

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| | |
|---------------------|--|
| PROPÓSITO | Establecer la metodología para la gestión de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC), entendidos como los aportes del Estado otorgados, en carácter de subsidios directos consistentes en la entrega periódica de sumas de dinero a la población en situación de pobreza y de extrema pobreza para el cumplimiento de determinados Planes Sociales del Gobierno. El objetivo de esta ayuda podrá extenderse a la población que se encuentre en situación de calle o de exclusión social, a las personas con discapacidad y a las familias indígenas. |
| ALCANCE | Este procedimiento es aplicable a la población en situación de pobreza y de extrema pobreza, podrá extenderse a la población que se encuentre en situación de calle o de exclusión social, a las personas con discapacidad y a las familias indígenas, que cumplan con los requisitos legales establecidos. |
| DEFINICIONES | <p>MPC: Mesa de Participación Comunitaria; ICV: Índice de calidad de vida; DPT: Dirección del Programa Tekoporã; DIR: Departamento de Inclusión y Registros; SIGBE: Sistema Integral de Gestión de Beneficiarios; SINARH: Sistema Nacional de Recursos Humanos; SII: Sistema de Intercambio de Información; DP: Departamento de Pagos; CD: Coordinador Departamental; CDI: Coordinador Distrital; GF: Guía Familiar; TA: Técnico de Acompañamiento; DOA: Departamento de Operaciones y Acompañamiento; RUB: Registro Único de Beneficiarios; PCD: Personas con Discapacidad; SICOAC: Sistema de Control de Actas de Compromiso; SISCEL: Sistema de inclusión de censo electrónico; GESDOC: Gestión de Documentos; TIR Técnico de Inclusión y Registro. TC: Técnico Censista; DGPPS: Dirección General de Promoción y Protección Social; DGPPS: Dirección General de Programas y Proyectos Sociales; PNRP: Plan Nacional de Reducción de la Pobreza.</p> |

| | |
|---------------------|---|
| MACROPROCESO | GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES |
| PROCESO | GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS (TMC) |
| SUBPROCESO | N/A |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| | | |
|----------------------------|-----|--|
| CAMBIOS EN REVISIÓN | v03 | Se ajustaron actividades, tareas y registros aplicables en las etapas de Inclusión y Registro, Acompañamiento Sociofamiliar y Comunitario y Pagos. |
|----------------------------|-----|--|

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|----------------------|-------------------|---|---|-----------------------|---|---|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 10 | Revisión del POA. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el POA. 2. Verificar presupuesto anual. 3. Verificar Lista de distrito priorizado. 4. Elaborar el POA. 5. Establecer recursos necesarios. 6. Remitir al VPS para revisión, carga al SIMEP y aprobación. | <p>Correo electrónico IT-DE-01/01 Lineamientos para Elaboración del Plan Operativo Anual – POA v02</p> <p>Lista de Distritos Priorizados</p> <p>POA</p> <p>SIMEP</p> | Titular DPT | PO-DE-01 Planificación Institucional | <p>El ajuste del POA, requerirá una justificación técnica.</p> <p>La Lista de Distritos Priorizados se encuentra como anexo del PNRP.</p> |
| INCLUSIÓN Y REGISTRO | | | | | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|---|---|---|-----------------------|---|---|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 20 | Identificación de áreas geográficas para inclusión de familias al Programa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar priorización a los Distritos afectados. 2. Recibir solicitud de inclusión de familias al programa. 3. Remitir lista de áreas geográficas identificadas para inclusión de familias al Programa al DIR, para su procesamiento. | <p style="text-align: center;">Nota</p> <p style="text-align: center;">Correo electrónico FO-GPPS-01/01</p> <p style="text-align: center;">Lista de Postulantes para Censo v01</p> <p style="text-align: center;">Expediente MEUI</p> <p style="text-align: center;">SISGE</p> <p style="text-align: center;">Memorándum</p> | Titular DPT | PO-GD-01 Administración de Expedientes | <p>Tarea 1: Una vez identificadas las áreas geográficas en donde se incluirán a familias participantes mediante el PNRP o una solicitud interna o externa, se procede a planificar con los distritos la intervención en zonas o poblaciones priorizadas, coordinando las actividades con las autoridades locales.</p> <p>Para las solicitudes que ingresan por Oficios Judiciales, Ministerio de la Niñez, Defensoría y otros se procederá de conformidad con las normativas legales y administrativas vigentes.</p> |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|
|  | Sistema Integrado de Gestión | |  |
| | | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Código: PO-GPPS-01 Versión: 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|--|--|---|-----------------------|--|---|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 30 | Preparación de la logística para aplicación del censo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud para Aplicación de Censo de la DPT. 2. Designar Técnicos para aplicación de ficha censal. 3. Preparar cartografía del distrito. 4. Preparar instrumento de recolección de datos. 5. Solicitar insumos, transporte y viáticos. | FO-GPPS-01/01 Lista de Postulantes para Censo v01 Memorándum Correo electrónico | Titular DIR | PO-GAF-09 Gestión de Transporte PO-GAF-01 Liquidación, Pago y Rendición de Viáticos | El cronograma de aplicación del censo será establecido en el POA. |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|--|---|--|-----------------------|--|-------------------|
| 40 | Preselección de potenciales participantes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar situación de la MPC. 2. Comunicar a los Coordinadores y a la MPC el cronograma de aplicación del instrumento de selección, ficha censal o RSH. 3. Realizar el traslado al distrito. 4. Realizar reunión informativa con autoridades locales y coordinadores del programa. 5. Identificar hogares. 6. Aplicar instrumento de selección y georreferenciar el hogar. | <p>Ficha Hogar</p> <p>RSH</p> <p>Memorándum y/o Correo electrónico</p> <p>FO-GPPS-01/40</p> <p>Ficha de Selección de Beneficiarios del Programa Tekoporá en Formato Digital (Tablet) - Declaración Jurada v01</p> | <p>TC</p> <p>TIR</p> | <p>PO-GPPS-06 Consulta con los Pueblos Indígenas</p> | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|--|--|--|-----------------------|------------------------------|---|
| 50 | Procesamiento de los datos recolectados. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los datos recolectados. 2. Cargar fichas censales en el SISCEL y SIGBE. 3. Descargar censos digitales. 4. Analizar la consistencia de los datos. 5. Procesar algoritmo ICV y RSH. 6. Generar Lista de Potenciales Participantes. 7. Remitir al Titular DIR Informe de procesamiento de datos. | <p>SISCEL SIGBE</p> <p>FO-GPPS-01/03 Lista de Potenciales Participantes v01</p> <p>RSH</p> <p>Informe</p> <p>Correo electrónico</p> | TIR | | <p>No serán válidos y, en efecto, no serán procesados los censos que no cuenten con los datos y/o información de georreferencia del hogar.</p> <p>Tarea 5. El algoritmo del RSH es procesado por la DGTIC.</p> |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|--|---|---|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 60 | Revisión de la Lista de Potenciales Participantes. | <ol style="list-style-type: none"> Recibir y revisar el informe de procesamiento de los datos. Remitir la Lista de Potenciales Participantes a Coordinadores Departamentales, para validación por la MPC. | FO-GPPS-01/03 Lista de Potenciales Participantes v01 Correo electrónico | Titular DIR | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|---|---|--|---------------------------|------------------------------|--|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 70 | Validación de Lista de potenciales participantes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar estado de conformación de MPC. 2. Convocar a los Integrantes de MPC, para la validación de la Lista. 