.6.1	Seguimiento del Plan de Acción de la Gerencia Zonal	Monitorear el plan de acción	N/A	N/A	N/A	Reportes/Memorandum	Abril – Diciembre	Mensual	No aplicamos	Presentar informes de monitoreo y evaluación que contenga avances de implementación del Plan de Acción para toma de decisiones.	
		Evaluar y controlar la aplicación del plan de acción	N/A	N/A	N/A	Reportes/Memorandum	Junio – Setiembre - Diciembre	Trimestral	No aplicamos		
1.7	COMPONENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO										
1.7.1	Actividades relacionadas al MFCIP	Elaborar el manual de procedimientos de la Gerencia de Servicios Zona Chaco				Memorandum de Presentación	Junio – Diciembre	Anual	Gerencia Servicios Zona Chaco, CACs	Contar con manuales de funciones y procedimientos para el mejor desempeño de las actividades que hacen al área. Mantener las documentaciones organizadas.	
		Elaborar el manual de funciones de la Gerencia de Servicios Zona Chaco				Memorandum de Presentación	Junio – Diciembre	Anual	Gerencia Servicios Zona Chaco, CACs		
1.7.2		Actualizar documentos relacionados al Sistema de Control Interno				Memos, Notas Resoluciones y otras documentaciones organizados en bibliotecas	Enero a Diciembre	Mensual	Gerencia Servicios Zona Chaco, CACs		
1.7.3						80,00 %					



8. Metas/Productos				
8.1. Denominación	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto
- Asistir financiera y técnicamente a nuevos beneficiarios - Asistir financiera y técnicamente a usuarios antiguos -	Mujer Emprendedora Juventud Emprendedora Ñepyrura Turismo Rural Banca Comunal Proagro Cah Mercadeo Epa Re inversión Pojoasa Senatur	Cientes	1.558	

14.2 Recursos Humanos		
Recurso	Cantidad	
	Actual	Adicional Requerido
Gerente	1	0
Jefe de Centro de Atención	3	0
Asesores al Cliente	5	3
Oficial Administrativo	2	1
Total	11	4

10. Inicio	2 de enero de 2023
11. Fin	31 de diciembre de 2023
12. Unidad Responsable	Gerencia de Servicios
13. Responsable	Gerente de Servicios
14. Medios de Difusión	
15. Comentarios	

