



# MUNICIPALIDAD DE VILLA DE YGATIMI

Calle Panchito López e/ Mcal. Francisco S. López y Cerro Cora  
Email [municipalidadygatimi@gmail.com](mailto:municipalidadygatimi@gmail.com)  
R.U.C. N° 80023643-2  
Villa Ygatimi – Canindeyú – Paraguay



RESOLUCION SCI N° 10/2022.-

Villa Ygatimi, 08 de junio de 2022.-

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MAPA DE PROCESOS (VERSIÓN 2)” Y LA “CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS” DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DE VILLA YGATIMI.**-----

**VISTO:** La propuesta presentada por el Equipo Técnico del Mecip.-----

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10, art. 15, CAPÍTULO 3, De las Funciones Municipales, refiere a las Potestades de la Municipalidad: “...a. dictar y ejecutar ordenanzas, reglamentos y resoluciones...”-----

Que, la Resolución de la Contraloría General de la República N° 337/2016 “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”, en la parte resolutive establece: “...Art. 3° Impulsar la adopción efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, por parte de las instituciones sujetas a sus supervisión, mediante actividades pertinentes con las instancias correspondientes, a los efectos de coordinar y armonizar las normas de carácter conceptual, metodológico, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno de las instituciones públicas”.-----

Que, el Art. 51 de la ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal establece entre otras cosas como Deberes y Atribuciones del Intendente a) ejercer la representación legal de la municipal e) administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto b) promulgar ordenanzas y resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarla; -

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE VILLA YGATIMI, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES QUE LE CONCEDE LA LEY;**

## RESUELVE:

**Art. 1) APROBAR el MAPA DE PROCESOS, Versión 2, y la CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Villa Ygatimi, conforme a lo establecido en el anexo de la presente Resolución**-----

**Art. 2) Comunicar a quienes corresponda, registrar y archivar.**-----



**FERNANDO JAVIER MENDOZA B.**  
Secretario Municipal



**RIGARDO GIMÉNEZ MARTÍNEZ**  
Intendente Municipal



# MUNICIPALIDAD DE VILLA DE YGATIMI

Calle Panchito López e/ Mcal. Francisco S. López y Cerro Cora  
Email [municipalidadvgatimi@gmail.com](mailto:municipalidadvgatimi@gmail.com)  
R.U.C. N° 80023643-2  
Villa Ygatimi - Canindeyú - Paraguay



## MUNICIPALIDAD DE VILLA YGATIMI

### SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### 1. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	PRODUCTOS
<b>ÁREA ESTRATÉGICA</b>			
1 GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA (GCPO)	CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL (GCPO.1)	Gestión de Conducción Política	1. Resoluciones Junta Municipal
		Gestión de Conducción Operativa	1. Resoluciones Intendencia
2 GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL (GDI)	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO (GDI.1)	Gestión de Planificación	1. Plan Estratégico Institucional 2. Plan Operativo Anual
		Aplicación del Sistema de Control Interno	1. Actas Sistema de Control Interno
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN (GDI.2)	Gestión de Comunicación Pública	1. Publicación de Informaciones
		Gestión de Transparencia	1. Seguimiento de sugerencias, quejas o denuncias 2. Acto de Rendición de Cuentas
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (GDI.3)	Desarrollo de Talento Humano	1. Evaluación de Desempeño 2. Capacitación y Formación
		Administración de Talento Humano	1. Control de Asistencia
GESTIÓN JURÍDICA (GDI.4)	Asesoría Jurídica	1. Dictamen Jurídico	
GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (GDI.5)	Gestión de Contrataciones Públicas	1. Llamados a Licitación	
<b>ÁREA MISIONAL</b>			
1 ORDENAMIENTO TERRITORIAL (OT)	DELIMITACIÓN TERRITORIAL (OT.1)	Loteamiento Rural y Urbano	1. Adjudicación en Venta de Inmueble Arrendado 2. Registro de Loteamientos Rurales y Urbanos
		ORDENAMIENTO DE TRANSITO (OT.2)	1. Emisión Registros de Conducir 2. Emisión de Habilitaciones de Vehículos.
2 GESTIÓN DE OBRAS (GO)	GESTIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS (GO.1)	Gestión de Obras Edilicias y viales	1. Ejecución de Obras Edilicias y Viales
3 GESTIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE ASISTENCIA EN SALUD (GSMA.1)	Gestión de apoyo a Entidades de Salud	1. Asistencia en salud



F. Javier Mendoza Bael  
Secretario General



Ricardo Giménez  
Intendente



# MUNICIPALIDAD DE VILLA DE YGATIMI

Calle Panchito López e/ Mcal. Francisco S. López y Cerro Cora  
Email [municipalidadyगतimi@gmail.com](mailto:municipalidadyगतimi@gmail.com)  
R.U.C. N° 80023643-2  
Villa Ygatimi - Canindeyú - Paraguay