3. Realizar jornada de validación de la lista, por la MPC. 4. Elaborar Acta de Validación de Lista. 5. Remitir Acta de Validación al DIR. | <p>FO-GPPS-01/03 Lista de Potenciales Participantes v01</p> <p>FO-GPPS-01/02 Acta de Conformación de Mesa de Participación Comunitaria v02</p> <p>FO-GPPS-01/04 Acta de Validación de Lista v02</p> <p>Memorándum</p> <p>Correo electrónico</p> | Coordinador Departamental | | <p>Tarea 1. En caso de requerirse, deberá conformarse o actualizarse la conformación de la MPC.</p> <p>En caso de que la MPC requiera, se efectuará una verificación in situ para corroborar la situación de un postulante.</p> |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|-----------------------------|---|---|-----------------------|---|--|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 80 | Inclusión de participantes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir FO-GPPS-01/03 Lista de Potenciales Participantes v01. 2. Activar en el SIGBE lista de potenciales participantes aprobada por la MPC. 3. Cruzar con bases de datos externas. 4. Cargar nomina en el SINARH de los nuevos participantes en cada corte. 5. Generar la Lista Final de Nuevas Familias y remitir al DOA para acompañamiento. 6. Imprimir Acta de Compromisos de las nuevas familias incluidas. 7. Gestionar logística y viaje para la jornada de firma de actas. | <p>FO-GPPS-01/03 Lista de Potenciales Participantes v01</p> <p>FO-GPPS-01/04 Acta de Validación de Lista v02</p> <p>Memorándum o Correo electrónico</p> <p>Reporte del SIGBE</p> <p>Certificado médico y/o de SENADIS</p> <p>SICOAC</p> <p>GESDOC</p> | TIR | <p>PO-GAF-09 Gestión de Transporte</p> <p>PO-GAF-01 Liquidación, Pago y Rendición de Viáticos</p> | <p>En caso de incumplimiento en el marco normativo no se podrá efectuar la inclusión de los participantes.</p> <p>Las personas con discapacidad severa se registrarán por el módulo de inclusión del PCD severa.</p> |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|-------------------------------|---|--|--|------------------------------|--|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 90 | Firma del Acta de Compromiso. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de listas de los nuevos participantes. 2. Convocar a las familias para la firma de Actas de Compromiso. 3. Realizar la firma del Participante. 4. Establecer el plazo de 30 días hábiles para entrega de las actas pendientes de firmas por parte de los participantes. 5. Gestionar la firma de las autoridades. 6. Remitir Actas de Compromisos, suscriptos al Titular DIR. | <p style="text-align: center;">FO-GPPS-01/05 Acta de Compromiso v01</p> | <p style="text-align: center;">TIR o Coordinador Distrital</p> | | <p>En caso de imposibilidad para desplazarse del TIR, el Coordinador Departamental y/o Coordinador Distrital efectuará las tareas.</p> <p>En ausencia del Coordinador Departamental, la firma del Intendente se gestionará a través del Coordinador Distrital.</p> |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|---|--|---|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 100 | Sistematizar Actas de Compromiso en SICOAC. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Actas Compromiso, suscriptas. 2. Actualizar en el SICOAC. 3. Remitir reporte a la DPT, para conocimiento. | <p>FO-GPPS-01/05 Acta de Compromiso v01</p> <p>Reporte del SICOAC</p> <p>Memorándum Correo electrónico</p> | Titular DIR | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|---|--|---|-------------------------|------------------------------|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 110 | Depuración de Lista de Participantes para pago. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de calendario anual de pagos. 2. Realizar el corte en el sistema Informático SIGBE. 3. Procesar las actualizaciones de listas en el SIGBE. 4. Actualizar Lista de Participantes en el SIGBE. 5. Generar lista de pagos de los participantes. 6. Remitir al titular DIR lista de pagos de los participantes para su verificación. | <p>IT-GPPS-01/01 Instructivo para Actualización de Datos v02</p> <p>Reporte de participantes actualizados (SIGBE)</p> <p>FO-GPPS-01/16 Calendario Anual de Pagos v02</p> <p>Informe de incidencias</p> <p>SIGBE</p> | Técnico Informático DIR | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|--|--|--|---|-----------------------|--------------------------------------|-------------------|
| 120 | Verificación de lista de participantes actualizados. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Lista de pagos de los participantes. 2. Verificar Lista de Participantes Actualizados. 3. Remitir a la DPT lista de pagos para trámite correspondiente. | <p>Reporte de participantes actualizados para pagos (SIGBE)</p> <p>Correo electrónico SIGBE</p> <p>Memorándum</p> | Titular DIR | | |
| ACOMPAÑAMIENTO SOCIO FAMILIAR Y COMUNITARIO | | | | | | |
| 130 | Elaboración de Plan de Trabajo Anual DOA. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una propuesta de Plan de Trabajo Anual del DOA. 2. Remitir propuesta de Plan de Trabajo Anual del DOA a Titular DOA para su revisión. | <p>Propuesta de FO-GPPS-01/07 Plan de Trabajo Anual DOA v01</p> <p>Correo electrónico</p> | Técnico/a DOA | PO-DE-01 Planificación Institucional | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|--|---|--|-----------------------|------------------------------|--|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibir propuesta de Plan de Trabajo Anual del DOA. 4. Revisar propuesta de Plan de Trabajo Anual del DOA. 5. Remitir a Titular DPT para su aprobación. | | Titular DOA | | Tarea 4. En caso de observaciones, se vuelve a la Tarea 1. |
| 140 | Aprobación de Plan de Trabajo Anual DOA. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir propuesta de Plan de Trabajo Anual del DOA. 2. Revisar propuesta de Plan de Trabajo Anual del DOA. 3. Aprobar propuesta de Plan de Trabajo Anual del DOA. 4. Remitir Plan de Trabajo Anual aprobado al DOA. | Propuesta de Plan de Trabajo Anual DOA v01 FO-GPPS-01/07 Plan de Trabajo Anual DOA v01 Correo electrónico | Titular DPT | | Tarea 2. En caso de observaciones, se vuelve a la Actividad 130. |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | <h3>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</h3> | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 150 | Gestión de acompañamiento técnico. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Plan Anual de Trabajo DOA aprobado. 2. Gestionar logística. 3. Socializar Plan de Trabajo Anual con personal de campo. 4. Establecer metas a nivel distrital. | <p>Correo electrónico</p> <p>Memorándum</p> <p>Sistema JAHA</p> <p>FO-GPPS-01/07 Plan de Trabajo Anual DOA v01</p> | <p>Titular DOA</p> <hr/> <p>Técnico/a DOA</p> <p>Coordinador Distrital</p> <p>Coordinador Departamental</p> | <p>PO-GAF-09 Gestión de Transporte</p> <p>PO-GAF-01 Liquidación, pago y rendición de viáticos</p> | <p>En los Distritos en los cuales no se cuente con Coordinador Distrital, el responsable de la actividad será el Coordinador Departamental.