



**RESOLUCIÓN N° 1059/2024.**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA METODOLÓGICA DE GESTIÓN POR PROCESOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS – NRM MECIP:2015 EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO”.**

Asunción, 29 de agosto de 2024.

**VISTO:** El Memorando DFDI N° 89/2024 de la Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional, a través del cual se eleva a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, la aprobación de la guía metodológica de gestión por procesos y los instrumentos que incluye, con el objetivo de que se constituya como guía para todos los funcionarios de la SENATUR con respecto al Modelo de Gestión por Procesos, teniendo como base los requerimientos de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno para Instituciones Públicas (NRM – 2015), y;

**CONSIDERANDO:** Que, la Secretaría Nacional de Turismo fue creada por la Ley N° 1.388/1998 y reglamentada por el reciente Decreto N° 8.911/2018 de fecha 16 de mayo de 2018 “Por el cual se reglamentan las Leyes N° 1.388/1998 “Que crea la Secretaría Nacional de Turismo” y N° 2.828/2005 “Del Turismo”, se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Turismo (SENATUR), dependiente de la Presidencia de la República, se abroga el Decreto N° 8.111/2006 y se deroga el Decreto N° 1.566/2009”.

Que, el Decreto N° 8.911/2018 dispone, que el Ministro Secretario Ejecutivo, es el responsable de la conducción política de la Institución, de la formulación y la ejecución del manejo de la institucionalidad y en tal carácter, ejerce la representación de la Secretaría Nacional de Turismo.

Que, mediante el Decreto N° 18/2023 de fecha 16 de agosto de 2023, se nombra a la señora Angelita Duarte de Melillo, como Ministra Secretaria Ejecutiva de la Secretaría Nacional de Turismo.

Que, la Contraloría General de la República, a través de la Resolución N° 425/2008, 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 Contraloría General de la República.

Que, la Contraloría General de la República, a través de la Resolución N° 377/2016, adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015.

Que, la Auditoría General de Poder Ejecutivo, a través de la Resolución AGPE N° 326/2019, 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.

Que, la Secretaría Nacional de Turismo, mediante la Resolución N° 1.412/2019, adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas – MECIP:2015.

Que, la institución debe orientar su operación a través de una gestión basada en procesos, como medio para alcanzar de manera eficaz y eficiente sus objetivos, en cumplimiento de la función institucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada.





**RESOLUCIÓN N° 1059/2024.**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA METODOLÓGICA DE GESTIÓN POR PROCESOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS – NRM MECIP:2015 EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO”.**

Que, la Secretaría Nacional de Turismo, mediante la Resolución N° 1.229/2022 aprobó la actualización del Mapa de Procesos Versión 6, en el Marco de la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno para Instituciones Públicas NRM MECIP - 2015.

Que, mediante Dictamen Jurídico DCN N° 156/2024, del 19 de agosto de 2024, la Dirección General Jurídica de la Secretaría Nacional de Turismo, ha dado su conformidad para la firma de la presente Resolución.

**POR TANTO:** En uso de sus atribuciones legales;

**LA MINISTRA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA  
SECRETARIA NACIONAL DE TURISMO  
RESUELVE:**

**ART. 1°.- APROBAR,** la *Guía Metodológica de Gestión por Procesos de la Secretaría Nacional de Turismo*, elaborado en el marco de la implementación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno para Instituciones Públicas – NMR MECIP:2015, conforme al **Anexo I** que forma parte de la presente Resolución.

**ART. 2°.- DISPONER,** la implementación en todas las dependencias, de las disposiciones contenidas en la *Guía Metodológica de Gestión por Procesos de la Secretaría Nacional de Turismo*.

**ART. 3°.- ESTABLECER,** que la responsabilidad del cumplimiento e implementación efectiva de las disposiciones de la presente **Resolución** y su **Anexo I**, corresponden a los Directores Generales, Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento de las diferentes dependencias de la SENATUR, en virtud al Mapa de Procesos aprobado y vigente.

