



Acta N° 24 de Fecha 30/SET./2022

RESOLUCIÓN N°

-06-

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Consejo Directivo

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO "PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS", PRESENTADO POR LA COORDINACIÓN DEL MECIP. VISTO:**

El Exp. N° 009378/2022, originado por la Lic. Andrea Fleitas – Coordinación del MECIP, en el cual presenta la "Solicitud de actualización del Procedimiento para elaborar Manual de Procedimientos"; **y, CONSIDERANDO:** Que, según lo manifestado en el citado expediente: "...Al respecto de informa que la versión vigente se encuentra aprobada por Resolución del Consejo Directivo N.º 12 Acta N.º 22 del 7 de octubre del 2020..."; Que, por otra parte con esta actualización la institución cumple con la Norma MECIP:2015, la cual exige la actualización constante en la documentación relacionada a la gestión institucional; Que, la Gerencia General eleva a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, con la sugerencia de aprobar la actualización del documento denominado "PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS", presentado por la Coordinación del MECIP; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

- 1º) Aprobar la actualización del documento denominado **"PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"**, conforme a la propuesta presentada por la Coordinación del MECIP en el expediente N.º 009378/2022.-
- 2º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO: LIC. CESAR L. CERINI B., Presidente, ABOG. CAROLINA BERDOY NÚÑEZ, ING. FTAL. JUAN A. ALVARENGA V., LIC. CARLOS C. ALVARENGA T., ABOG. EVELYN SEGOVIA, LIC. CHRISTIAN FLORES C., Miembros.-


ES COPIA.

Lic. Robert Anibal Pedrozo R.  
Secretario del Consejo Directivo





MEOLD

	<b>Manual de Procedimiento</b> Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 20/09/2022
		Versión: 01
		Página: 1 de 12

## 1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO

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

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

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

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

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

**3. PROCEDIMIENTOS:** listar todos los procedimientos que se relacionan al subproceso analizado, puede ser uno o varios, según las actividades que se describirán.

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

## 4. ALCANCE

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

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas, Lic. Lino Chilaver Actualizado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Aprobado por Resolución del Consejo Directivo		Fecha: 21/07/2020 Fecha: 20/09/2022 Fecha: 21/09/2022
---	---	---

Lic. CESAR CERINI  
Presidente CAH

	<b>Manual de Procedimiento</b> Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 20/09/2022
		Versión: 01
		Página: 2 de 12

N.º de revisión	Fecha de aprobación	Cambio efectuado/Motivo
00	Res. CD N°12 de fecha 07/10/2020	Primera versión
01	Res. Del CD	Modificación en la actividad de revisión de ambos procedimientos detallados.

## 6. DEFINICIONES Y TÉRMINOS OPERACIONALES

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

## 7. PRECONDICIÓN

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

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas, Lic. Lino Chilavert Actualizado por: Lic. Andrea Fleitas - MECIP Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Aprobado por Resolución del Consejo Directivo		Fecha: 21/07/2020 Fecha: 20/09/2022 Fecha: 21/09/2022
--	--	---



	<b>Manual de Procedimiento</b> Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 20/09/2022
		Versión: 01
		Página: 3 de 12

## 8. POSCONDICIÓN

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


## 9. DOCUMENTOS O FORMULARIOS RELACIONADOS

Nombre del formulario	Medio de Procesamiento	Nº de copias	Distribución de las copias
Procedimiento anterior en caso de ser una actualización.	Impreso	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área afectada</li> <li>Coordinación del MECIP</li> </ul>
Resolución de aprobación	Impreso	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área afectada</li> <li>Coordinación del MECIP</li> </ul>

## 10. POLÍTICAS Y NORMAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO

- Norma MECIP versión 2015
- Resolución CGR N°377 del 13/05/2016 por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.
- Resolución N°21 de Consejo Directivo del CAH Acta N°14 de fecha 3/04/2009 POR LA CUAL SE DISPONE LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DEL “MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), APROBADO POR EL DECRETO N°962 del 27/11/2008 Y LA GUÍA DE DOCUMENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, EN CONFORMIDAD AL DECRETO N°10883/07 Y LA RESOLUCIÓN CGR N°425/08 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- Resolución CGR no. 425, de fecha 9 de mayo de 2008, ESTABLECE Y ADOPTA el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la CGR.
- **Decreto 962** del 27 de noviembre de 2008 que aprueba la implementación del MECIP para las entidades Públicas del Paraguay sujetas a la Ley 1.535.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas, Lic. Lino Chilavert Actualizado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Aprobado por Resolución del Consejo Directivo		Fecha: 21/07/2020 Fecha: 20/09/2022 Fecha: 21/09/2022
--	--	---