(GSMA)	GESTIÓN DE SALUBRIDAD (GSMA.2)	Gestión de Recolección de Residuos	1. Mantenimiento de Espacio Público
	GESTIÓN AMBIENTAL (GSMA.3)	Asistencia Ambiental	1. Asistencia Ambiental
4 FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO (FCD)	FOMENTO CULTURAL (FCD.1)	Capacitación Cultural	1. Formación Artística
	FOMENTO DEPORTIVO (FCD.2)	Fomento Deportivo	1. Asistencia Deportiva
5 DESARROLLO PRODUCTIVO (DP)	APOYO A COMITÉS (DP.1)	Gestión de Asistencia a Comités	1. Reconocimiento de Comités 2. Asistencia a Comités
6 DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL (DHS)	GESTIÓN DE ASISTENCIA COMUNITARIA (DHS.1)	Gestión de Ayuda Comunitaria	1. Asistencia comunitaria
	ASISTENCIA A ADULTOS MAYORES (DHS.2)	Gestión de Asistencia a Adultos Mayores	1. Inscripción de Postulantes a Pensión
	GESTIÓN DE MEDIACIÓN (DHS.3)	Gestión de Protección a Menores	1. Asistencia a menores
<b>ÁREA DE APOYO</b>			
1 GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (GFA)	GESTIÓN FINANCIERA (GFA.1)	Gestión de Ingresos Económicos	1. Cobro de Tributos
		Gestión de Egresos Económicos	1. Pago a Servidores Públicos, Proveedores y Terceros por asistencia.
	Informes Financieros	1. Informe de Rendición de Cuentas	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GFA.2)	Administración de Bienes	1. Mantenimiento de Bienes Institucionales
2 GESTIÓN DE AUDITORÍA (GA)	GESTIÓN DE AUDITORÍA (GA.1)	Gestión de Selección	1. Selección del Auditor Interno
		Gestión de Control Interno	1. Planeación de Auditoría 2. Ejecución de Auditoría 3. Informe de Auditoría



Federico Mendoza Bael  
Secretario General



Ricardo Giménez  
Intendente



**MUNICIPALIDAD DE VILLA DE YGATIMI**  
 Calle Pandoño López e/ Ncol. Francisco S. López y Cerro Cera  
 Email: municipalidad@villaygatimi.com  
 Tel.: +598 99334432  
 Villa Ygatimi - Carondelet - Paraguay



**2. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES**

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	INSUMOS	PROVEEDORES	RESULTADOS / PRODUCTOS	CLIENTES O BENEFICIARIOS
	1. Fin de la pobreza	1.1 Asistir a la comunidad con miras al desarrollo social.	GESTIÓN DE ASISTENCIA COMUNITARIA	Entregar aportes a personas o grupos organizados de la comunidad, a los efectos de la asistencia con miras al desarrollo personal o comunitario.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Cheques. Hojas.	Comercio Informático. Servicios de Internet. Entidad Financiera. Librería.	Asistencia Comunitaria.	Personas o grupos vulnerables.
			FOMENTO CULTURAL	Fomentar la cultura mediante la enseñanza de actividades artísticas.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Pizzarrón. Elementos artísticos o culturales. Equipos de audio. Sillas.	Comercio Informático. Servicios de Internet. Carpintería. Comercios de danza o culturales. Casa de electrodomésticos. Carpintería.	Formación Artística	Personas inscriptas para la formación artística o cultural.
	2. Salud y Bienestar	2.2 Asistir a la comunidad en materia de educación, cultura y deporte.	FOMENTO DEPORTIVO	Fomentar la práctica del deporte mediante la cooperación con grupos y clubes deportivos.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Cheques. Hojas.	Comercio Informático. Servicios de Internet. Entidad Financiera. Librería.	Formación Deportiva.	Clubes deportivos del distrito.
MISIÓN: Servir a la comunidad mediante la eficiente gestión institucional con miras al desarrollo	3. Trabajo decente y crecimiento económico	3.1 Prestar asistencia a la comunidad con miras al desarrollo productivo.	GESTIÓN DE ASISTENCIA EN SALUD	Realizar la asistencia en la salud de los pobladores del distrito, mediante el apoyo y gerenciamiento al Comité de Salud local.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Cheques. Hojas.	Comercio Informático. Servicios de Internet. Entidad Financiera. Librería.	Asistencia en Salud.	Centros Hospitalarios del distrito.
			APOYO A COMITÉS	Apoyar el desarrollo de los comités mediante la asistencia en ayuda económica y el seguimiento de las actividades económicas emprendidas.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión Financiera. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Cheques. Hojas.	Comercio Informático. Servicios de Internet. Entidad Financiera. Librería.	Reconocimientos de Comités. Apoyo a Comités.	Comités del distrito debidamente reconocidos.

*Ricardo Giménez*  
**Ricardo Giménez**  
 Intendente



*F. Javier Mendoza Bael*  
**F. Javier Mendoza Bael**  
 Secretario General





**MUNICIPALIDAD DE VILLA DE YGATIMI**

Calle Pandolfo López e / N.º 1041, Francisco S. López y Cerro Gara  
Cmami (C.º. de las Instituciones)  
R.U.C. N.º 90023843-2  
Villa Ygatimi - Camindéya - Paraguay

7. Alianzas para lograr los objetivos	7.1 Asistir a la comunidad con miras al desarrollo humano.	ASISTENCIA A ADULTOR MAYORES	Asistir a los adultos mayores mediante la intermediación para la inscripción con miras a la pensión ante el Ministerio de Hacienda.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Libro Acta. Documento personal del interesado. Hoja.	Comercio Informático. Servicio de Internet. Adulto mayor interesado. Librería.	Inscripción de postulantes a Pensión.	Adultos mayores del distrito.
		GESTIÓN DE MEDIACIÓN	Asistir a los menores de edad, sobre derechos vulnerados, con la colaboración de la CODENI.	Gestión de Conducción Institucional. Gestión de Planificación Institucional. Gestión de Control Interno. Gestión de Comunicación. Gestión de Talento Humano. Gestión administrativa. Gestión de Auditoría.	Computadora. Internet. Libro Acta. Documento personal los recurrentes. Hoja.	Comercio Informático. Servicio de Internet. Menor de edad y padres o tutores recurrentes. Librería.	Asistencia a menores.	Menores con derechos vulnerados.



F. Javier Mendoza Bael  
Secretario General



Ricardo Giménez  
Intendente