</p> |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | <h3>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</h3> | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|-------------------------------|---|--|---|------------------------------|--|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 160 | Ejecución de plan de trabajo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar Plan de Trabajo Anual del DOA. 2. Informar al DOA sobre avances del Plan de Trabajo Anual. | <p style="text-align: center;">Memorándum</p> <p style="text-align: center;">Informe</p> | <p style="text-align: center;">Coordinador Distrital</p> <p style="text-align: center;">Coordinador Departamental</p> | | <p>En los Distritos en los cuales no se cuente con Coordinador Distrital, el responsable de la actividad será el Coordinador Departamental.</p> <p>Tarea 2. Los informes de avances deben ser presentados de manera mensual, a más tardar en fecha (5) del mes.</p> |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|----------------------|---|---|-----------------------|---|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 170 | Seguimiento técnico. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y acompañamiento técnico en campo. 2. Informar a Titular DOA sobre el acompañamiento técnico realizado. 3. Realizar seguimiento a los informes sobre el avance del Plan de Trabajo Anual a nivel distrital. 4. Realizar devolución técnica sobre avances del Plan de Trabajo Anual, a nivel distrital. | <p style="text-align: center;">Memorándum</p> <p style="text-align: center;">Correo electrónico</p> <p style="text-align: center;">Sistema JAHA</p> <p style="text-align: center;">FO-GPPS-01/08</p> <p style="text-align: center;">Informe de Acompañamiento Técnico v01</p> <p style="text-align: center;">IT-GPPS-01/02</p> <p style="text-align: center;">Instructivo para Acompañamiento Sociofamiliar y Comunitario v02</p> | Técnico/a DOA | <p style="text-align: center;">PO-GAF-09 Gestión de Transporte</p> <p style="text-align: center;">PO-GAF-01 Liquidación, Pago y Rendición de Viáticos</p> | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|--------------------------------|---|---|---|------------------------------|--|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 180 | Acompañamiento a las familias. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visita de acompañamiento socio-familiar. 2. Realizar capacitaciones a las familias participantes. 3. Realizar reuniones con familias participantes. | <p>FO-GPPS-01/09 Registro de Visita a Familias v01</p> <p>FO-GPPS-01/10 Registro de Capacitación v02</p> <p>FO-GPPS-01/11 Registro de Reunión v02</p> <p>IT-GPPS-01/01 Instructivo para Actualización de Datos v02</p> <p>FO-GPPS-01/06 Formulario de Actualización de Datos v01</p> <p>Memorándum</p> | <p>Guías Familiares</p> <p>Coordinadores Departamentales</p> <p>Coordinadores Distritales</p> | | <p>Tarea 1. En caso de detectarse necesidad de actualización de datos, se aplicará el FO-GPPS-01/06 Formulario de Actualización de Datos.</p> <p>El Coordinador Departamental deberá remitir las actualizaciones de datos recibidas de campo correspondientes a altas y bajas de hogar al Titular DIR con copia a DOA del Listado de actualización de datos.</p> |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | <h3>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</h3> | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|--|--|---|-----------------------|------------------------------|---|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 190 | Presentación de informe de avances. | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar informe sobre avances del Plan de Trabajo Anual DOA. Remitir informe a la DPT. | Memorándum FO-GPPS-01/12 Informe Ejecutivo - Plan de Trabajo Anual DOA v01 | Titular DOA | | El Informe sobre avances del Plan de Trabajo Anual DOA será realizado de forma mensual. |
| 200 | Gestión de solicitud de datos para corresponsabilidades. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitar al DIR base de datos de participantes de Tekoporã con criterio para control de Corresponsabilidad en Salud y Educación. Recibir base de datos de participantes del DIR. | Memorándum Correo electrónico | Titular DOA | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|-----------------|--|--|--|------------------------------|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| | | 3. Asignar a personal de campo para control de corresponsabilidades. | FO-GPPS-01/13 Planilla de Presentación de Corresponsabilidad - Salud v02 FO-GPPS-01/14 Planilla de Presentación de Corresponsabilidad - Educación v01 | Coordinador Departamental Coordinador Distrital | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|----------------------------------|--|--|---|------------------------------|---|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 210 | Control de corresponsabilidades. | <ol style="list-style-type: none"> Controlar cumplimiento de corresponsabilidades en Salud de familias participantes. Controlar cumplimiento de corresponsabilidades en Educación de familias participantes. Remitir datos de corresponsabilidad a las instancias correspondientes. | <p>FO-GPPS-01/13 Planilla de Presentación de Corresponsabilidad - Salud v02</p> <p>FO-GPPS-01/14 Planilla de Presentación de Corresponsabilidad - Educación v01</p> <p style="text-align: center;">SIGBE</p> | <p style="text-align: center;">Titular DOA</p> <p style="text-align: center;">Coordinadores Distritales</p> <p style="text-align: center;">Guías Familiares</p> | | <p>En el caso de la Tarea 1, los datos serán consignados en el programa de procesamiento de datos de corresponsabilidad en salud.</p> <p>En el caso de las Tareas 1 y 2, se efectúa cruzamientos con bases de datos externas.</p> |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|---|---|---|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 220 | Remisión de datos de responsabilidades. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir datos de control de responsabilidades. 2. Remitir al DIR datos de cumplimiento de responsabilidades en Salud y Educación para su impacto en el SIGBE. | <p>FO-GPPS-01/13 Planilla de Presentación de Corresponsabilidad - Salud v02</p> <p>FO-GPPS-01/14 Planilla de Presentación de Corresponsabilidad - Educación v01</p> <p>Memorándum</p> | Titular DOA | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---|---|--|-----------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 230 | Impactar datos de corresponsabilidades en el Sistema. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir datos de cumplimiento de corresponsabilidad en Salud y Educación. 2. Impactar datos de cumplimiento de corresponsabilidad en Salud y Educación en el SIGBE. 3. Remitir reporte de datos impactados en el SIGBE al DOA. | <p>FO-GPPS-01/13 Planilla de Presentación de Corresponsabilidad - Salud v02</p> <p>FO-GPPS-01/14 Planilla de Presentación de Corresponsabilidad - Educación v01</p> <p>SIGBE</p> <p>Memorándum</p> | Titular DIR | | Tarea 2: La realiza el TIR. |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|---|---|--|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 240 | Informe de Control de corresponsabilidades. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar reporte de datos impactados en el SIGBE. 2. Elaborar informe sobre situación de control de corresponsabilidades. 3. Remitir informe sobre situación de control de corresponsabilidades a la DPT. | <p style="text-align: center;">FO-GPPS-01/15</p> Informe de Control de Corresponsabilidades v01 Memorándum | Titular DOA | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|------------------------|--|---|---|-----------------------|------------------------------|--|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 250 | Revisión y Socialización de informe de corresponsabilidades. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir informe sobre situación de control de corresponsabilidades. 2. Evaluar informe situación de control de corresponsabilidades. 3. Remitir informe situación de corresponsabilidades a la DGPPS para su conocimiento y fines pertinentes. | <p style="text-align: center;">Memorándum</p> <p style="text-align: center;">FO-GPPS-01/15</p> <p style="text-align: center;">Informe de Control de Corresponsabilidad v01</p> | Titular DPT | | <p>Tarea 2. Será realizada de conformidad con lo establecido en el Art. 10° del Decreto N° 7743/2011.</p> |