	<b>Manual de Procedimiento</b> Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 20/09/2022
		Versión: 01
		Página: 4 de 12

## 11. IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES

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

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

## MARCO CONCEPTUAL DE CONTROLES

- **Controles Preventivos:** Actúan sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia, y constituyen la primera línea de defensa contra ellos; también actúan para disminuir la acción de los agentes generadores de los riesgos.
- **Controles Detectivos:** Se diseñan para descubrir un evento, irregularidad o un resultado no previsto; alertan sobre la presencia de los riesgos y permiten tomar medidas inmediatas; pueden ser manuales o computarizados. Generalmente sirven para supervisar la ejecución del proceso y se usan para verificar la eficacia de los controles pre-

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas, Lic. Lino Chivert Actualizado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Aprobado por Resolución del Consejo Directivo		Fecha: 21/07/2020 Fecha: 20/09/2022 Fecha: 21/09/2022
--	---	---

	<b>Manual de Procedimiento</b> Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 20/09/2022
		Versión: 01
		Página: 5 de 12

ventivos. Ofrecen la segunda barrera de seguridad frente a los riesgos, pueden informar y registrar la ocurrencia de los hechos no deseados, accionar alarmas, bloquear la operación de un sistema, monitorear, o alertar a los funcionarios.

➤ **Controles de Protección:** Se aplican para neutralizar los efectos de los eventos no deseables y el alcance de los daños que pueden producir con el fin de minimizarlos o eliminarlos.

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

## 12. NOMENCLATURAS UTILIZADAS

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

## 13. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS


### A. PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO NUEVO

Nº	Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1	Llenar los campos del encabezado	Encargado de elaborar el procedimiento	1 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debajo de la palabra "Manual de Procedimiento" debe colocarse el nombre del subproceso, en la celda de Fecha: la fecha de inicio de elaboración, Versión: 00, cuando corresponde a la primera versión, enumerar en forma sucesiva cuando se trate de nuevas actualizaciones.</li> <li>El formato a utilizar será el siguiente:</li> </ul>

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas, Lic. Lino Chilavert  
Actualizado por: Lic. Andrea Fleitas - MECIP  
Revisado por: Lic. Oscar Nuñez  
Aprobado por Resolución del Consejo Directivo



Fecha: 21/07/2020  
Fecha: 20/09/2022  
Fecha: 21/09/2022

	<b>Manual de Procedimiento</b> Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 20/09/2022
		Versión: 01
		Página: 6 de 12

				Tipografía: Arial Tamaño 10, Títulos en Negrita y mayúsculas, subtítulos
2	Identificar la secuencia de actividades que se realizan a lo largo de un proceso.	Encargado de elaborar el procedimiento	2 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indagar e investigar sobre el inicio y fin de las actividades del proceso, así como los involucrados en la realización, ver el Mapa de Procesos vigente.</li> </ul>
3	Utilizar la plantilla para elaboración de Manual de procedimientos.	Encargado de elaborar el procedimiento	4 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descargar desde la intranet del CAH, la plantilla en blanco para la elaboración del procedimiento, o solicitar a la Coordinación del MECIP la provisión del mismo.</li> </ul>
4	Llenar el campo correspondiente al <b>Objetivo del subproceso</b> .	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>En este apartado se coloca el fin que tiene el Manual de procedimientos, como ejemplo se puede observar el <b>Objetivo</b> de este documento.</li> </ul>
5	Llenar el campo correspondiente al <b>Alcance</b> .	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>En este apartado se coloca desde dónde hasta qué punto abarca el desarrollo del documento, como ejemplo se puede observar el <b>Alcance</b> de este documento.</li> </ul>
6	Llenar el campo correspondiente al <b>Control de Cambios</b> .	Encargado de elaborar el procedimiento	2 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>En este apartado se coloca en la tabla el número de revisión "00", teniendo en cuenta que corresponde a la primera versión del documento, en fecha de aprobación se coloca la resolución respectiva que lo aprueba, y en Cambio efectuado/Motivo, se coloca "Primera versión del documento". Como ejemplo se puede observar la tabla del <b>Control de Cambios</b> de este documento, atendiendo que es la primera versión.</li> </ul>

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas, Lic. Lino Chilavert  
Actualizado por: Lic. Andrea Fleitas, MECIP  
Revisado por: Lic. Oscar Nuñez  
Aprobado por Resolución del Consejo Directivo



Fecha: 21/07/2020  
Fecha: 20/09/2022  
Fecha: 21/09/2022




	<b>Manual de Procedimiento</b> Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 20/09/2022
		Versión: 01
		Página: 7 de 12