**ART. 4°.- ORDENAR,** que todas las sesiones de trabajo en relación a las actividades evaluativas establecidas en la *Guía Metodológica de Gestión por Procesos de la Secretaría Nacional de Turismo*, deberán ser asentadas en las correspondientes actas de trabajo numeradas de manera correlativa, con la correspondiente fecha, conclusiones, datos y firmas de los participantes y finalmente remitidas a la Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional para su registro.

**ART. 5°.- ESTABLECER,** que la presente Resolución entrará en vigencia, a partir de la fecha de su firma.

**ART. 6°.- COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.

Miguel A. García C.  
Encargado de Despacho  
Secretaría General  
Secretaría Nacional de Turismo



**ANGELITA DUARTE DE MELILLO**  
Ministra Secretaria Ejecutiva



**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**“GUÍA METODOLÓGICA DE GESTIÓN POR  
PROCESOS DE LA SENATUR”**

**AÑO:  
2024**

**APROBADO POR RESOL. N° 1059  
DE FECHA 29/08/2024**

**SECRETARÍA NACIONAL DE  
TURISMO  
ASUNCIÓN – PARAGUAY**





## GUÍA METODOLÓGICA DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA SENATUR

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales para orientar las operaciones institucionales a través de una gestión basada en procesos, como medio para que pueda alcanzar eficaz y efectivamente sus objetivos, en cumplimiento con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada.

### 2. ALCANCE

La Guía Metodológica de Gestión por Procesos es de aplicación por parte de los funcionarios de todas las dependencias de la SENATUR, en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – MECIP 2015.

La metodología aplicada para la implementación del Modelo de Gestión por Procesos incluye: a) El desarrollo del Mapa de Procesos, b) Matriz Consolidada de Procesos c) Las Fichas de Caracterización de los Procesos; y d) el Normograma.

El Mapa de Procesos abarca los enfoques estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

### 3. BASE LEGAL

1. Resolución CGR N° 425/2.008, que 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 Contraloría General de la República.

2. Resolución CGR N° 377/2.016, que adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.

3. Resolución AGPE N° 326/2.019, que adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2.015

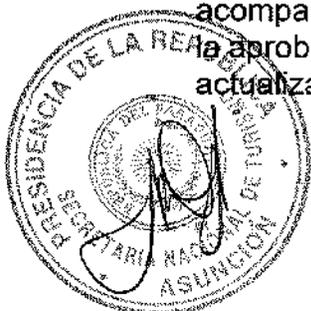
4. Resolución N° 1412/2.019, por la cual SENATUR adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas – MECIP:2015.

### 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

**Responsables de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos:** la conducción técnica, administrativa y operativa de cada proceso estará a cargo de las Direcciones Generales, Direcciones y Departamentos respectivamente.

Indistintamente al departamento o función a que pertenezcan los implicados en un proceso, todos son corresponsables de sus resultados, independientemente de su asignación funcional. Esto también conlleva tener una visión amplia, y no limitada, de lo que se realiza en la Institución.

**La Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional:** es la responsable de acompañar técnicamente la actualización de los procesos según se requiera, gestionar la aprobación de la documentación de los procesos por acto administrativo y mantener actualizado el mapa de procesos.





## MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

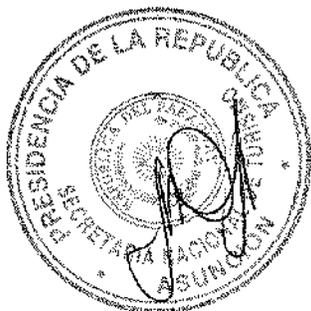
### Elementos y definiciones

- **Gestión por Procesos:** tiene por objetivo establecer la identificación de los procesos de la institución, sus respectivas interacciones y la realización de actividades que los operativizan, en una secuencia que agregue valor al cumplimiento de los objetivos de la institución.