| ACTUALIZACIÓN DE DATOS | | | | | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|--|--|---|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| 260 | Capacitación al personal de campo para el uso del SIGBE. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de solicitud de usuario de acceso al SIGBE. 2. Crear usuario según perfil de solicitud. 3. Realizar capacitación al personal para el uso del sistema. | <p>Memorándum</p> <p>Correo</p> <p>IT-GPPS-01/01 Instructivo para Actualización de Datos v02</p> | Titular DIR | | |
| 270 | Solicitud de Actualización. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de solicitud de actualización. 2. Asignar solicitud para procesamiento. | <p>Memorándum</p> <p>Correos</p> <p>FO-GPPS-01/06 Formulario de Actualización de Datos v01</p> <p>GESDOC</p> | Titular DIR | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|--------------------------------|--|--|-----------------------|------------------------------|---|
| 280 | Procesamiento Actualización. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la solicitud de Actualización. 2. Actualizar registro en SIGBE. 3. Generar reporte de actualización en formato digital. 4. Remitir reporte de actualización a Titular DIR. | <p>GESDOC</p> <p>Reporte del SIGBE</p> <p>FO-GPPS-01/6 Formulario de Actualización de Datos v01</p> | TIR | | |
| 290 | Verificación de Actualización. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de reporte de actualización. 2. Verificación de reportes de actualización. 3. Remitir reporte de actualización a DOA. | <p>Memorándum</p> <p>Correo</p> | Titular DIR | | Tarea 2. En caso de observaciones, vuelve a la Actividad 320. |

GESTIÓN DE PAGOS

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|--|--|--|-----------------------|------------------------------|---|
| 300 | Elaboración de calendarios anual de pagos. | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el Calendario Anual de Pagos. Verificar calendario anual de pago. Remitir calendario anual de pagos a la DPT. | <p>FO-GPPS-01/16 Calendario Anual de Pagos v02</p> <p>Correo electrónico Memorándum</p> | Titular DP | | |
| 310 | Revisión del calendario anual de pagos. | <ol style="list-style-type: none"> Recibir el calendario anual de pagos. Verificar calendario anual de pagos. Aprobar calendario anual de pagos. | <p>FO-GPPS-01/16 Calendario Anual de Pagos v02</p> <p>Correo electrónico Memorándum</p> | Titular DPT | | En caso de observaciones vuelve a la Actividad 340 . |
| 320 | Recepción de listas de Participantes de pagos Bimestral y Mensual. | <ol style="list-style-type: none"> Recibir lista de pagos de participantes. Remitir la lista de participantes para pagos al Titular DP, para la asignación de modalidades. | <p>Reporte de participantes actualizados para pagos (SIGBE)</p> <p>Memorándum SIGBE Correo electrónico</p> | Técnico DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|-------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|--|--|---|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| 330 | Recepción de la lista de participantes para asignación de modalidad. | <ol style="list-style-type: none">1. Recibir Lista de Participantes para Pagos.2. Asignar técnicos por modalidad. | <p>Reporte de participantes actualizados para pagos (SIGBE)</p> <p>Correo electrónico</p> | Titular DP | | |

COPIA NO CONTROLADA

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|--|--|--|-----------------------|------------------------------|--|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 340 | Asignación de modalidad y generación de Lista Final de Participantes para Pagos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir listado de participantes y realizar el cruce de datos con la lista de participantes del periodo anterior. 2. Asignar modalidad de pago. 3. Consolidar datos. 4. Generar Lista Final de Participantes para Pagos. 5. Remitir al Titular DP Listado Final de Participantes para Pagos, para cálculos de rubros 846 y 263. | <p style="text-align: center;">Reporte de participantes actualizados para pago (SIGBE)</p> <p style="text-align: center;">FO-GPPS-01/17 Lista Final de Participantes para Pagos v01</p> <p style="text-align: center;">Correo Electrónico</p> | Técnico DP | | <p>Tarea 2: <i>Criterios para asignación de modalidades para pagos según modalidades:</i></p> <p>Tarjeta de Débito: El distrito y/o Localidad debe contar con puntos ATM o red móvil del BNF a una distancia prudencial.</p> <p>Billetera Electrónica: cobertura de al menos una telefonía contratada para el Programa y puntos de pago en la Localidad y/o Distrito.</p> <p>Cajero Móvil y Correo Pagos: la Localidad y/o Distrito no dispone de sucursal bancaria, punto ATM ni cobertura de compañías telefónicas.</p> <p>Ventanilla: el titular no cuenta con tarjeta de débito, no se ha registrado catastro, se haya realizado cambio de titularidad o responde a nuevas inclusiones.</p> <p>Modalidad de Tarjeta de Débito</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la coincidencia entre el titular SIGBE y el Titular de las cuentas bancarias emitidas. 2. Definir del Listado de Participantes para pagos por Red Bancaria. <p>Modalidad de Billetera Electrónica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar los catastros de Participantes recibidos. |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---|---|--|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| 350 | Asignación de técnico para cálculo de rubros 846 y 263 Bimestral y Mensual. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Lista Final de Participantes para Pagos. 2. Asignar técnico para la realización de cálculos correspondientes. | Correo electrónico | Titular DP | | |
| 360 | Realización de cálculo de rubros 846 y 263 Bimestral y Mensual. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Lista Final de Participantes para Pagos. 2. Realizar el cálculo de gasto bancario. 3. Remitir al DP las Planillas de Cálculos de Rubros 846 y 263. | Memorándum FO-GPPS-01/18 Planilla de Cálculos de Rubro 263 v02 FO-GPPS-01/19 Planilla de Cálculos de Rubro 846 v01 | Técnico DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión

Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---|---|---|-----------------------|---|---|
| 370 | Validación y remisión de Lista Final de Participantes para Pagos y Planilla de Cálculo de Rubros 846 y 263 Bimestral y Mensual. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Planillas de Cálculos de Rubros 846 y 263. 2. Suscribir Lista Final de Participantes para Pagos. 3. Remitir al DPT Lista Final de Participantes para Pagos y las Planillas de Cálculos de Rubros 846 y 263 para su aprobación. | <p>FO-GPPS-01/17 Lista Final de Participantes para Pagos v01</p> <p>FO-GPPS-01/18 Planilla de Cálculos de Rubro 263 v02</p> <p>FO-GPPS-01/19 Planilla de Cálculos de Rubro 846 v01</p> <p>Memorándum</p> | Titular DP | | <p>Tarea 2. El pedido de STR para pagos se realiza en dos modalidades:</p> <p>Vía excepción: (Cajero Móvil, Billetera Electrónica, Ventanilla y Correo Pagos).</p> <p>Red bancaria: Tarjeta de débito.</p> |
| 380 | Verificación de solicitud de obligación de STR Bimestral y Mensual. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir legajo de solicitud de obligación de STR. 2. Verificar y suscribir legajo de solicitud de obligación de STR. 3. Remitir legajo de solicitud de obligación de STR a Titular DGPPS. | <p>Legajo</p> <p>Memorándum</p> | Titular DPT | PO-GAF-06 Gestión Presupuestaria | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---|--|---|-----------------------|---|-------------------|