7	Llenar el campo correspondiente a los <b>Definiciones y Términos Operacionales.</b>	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>En este punto, se deben describir todos los términos propios utilizados a lo largo del desarrollo del procedimiento. Tener en cuenta, que las definiciones de los tipos de controles, deben aparecer indefectiblemente en todos los procedimientos.</li> </ul>
8	Llenar el campo correspondiente a la <b>Pre-condición.</b>	Encargado de elaborar el procedimiento	2 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>En este caso, se debe describir la actividad o acción concreta existente que da inicio al desarrollo del procedimiento. Como ejemplo se puede observar lo escrito en este documento.</li> </ul>
9	Llenar el campo correspondiente a la <b>Poscondición.</b>	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>En este caso, se debe describir la actividad o acción final con que termina el desarrollo de este procedimiento, es decir, el producto resultante de aplicar el documento. Como ejemplo se puede observar lo escrito en este documento.</li> </ul>
10	Llenar el campo correspondiente a <b>Documento o Formularios relacionados.</b>	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>En este campo deben listarse todos los documentos, planillas, formularios que se utilizan a lo largo del desarrollo del procedimiento: ya sean planillas de pagos, solicitudes de crédito, planes, formularios, etc. Como ejemplo se puede observar lo escrito en este documento.</li> </ul>
11	Llenar el campo correspondiente a <b>Políticas y normas vinculadas al procedimiento.</b>	Encargado de elaborar el procedimiento	4 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>En este apartado, se debe listar todas las normativas internas y externas que guardan relación al desarrollo de las actividades realizadas en el procedimiento. Como ejemplo se puede observar lo escrito en este documento.</li> </ul>

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas, Lic. Lino Chilavert  
Actualizado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP  
Revisado por: Lic. Oscar Nuñez  
Aprobado por Resolución del Consejo Directivo



Fecha: 21/07/2020  
Fecha: 20/09/2022  
Fecha: 21/09/2022


	<b>Manual de Procedimiento</b> Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 20/09/2022
		Versión: 01
		Página: 8 de 12

12	Llenar el campo correspondiente a la <b>Identificación de controles.</b>	Encargado de elaborar el procedimiento	4 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>En este campo, deben ser listados todos los controles que se realizan desde el inicio del procedimiento, hasta la finalización del mismo. Este punto puede completarse una vez que se haya descrito todas las actividades. Como ejemplo se puede observar lo escrito en este documento.</li> </ul>
13	Llenar el campo correspondiente a la <b>Nomenclaturas utilizadas.</b>	Encargado de elaborar el procedimiento	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>En este apartado debe listarse todas las nomenclaturas utilizadas en el procedimiento.</li> </ul>
14	Llenar el apartado <b>Desarrollo del procedimiento.</b>	Encargado de elaborar el procedimiento	5 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar cuantos procedimientos componen el subproceso y en forma secuencial ir colocando la Actividad a desarrollar en el primer procedimiento (preferentemente en infinitivo, ejemplo: llenar, completar, elaborar, remitir, consolidar, etc.), el responsable (perfil de puesto que ocupa la persona que realiza la actividad), el tiempo optimo que se espera tarde en realizarse y la tarea (descripción de la actividad de manera sencilla, coherente, concisa y objetiva).</li> </ul>
15	Llenar el apartado <b>Registros y/o Anexos.</b>	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>En este apartado debe colocarse los documentos que se anexan a este procedimiento, así como otros documentos oficiales en donde se anota la existencia del presente documento. Ejemplo: ver el punto 11 de este documento, en el cual se anota el nombre del formulario que posee los registros de todos los documentos oficiales del CAH.</li> </ul>

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas, Lic. Lino Chavert  
Actualizado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP  
Revisado por: Lic. Oscar Nuñez  
Aprobado por Resolución del Consejo Directivo



Fecha: 21/07/2020  
Fecha: 20/09/2022  
Fecha: 21/09/2022

	<b>Manual de Procedimiento</b> Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 20/09/2022
		Versión: 01
		Página: 9 de 12


16	Llenar campos del pie de página	Encargado de elaborar el procedimiento	3 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el pie de página debe referirse a todas las personas que se encargaron de la elaboración y la revisión del documento, con las fechas correspondientes. En el punto <b>Aprobado por</b>, debe colocarse "Resolución del Consejo Directivo", con la fecha a completarse una vez aprobado el documento, así como puede observarse en el pie de este documento.</li> </ul>
17	Dar participación a todos los responsables de actividades que conforman el procedimiento.	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>En este caso, se recomienda elaborar el documento en conjunto con cada dependencia relacionada a las actividades descritas en el procedimiento, de modo a una corrección y/o control entre pares.</li> </ul>
18	Remitir la versión final a la Coordinación del MECIP	Encargado de elaborar el procedimiento	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez terminada la elaboración, se debe remitir a la Coordinación del MECIP la versión final, de modo a abalar que lo desarrollado en el documento cumpla con el formato establecido.</li> </ul>
19	Realizar la revisión del documento conforme a los estándares utilizados	Encargado de revisar el procedimiento en la Coord. De MECIP	2 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>El funcionario encargado revisará que todos los ítems se encuentran completos y que los mismos sean coherentes.</li> <li>Finalizada la revisión, remitirá en forma escrita de las observaciones que existiere.</li> </ul>
20	Realizar la presentación del procedimiento por mesa de entrada.	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionada las observaciones (si las hubiere) realizará los ajustes sugeridos, impresión y firma. Posteriormente confeccionará el memorándum para presentar el documento en forma oficial, a fin de ser</li> </ul>