| 390 | Remisión de solicitud de obligación de STR Bimestral y Mensual. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir legajo de solicitud de obligación de STR. 2. Remitir legajo de solicitud de obligación de STR para su procesamiento en el VAF. | <p>Legajo</p> <p>Memorándum</p> | Titular DGPPS | <p>PO-GAF-08 Control de Legajos para Pagos</p> <p>PO-GAF-06 Gestión Presupuestaria</p> <p>PO-GAF-07 Gestión Contable</p> | |
| 400 | Designación de técnico para elaboración de propuesta de Calendario Bimestral y Mensual. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir comunicación de acreditación en cuenta desde el Dpto. de Tesorería. 2. Designar técnico para elaboración de calendarios. | <p>Correo electrónico</p> <p>Memorándum</p> | Titular DP | PO-GAF-05 Pago a Proveedores de Bienes y Servicios | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---|---|---|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| 410 | Elaboración de propuesta de calendario Bimestral y Mensual. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir comunicación de designación. 2. Elaborar propuesta de Calendario. 3. Remitir propuesta de Calendarios a Titular DP. | <p>Correo electrónico</p> <p>FO-GPPS-01/20 Calendario Bimestral v01</p> <p>FO-GPPS-01/44 Calendario Mensual v01</p> | Técnico DP | | |
| 420 | Validación de propuestas de calendarios bimestral y mensual | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir propuestas de Calendarios 2. Validar y suscribir propuesta de Calendarios 3. Remitir Propuesta de Calendario a la DPT - DOA – DIR para conocimiento. | <p>Correo electrónico</p> <p>FO-GPPS-01/20 Calendario Bimestral v01</p> <p>FO-GPPS-01/44 Calendario Mensual v01</p> <p>Memorándum</p> | Titular DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|--|--|--|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| 430 | Elaboración de Listado para Red Bancaria para pagos bimestrales y mensuales. | <ol style="list-style-type: none"> Realizar el cruce de datos entre la base de tarjetas emitidas y el listado final de participantes para pago. Cargar las Altas y Cancelaciones de Cuentas Bancarias en el Sistema SINARH. Generar Listado de participantes pendientes de entrega de tarjetas. Elaborar calendario de las jornadas de entrega de tarjetas de débito a Participantes. Emitir Listado de Participantes por Red Bancaria. Elaborar Planilla de Cálculo para el Rubro 846. Remitir al Titular DP el Listado de Participantes por Red Bancaria y Planilla de Cálculo para el Rubro 846 Red Bancaria, para su suscripción. | <p>FO-GPPS-01/21 Listado de Participantes por Red Bancaria v01</p> <p>Memorándum</p> <p>FO-GPPS-01-42 Resumen de Rubro 846 Red Bancaria v01</p> <p>FO-GPPS-01/45 Calendario de Entrega de Tarjeta v01</p> | Técnico DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|---|---|---|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 440 | Suscripción de Listado de Participantes Bimestral y Mensual por Red Bancaria. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y suscribir Lista de Participantes y Resumen de Rubro 846 Red Bancaria. 2. Suscribir pedido de obligación de STR. 3. Remitir a la DPT legajo de transferencia por Red Bancaria para su aprobación. | <p>FO-GPPS-01/21 Listado de Participantes por Red Bancaria v01</p> <p>FO-GPPS-01-42 Resumen de Rubro 846 Red Bancaria v01</p> <p>Memorándum</p> | Titular DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|--|--|---|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 450 | Validación de Listado de Participantes por Red Bancaria Bimestral y Mensual. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Listado de Participantes y Resumen de Transferencia por Red bancaria. 2. Validar y remitir a la DGPPS Lista de Participantes y Resumen de Rubro 846 Red Bancaria para elaboración de la STR (Orden Pago) por Red Bancaria del Ministerio de Economía y Finanzas. | <p>FO-GPPS-01/21 Listado de Participantes por Red Bancaria v01</p> <p>FO-GPPS-01-42 Resumen de Rubro 846 Red Bancaria v01</p> <p>Memorándum</p> | Titular DPT | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---|---|---|-----------------------|--|-------------------|
| 460 | Remisión de Listado de Participantes por Red Bancaria. Bimestral y mensual. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir legajo de transferencia por Red Bancaria. 2. Remitir Listado de Participantes por Red Bancaria, al VAF. | <p>FO-GPPS-01/21 Listado de Participantes por Red Bancaria v01</p> <p>FO-GPPS-01-42 Resumen de Rubro 846 Red Bancaria v01</p> <p>Legajo</p> <p>Memorándum</p> | Titular DGPPS | <p>PO-GAF-08 Control de Legajos para Pagos</p> <p>PO-GAF-07 Gestión Contable</p> | |
| 470 | Solicitud de Transferencia intercuentas (DINACOPA) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Lista de Participantes por Correo Pagos. 2. Elaborar y remitir nota proforma para la solicitud de Transferencia intercuentas (BNF – DINACOPA) al Titular DP. | <p>FO-GPPS-01/23 Listado de Participantes por Correo Pagos v01</p> <p>Memorándum</p> | Técnico DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|---|---|---|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 480 | Verificación y remisión de la solicitud de Transferencias intercuentas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir listado de Participantes por Correo Pagos y proforma de nota. 2. Revisar Lista de Participantes por Correo Pagos y proforma de nota. 3. Suscribir el Memorándum. 4. Remitir solicitud de Transferencias intercuentas a Titular DPT. | FO-GPPS-01/23 Lista de Participantes por Correo Pagos v01 Memorándum | Titular DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---|---|--------------------------|-----------------------|--|-------------------|
| 490 | Verificación de solicitud de Transferencias intercuentas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud de Transferencias intercuentas. 2. Verificar y suscribir de solicitud de Transferencias intercuentas. 3. Remitir solicitud de Transferencias intercuentas a Titular DGPPS. | Legajo Memorándum | Titular DPT | | |
| 500 | Remisión de solicitud de Transferencias intercuentas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud de Transferencias intercuentas. 2. Remitir solicitud de Transferencias intercuentas al VAF. | Legajo Memorándum | Titular DGPPS | PO-GAF-08 Control de Legajos para Pagos PO-GAF-07 Gestión Contable PO-GD-02 Elaboración de Documentos | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|--|--|--|-----------------------|------------------------------|--|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 510 | Elaboración de nota proforma, cronograma de pagos y/o Resumen de Transferencias. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las localidades que conforman una boca de pago. 2. Elaborar Planilla de Resumen de Boca de Pago. 3. Elaborar Cronograma de Pagos. 4. Verificar coincidencias entre el Titular SIGBE y el Titular del número catastrado. 5. Elaborar Resumen de Transferencia. 6. Elaborar Nota proforma para Débito en Cuenta. 7. Designar funcionarios para acompañamiento a Jornadas de Pagos. 8. Comunicar designación para la Logística. 9. Preparar legajo de pago. 10. Remitir el Legajo de Pagos al Titular DP para su verificación y validación. | <p>FO-GPPS-01/25 Planilla de Resumen de Boca de Pago v01</p> <p>FO-GPPS-01/26 Cronograma de Pagos Cajero Móvil v01</p> <p>FO-GPPS-01/27 Cronograma de Pagos Correo Pagos v01</p> <p>FO-GPPS-01/28 Resumen de Transferencia Ventanilla v01</p> <p>FO-GPPS-01/29 Resumen de Transferencia Billetera Electrónica v01</p> <p>Memorándum</p> <p>Legajo</p> | Técnico DP | | <p>Cajero Móvil: Tareas 1, 2, 3, 6, 7 y 8.</p> <p>Correo Pagos: Tareas 1, 3, 6, 7 y 8.</p> <p>Billetera Electrónica: Tareas 4, 5, 6, 9 y 10.</p> <p>Ventanilla: Tareas 5, 6, 9 y 10.</p> |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|-----------------------------|--|--|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| 520 | Remisión de legajo de pago. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir legajo de pagos. 2. Suscribir el Resumen de Boca de Pago, Cronograma de Pagos, Resumen de Transferencia, Nota proforma y Memorándum. 3. Remitir al Titular DPT para la suscripción. | <p>FO-GPPS-01/25 Planilla de Resumen de Boca de Pago v01</p> <p>FO-GPPS-01/26 Cronograma de Pagos Cajero Móvil v01</p> <p>FO-GPPS-01/27 Cronograma de Pagos Correo Pagos v01</p> <p>FO-GPPS-01/28 Resumen de Transferencia Ventanilla v01</p> <p>FO-GPPS-01/29 Resumen de Transferencia Billetera Electrónica v01</p> <p>FO-GPPS-01/41 Resumen de Rubro 846 DINACOPA v01</p> <p>FO-GPPS-01/42 Resumen de Rubro 846 Red Bancaria v01</p> <p>Memorándum</p> <p>Legajo</p> | Titular DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | <h3>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</h3> | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|--|---|---------------------------------------|-----------------------|--|--|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 530 | Verificación de legajo de pago. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir legajo de pago. 2. Verificar y suscribir legajo de pago. 3. Remitir legajo de pago a Titular DGPPS. | Legajo Memorándum | Titular DPT | | |
| 540 | Remisión de legajo de pago. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir legajo de pago. 2. Remitir legajo de pago al VAF. | Legajo Memorándum | Titular DGPPS | PO-GAF-08 Control de Legajos para Pagos | |
| 550 | Elaboración e impresión de Recibos y Planilla de Pago. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el Listado de Participantes. 2. Elaborar e imprimir recibos de pago. 3. Generar y remitir Planilla de pago en formato requerido por la entidad pagadora. | Recibos de pago Correo Electrónico | Técnico DP | | Las Tareas 1 y 2 corresponden a pago por Cajero Móvil. La Tarea 3 corresponde a pagos por Ventanilla, Correo Pagos y Billetera Electrónica. |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|--|--|--|-----------------------|---|-------------------|
| 560 | Solicitud y gestión de Logística para pagos mensuales y bimestrales. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir comunicación de designación de funcionarios para las jornadas de pago. 2. Recibir calendario de entrega de tarjeta. 3. Preparar la hoja de ruta. 4. Calcular el kilometraje a recorrer. 5. Solicitar vehículo y combustible. 6. Elaborar y remitir memorándum al Titular DP para su suscripción. | <p>FO-GPPS-01/20 Calendario Bimestral v01 Memorándum</p> <p>FO-GPPS-01/45 Calendario de Entrega de Tarjeta v01</p> | Técnico DP | <p>PO-GAF-09 Gestión de Transporte</p> <p>PO-GAF-01 Liquidación, pago y rendición de viáticos</p> | |
| 570 | Remisión de Legajo de Logística. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Legajo de Logística. 2. Suscribir y remitir al Titular DPT. | <p>Legajo</p> <p>Memorándum</p> | Titular DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | <h3>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</h3> | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|--------------------------------------|--|--------------------------|-----------------------|--|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 580 | Verificación de Legajo de Logística. | 1. Recibir Legajo de Logística. 2. Verificar Legajo de Logística. 3. Remitir Legajo de Logística a Titular DGPPS. | Legajo Memorándum | Titular DPT | | |
| 590 | Remisión de Legajo de Logística. | 1. Recibir Legajo de Logística. 2. Verificar y remitir Legajo de Logística al VAF. | Legajo Memorándum | Titular DGPPS | PO-GAF-09 Gestión de Transporte PO-GAF-01 Liquidación, pago y rendición de viáticos | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---|--|---|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| 600 | Elaboración de Lista de Pagos a Participantes para difusión | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar Lista de Participantes, departamento por y modalidad. Elaborar memorándum. Remitir al Titular DP para su verificación y validación. | <p>FO-GPPS-01/34 Lista de Participantes para Difusión Red Bancaria v01</p> <p>FO-GPPS-01/46 Lista de Participantes para Difusión Ventanilla v01</p> <p>FO-GPPS-01/47 Lista de Participantes para Difusión Billetera Electrónica v01</p> <p>FO-GPPS-01/48 Lista de Participantes para Difusión - Cajero Móvil - BNF - DINACOPA v01</p> <p>Memorándum</p> | Técnico DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---|--|---|-----------------------|------------------------------|--|
| 610 | Validación de Lista de Pagos a Participantes. | <p>1. Recibir Lista de Participantes de por modalidad, validada.</p> <p>2. Remitir al Titular DPT para su difusión por los canales correspondientes.</p> | <p>FO-GPPS-01/34 Lista de Participantes para Difusión Red Bancaria v01</p> <p>FO-GPPS-01/46 Lista de Participantes para Difusión Ventanilla v01</p> <p>FO-GPPS-01/47 Lista de Participantes para Difusión Billetera Electrónica v01</p> <p>FO-GPPS-01/48 Lista de Participantes para Difusión - Cajero Móvil - BNF - DINACOPA v01</p> <p>Memorándum</p> <p>Correo electrónico</p> | Titular DP | | Tarea 2: la lista de pagos de participantes deberá ser entregada en medio magnético. |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|--|---|--|-----------------------|------------------------------|--|
| 620 | Difusión de Lista de Pagos a Participantes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Lista de Participantes modalidad. 2. Elaborar circular de pagos de difusión por modalidad pagos 3. Remitir a DOA y DG para su difusión por los canales correspondientes. | <p>FO-GPPS-01/34 Lista de Participantes para Difusión Red Bancaria v01</p> <p>FO-GPPS-01/46 Lista de Participantes para Difusión Ventanilla v01</p> <p>FO-GPPS-01/47 Lista de Participantes para Difusión Billetera Electrónica v01</p> <p>FO-GPPS-01/48 Lista de Participantes para Difusión - Cajero Móvil - BNF - DINACOPA v01</p> <p>Circular de pagos</p> <p>Memorándum</p> <p>Correo electrónico</p> | Titular DPT | | La DPT remitirá circular de pagos y Lista de pagos a participantes a la Dirección de Gabinete y por su intermedio a los Departamentos de Comunicación y Atención Ciudadana para su difusión. |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|--|--|--|-----------------------|------------------------------|---|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 630 | Asistencia para la ejecución de los Pagos. | <ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de la realización de los pagos en todas las modalidades. Asistir en caso de requerir asesoramiento. | N/A | Técnico DP | | La asistencia se realiza vía telefónica. |
| 640 | Acompañamiento a Jornadas de Pago. | <ol style="list-style-type: none"> Recibir designación. Acompañar la jornada de Pagos. Elaborar y suscribir Acta de Cierre. | Acta de Cierre | Técnico DP | | <p>Las Tareas 1 y 2 corresponden a pagos por Cajero Móvil y Correo Pagos.</p> <p>La Tarea 3 se realiza en conjunto con funcionarios de la entidad pagadora.</p> |