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas, Lic. Lino Chilaver  
Actualizado por: Lic. Andrea Fleitas - MECIP  
Revisado por: Lic. Oscar Nuñez  
Aprobado por Resolución del Consejo Directivo



Fecha: 21/07/2020  
Fecha: 20/09/2022  
Fecha: 21/09/2022



	<b>Manual de Procedimiento</b> Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 20/09/2022
		Versión: 01
		Página: 10 de 12

			1 día	considerado para aprobación.
21	Gestionar aprobación	Encargado de elaborar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentará por mesa de entrada en 2 copias impresas, una de ellas con el expediente y el otro con la copia, el cual deberá escanear por completo y remitir a la Coordinación del MECIP.</li> </ul>

## B. PROCEDIMIENTO 2: ACTUALIZACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO APROBADO.

N°	Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1	Modificar los campos del encabezado	Encargado de actualizar el procedimiento	5 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>En este caso se modifican la <b>Fecha</b>: la fecha de inicio de actualización; la <b>Versión</b>: 01, 02, 03, etc. (según qué número de actualización sea).</li> </ul>
2	Identificar los cambios	Encargado de actualizar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se trata de una actualización: en N.º de revisión se colocará "01", "02", etc (así sucesivamente cada vez que se revise), en fecha de aprobación, las resoluciones respectivas y en Cambio efectuado/Motivo, se describirá brevemente las variaciones y el motivo por el cual se realizó.</li> </ul>
3	Actualizar campos según cambios	Encargado de actualizar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe actualizar, agregar o modificar, según sea el caso, el contenido de los campos afectados.</li> </ul>
4	Identificar controles	Encargado de actualizar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de existir variaciones, debe incluirse, eliminarse y/o modificarse la tabla que corresponde a este apartado.</li> </ul>

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas, Lic. Lina Chilavert  
Actualizado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP  
Revisado por: Lic. Oscar Nuñez  
Aprobado por Resolución del Consejo Directivo



Fecha: 21/07/2020  
Fecha: 20/09/2022  
Fecha: 21/09/2022

	<b>Manual de Procedimiento</b> Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 20/09/2022
		Versión: 01
		Página: 11 de 12

5	<b>Marcar en negrita el o los párrafos o partes incorporadas.</b>	<b>Encargado de actualizar el procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe pasar a negrita aquellas partes que se van agregando o modificando.</li> <li>• Se eliminan aquellas que ya no son requeridas para la nueva versión.</li> </ul>
---	---	---	---

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

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

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

#### 14. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de conservación
C010301/MECIP/001/01	Listado de documentos oficiales del CAH	Coordinación del MECIP	10 años

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

**1. Utilizar el código del Maroproceso Proceso Subproceso al que corresponde (verificar en el Mapa de procesos vigente).**

**2. Utilizar las siglas del área al cual corresponde, por ejemplo: para este documento se utilizó MECIP, ya que es un documento del área.**

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas, Lic. Lino Chlavert Actualizado por: Lic. Andrea Fleitas - MECIP Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Aprobado por Resolución del Consejo Directivo		Fecha: 21/07/2020 Fecha: 20/09/2022 Fecha: 21/09/2022
---	--	---

	<b>Manual de Procedimiento</b> Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos	Fecha: 20/09/2022
		Versión: 01
		Página: 12 de 12

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

4. Colocar los números de la versión del documento, para este caso es 01 por ser la primera actualización del mismo.

El código final de este documento queda como sigue: C010301/**MECIP/001/01**, cuando el mismo tenga su segunda revisión será C010301/MECIP/001/02, y en el caso de poseer otro subproceso con procedimientos, se codificará como sigue: **C010301/MECIP/002/00**.

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

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

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

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas, Lic. Lino Chilavent  
Actualizado por: Lic. Andrea Fleitas – MECIP  
Revisado por: Lic. Oscar Nuñez  
Aprobado por Resolución del Consejo Directivo



Fecha: 21/07/2020  
Fecha: 20/09/2022  
Fecha: 21/09/2022