| 650 | Elaboración de Listado de Participantes con Modalidades asignadas. | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar Listado de Participantes con modalidades asignadas. Elaborar memorándum. Remitir al Titular DP para su suscripción. | <p>FO-GPPS-01/35 Lista de Participantes con Modalidades Asignadas v01</p> <p>Memorándum</p> | Técnico DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | <h3>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</h3> | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|---|--|--|-----------------------|------------------------------|---|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 660 | Remisión de Listado de Participantes con Modalidades asignadas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir memorándum y Lista de participantes con modalidades asignadas. 2. Suscribir memorándum. 3. Remitir legajo al Titular DIR para su impacto en el SIGBE. | FO-GPPS-01/35 Lista de Participantes con Modalidades Asignadas v01 Memorándum | Titular DP | | |
| 670 | Recepción de documentos respaldatorios. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Retirar recibos de pagos de la entidad pagadora. 2. Recibir Nota de Débito y reporte de pagos e impagos del periodo. | Recibos de Pago Acta de Cierre Nota de Débito Nota de Crédito Reporte de Pagos e Impagos | Técnico DP | | La Tarea 1 corresponde a pagos por modalidades de Cajero Móvil y Ventanilla. La Tarea 2 corresponde a pagos por modalidades de Correo Pagos y Billetera Electrónica. |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|--|--|--|-----------------------|------------------------------|--|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 680 | Verificación de documentos respaldatorios. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Extracto de movimiento de Cuenta Tekoporá. 2. Realizar conteo de recibos de pagos y verificar que los montos coincidan con el extracto, Acta de cierre y el reporte de pagos e impagos por modalidad. | <p>Extracto Bancario</p> <p>Recibos de pagos</p> <p>Reporte de Pagos e Impagos</p> | Técnico DP | | <p>Tarea 2. Se utilizan los siguientes comprobantes de pagos:</p> <p>Pagos por Cajero Móvil y Ventanilla: Recibos de pago y Acta de Cierre.</p> <p>Ventanilla y Correo Pagos: Reporte de Pagos e impagos.</p> |
| 690 | Carga de Planilla de Rendición. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cargar los montos de recibos en la planilla de rendición. 2. Cargar el monto solicitado en la Orden de Pago en el Ministerio de Economía y Finanzas. 3. Cargar los montos estipulados en la Nota de Débito. | <p>FO-GPPS-01/36</p> <p>Planilla de Rendición de Cuentas v01</p> <p>Nota de Débito</p> <p>Extracto Bancario</p> | Técnico DP | | <p>La Tarea 1 corresponde a pagos por Cajero Móvil y Ventanilla.</p> <p>La Tarea 2 corresponde a pagos por Tarjeta de Débito.</p> <p>La Tarea 3 corresponde a pagos por Billetera Electrónica y Correo Pagos.</p> |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---|---|--|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| 700 | Elaboración del Legajo de Rendición de Cuentas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Impactar los montos de recibos y notas de Débitos en el Extracto. 2. Elaborar el memorándum. 3. Remitir el Legajo de Rendición al Titular DP para su verificación y suscripción. | <p>Nota de Débito</p> <p>Extracto Bancario</p> <p>Memorándum</p> <p>Legajo</p> | Técnico DP | | |
| 710 | Revisión y remisión del Legajo de Rendición de Cuentas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el Legajo de Rendición de Cuentas. 2. Revisar los saldos, suscribir y remitir el Legajo de Rendición de Cuentas al Titular DPT. | <p>Nota de Débito</p> <p>Extracto Bancario</p> <p>Memorándum</p> | Titular DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|---|--|--------------------------|-----------------------|---|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 720 | Verificación de Legajo de Rendición de Cuentas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Legajo de Rendición de Cuentas. 2. Verificar y suscribir Legajo de Rendición de Cuentas. 3. Remitir Legajo de Rendición de Cuentas a Titular DGPPS. | Legajo Memorándum | Titular DPT | | |
| 730 | Remisión de Legajo de Rendición de Cuentas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Legajo de Rendición de Cuentas. 2. Remitir Legajo de Rendición de Cuentas, para su remisión al VAF. | Legajo Memorándum | Titular DGPPS | PO-GAF-14 Rendición de Cuentas a Órganos de Control | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|----------------------------------|---|--|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| 740 | Cálculo de Devolución de saldos. | <ol style="list-style-type: none"> Consolidar los reportes de pagos e impagos del periodo. Verificar los saldos con el extracto bancario. Cargar y calcular los montos a devolver en la Planilla de Devolución de Saldos. Elaborar el memorándum de solicitud de devolución de saldos. Remitir el Legajo de devolución de Saldos al Titular DP para su verificación y suscripción. | <p>Reporte de Pagos e Impagos</p> <p>Extracto Bancario</p> <p>FO-GPPS-01/37 Planilla de Cálculo para Devolución de Saldos v01</p> <p>Memorándum</p> | Técnico DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---|--|--|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| 750 | Remisión de legajo de Devolución de Saldos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Legajo de Devolución de Saldos. 2. Verificar los saldos no utilizados para su devolución. 3. Suscribir el memorándum y las Planilla de Devolución de Saldos. 4. Remitir Legajo de Devolución de Saldos al Titular DPT. | <p>Extracto Bancario</p> <p>FO-GPPS-01/37 Planilla de Cálculo para Devolución de Saldos v01</p> <p>Memorándum</p> | Titular DP | | |
| 760 | Verificación de legajo de Devolución de Saldos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir legajo de Devolución de Saldos. 2. Verificar legajo de Devolución de Saldos. 3. Remitir legajo de Devolución de Saldos a Titular DGPPS. | <p>Legajo</p> <p>Memorándum</p> | Titular DPT | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---|--|--|-----------------------|--|-------------------|
| 770 | Remisión de legajo de Devolución de Saldos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir legajo de Devolución de Saldos. 2. Remitir legajo de Devolución de Saldos al VAF. | <p>Legajo</p> <p>Memorándum</p> | Titular DGPPS | <p>PO-GAF-14 Rendición de Cuentas a Órganos de Control</p> <p>PO-GAF-07 Gestión Contable</p> | |
| 780 | Elaboración de Listado de Impagos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Reporte de Pagos e Impagos por modalidad de las entidades pagadoras. 2. Consolidar los reportes de pagos e impagos. 3. Elaborar y remitir el Lista de Impagos al Titular DP para su verificación y suscripción. | <p>Reporte de pagos e impagos</p> <p>FO-GPPS-01/38 Lista de Impagos v01</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Memorándum</p> | Técnico DP | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---------------------------------|---|---|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| 790 | Remisión de Listado de Impagos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de Lista de Impagos. 2. Verificar Lista de Impagos y suscribir Memorándum. 3. Remitir Listado de Impagos al Titular del DIR para su impacto en el SIGBE y al Titular del DOA para seguimiento. | <p>FO-GPPS-01/38 Lista de Impagos v01 Memorándum</p> | Titular DP | | |

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|---|---|---|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 800 | Elaboración de propuesta de Plan de capacitaciones. | <ol style="list-style-type: none"> Efectuar diagnóstico de necesidades de capacitación. Recibir solicitudes de capacitaciones necesarias. Elaborar propuesta de capacitaciones a ser desarrolladas. Remitir a la DPT propuesta de capacitaciones para aprobación. | <p>FO-GPPS-01/39 Consulta de Necesidades de Capacitación v01</p> <p>Memorándum</p> <p>Correo electrónico</p> | Titular DFC | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | <h3>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</h3> | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|---|---|--------------------------|-----------------------|---|---|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 810 | Aprobación de propuestas de Capacitaciones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Propuestas de Capacitaciones. 2. Aprobar Propuesta de Capacitaciones. 3. Gestionar la carga de la propuesta aprobada de capacitaciones en el SIFMDS y comunicar a la DGGDP. 4. Remitir al Titular DFC para su implementación. | Memorándums Correo | Titular DPT | PO-GDP-07 Competencia, Formación y Toma de Conciencia | Tarea 3. La realiza el/la Técnico/a. |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---------------------------------------|--|---|-----------------------|--|--|
| 820 | Implementación de las capacitaciones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir aprobación de Propuesta de Capacitación. 2. Planificar capacitaciones con los responsables de las áreas. 3. Gestionar los recursos necesarios para ejecutar la capacitación. 4. Desarrollar acompañar y/o la capacitación. 5. Evaluar capacitaciones desarrolladas. 6. Elaborar informe de capacitaciones desarrolladas. | <p>Correos</p> <p>Memorándum</p> <p>FO-GC-07/02 Planilla de Asistencia v02</p> <p>Formulario de Evaluación del Curso de Capacitación</p> <p>Informes de Capacitación</p> | Titular DFC | <p>PO-RIIC-02 Cooperación</p> <p>PO-GDP-07 Competencia, Formación y Toma de Conciencia</p> <p>PO-GAF-09 Gestión de Transporte</p> <p>PO-GAF-01 Liquidación, Pago y Rendición de Viáticos</p> | El Formulario de Evaluación del Curso de Capacitación es un RA del PO-GDP-07 Competencia, Formación y Toma de Conciencia. |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|------------------------|---------------------|--|--|-----------------------|----------------------------------|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| COORDINACIÓN EJECUTIVA | | | | | | |
| 830 | Gestión Documental. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la suscripción de los convenios con municipios y gobernaciones. 2. Remitir proforma de convenios a las Coordinaciones Departamentales. 3. Revisar y remitir de los convenios para la firma de la Máxima Autoridad. 4. Remitir convenios firmados al personal de campo responsable. | Proforma de Convenios Correo electrónico Informe de convenios firmados | Titular DCE | PO-RIIC-02 Cooperación | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|--|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 840 | Archivo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar, atender y resguardar documentaciones de la Dirección del Programa Tekoporã. 2. Actualizar y supervisar los registros de entrada y salida de documentos. 3. Mantener actualizado el archivo digital y físico de documentaciones remitidas a la DPT. | <p>Memorándum</p> <p>SISGE</p> <p>Archivo de mesa de entrada digital</p> | Titular DCE | | |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO | | | | | | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---------------------------------------|--|---|-----------------------|------------------------------|--|
| 850 | Recepción de informes de seguimiento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir informe de actualización (altas y bajas) de participantes del DIR. 2. Recibir informe ejecutivo del Plan de Trabajo Anual DOA 3. Recibir informe de pago efectivo a los beneficiarios, realizados. 4. Recibir informe de capacitaciones realizadas. 5. Consolidar, elaborar y remitir informe de seguimiento a la DPT para su revisión. | <p>Memorándum</p> <p>Informe de seguimiento</p> <p>Reporte de SIMEP</p> | Titular DCE | | <p>El titular DIR será el responsable de emitir un informe de altas y bajas de participantes en el SIGBE.</p> <p>El titular de DOA será el responsable de remitir los informes resultado del trabajo en campo.</p> <p>El titular de DP será el responsable de remitir los informes resultado de pagos realizados.</p> <p>El titular de DFC será el responsable de remitir los informes de las capacitaciones realizadas.</p> |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|
|  | <h2>Sistema Integrado de Gestión</h2> |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | <h3>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</h3> | Versión: | 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------|--------------------------------------|---|---|-----------------------|---|-------------------|
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
| 860 | Revisión de informes de seguimiento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir informe de seguimiento. 2. Recibir Informes de Auditorias. 3. Recibir reporte del SIMEP 4. Revisar Informes de: seguimiento, de auditorías y reportes del SIMEP. 5. Remitir a la DGPPS para su conocimiento. | <p>Memorándum</p> <p>Informe de Seguimiento</p> <p>Informes de Auditorias</p> <p>Reporte de SIMEP</p> | Titular DPT | <p>PO-DE-03 Monitoreo y Evaluación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos Sociales</p> <p>PO-CE-01 Auditoria de Gestión</p> <p>PO-CE-02 Auditoria de Financiera</p> | |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GPPS-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable | (5) Procedimientos Asociados | (6) Observaciones |
|-----|---|--|---|-----------------------|---|---|
| 870 | Verificación de informes de seguimientos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir informes de seguimientos, de auditorías y reporte de SIMEP. 2. Verificar informes de seguimientos, de auditorías y reporte de SIMEP. 3. Remitir al VPPSE informes de seguimiento, de auditorías y reporte de SIMEP. | <p>Memorándums</p> <p>Informe de Seguimiento</p> <p>Informes de Auditorías.</p> <p>Reporte de SIMEP</p> | Titular DGPPS | <p>PO-DE-03 Monitoreo y Evaluación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos Sociales</p> <p>PO-CE-01 Auditoría de Gestión</p> <p>PO-CE-02 Auditoría de Financiera</p> | |
| 880 | Gestionar AC/AM. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir informe de seguimiento, de auditorías y reporte de SIMEP. 2. Verificar informes. 3. Generar planes de mejoramiento. 4. Abordar mejoras del proceso. | <p>Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-GC-01/01 Solicitud de NC/AC/AM</p> | Titular DGPPS | <p>PO-GC-01 Mejora Continua</p> <p>PO-CE-01 Auditoría de Gestión</p> <p>PO-CE-01 Auditoría de Financiera</p> | <p>Tarea 3: tanto el PMI, como la Solicitud de AC/AM, se gestionan cuando se observan incumplimientos u oportunidades de mejora.</p> |

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|-------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión |  | |
| | | Código: | PO-GPPS-01 |
|  | PROCEDIMIENTO OPERATIVO | Versión: | 04 |

| | | | |
|-----------------------|---|---------------|------------|
| Elaborado por: | Lic. Víctor García, Jefe del Dpto. de Pagos Lic. María Beatriz Centurión, Jefa del Dpto. de Formación y Capacitación Lic. Teresa Castellano, Jefa del Dpto. de Operaciones y Acompañamiento Abg. María del Carmen Ynsfrán, Jefa del Dpto. de Coordinación Ejecutiva Lic. Claudia Azuaga, Encargada del Dpto. de Inclusión y Registros | Fecha: | 07/11/2023 |
|-----------------------|---|---------------|------------|

| | | | |
|----------------------|--|---------------|------------|
| Revisado por: | Lic. Rossana Duarte, Directora del Programa Tekoporã | Fecha: | 10/11/2023 |
|----------------------|--|---------------|------------|

| | | | |
|----------------------|--|---------------|------------|
| Aprobado por: | Lic. Jesús Medina, Director General de Fortalecimiento Institucional | Fecha: | 13/11/2023 |
|----------------------|--|---------------|------------|

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.