El Modelo de Gestión por Procesos debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Institucional, y debe ser sometido a revisiones periódicas para asegurar su conveniencia y adecuación.

Se entiende por Procesos al conjunto de actividades interrelacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de materiales o información, dan lugar a una o varias salidas también materiales o información con valor añadido. Los elementos que conforman la estructura de los procesos son:

- **Macroprocesos:** Constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar para cumplir con su función constitucional y legar, la Misión fijada y la Visión proyectada. Es el nivel más alto de agrupación de procesos dentro de una institución. Un macroproceso puede abarcar múltiples procesos y subprocesos, y típicamente se enfoca en actividades de alto nivel que pueden atravesar diferentes áreas funcionales de la Institución. Un Ejemplo de macroproceso podría ser "Gestión de Recursos Humanos"
- **Procesos:** Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en elementos de salida, dando respuesta o brindando servicios al ciudadano, usuario o beneficiario. Los procesos son más detallados y específicos que los macroprocesos, y a menudo tienen objetivos y resultados medibles.
- **Subprocesos:** Constituye una parte bien definida de un proceso que, por su complejidad o naturaleza, resulta útil identificar para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar su control efectivo. Los subprocesos son más pequeños y manejan tareas más concretas y especializadas que contribuyen al cumplimiento del proceso general.
- **Actividades:** Es el conjunto de tareas o acciones que se realizan en una organización, utilizando los recursos organizacionales para lograr determinados objetivos. La actividad está constituida por varias acciones practicadas por más de una persona con un resultado perfectamente identificable.
- **Tareas:** Es la acción única y completa realizada por una sola persona en un tiempo determinado. La tarea tiene una acción de inicio y otra de fin perfectamente identificables.





Código: GMGP-V01-2024

- **Clasificación de los Procesos:** Se clasifican en 4 (cuatro) tipos de Macroprocesos:
  - a) **Misionales:** Corresponden al conjunto de actividades que debe realizar la institución para cumplir con las funciones que le fija la Constitución y/o la Ley, de acuerdo a su nivel y naturaleza jurídica
  - b) **Estratégicos:** Se definen a partir del mandato constitucional que establece la obligación de aplicar Planes de Desarrollo o Planes Estratégicos, que derivan en planes operativos y financieros, de acuerdo con sus funciones y objetivos.
  - c) **De Apoyo:** Son aquellos que no tienen relación directa con el mandato constitucional o legal, ni con el conjunto de planes y programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de éstos.
  - d) **Evaluación:** Son aquellos que tienen relación con los controles y evaluaciones sistemáticas e independientes para determinar el nivel de cumplimiento de los criterios y requisitos definidos para garantizar la calidad en el funcionamiento de la institución.

## INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DE LA SENATUR

### Definiciones e Instructivos

- **Mapa de Procesos:** Es el esquema que representa los distintos procesos que la institución utiliza para operar y desempeñar sus funciones, y ofrece una visión conjunta del sistema de gestión de la organización.
- **Matriz consolidada de Procesos:** Es el esquema que describe los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, sus objetivos y responsables; y que se actualizan periódicamente.
- **Caracterización de Procesos:** Se refiere a los atributos que deben contener todos los procesos en relación al objetivo del proceso, responsable, insumos, proveedor, producto, clientes e indicadores de gestión de los procesos.
- **Normograma:** Consiste en la "Identificación de Requisitos Legales" en el Sistema de Gestión por Procesos; es decir, identificar y organizar la normatividad según su jerarquía (Constitución, Leyes, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Directivas Presidenciales, fijación de Políticas, etc.) y demás tipos de normatividades que se apliquen a la institución para cada Macroproceso, sean estas de origen externo o interno, siendo requisito indispensable para su operación el conocimiento de ellas por parte de los funcionarios que dirigen, ejecuta u operan los procesos.

### Consideraciones generales:

Estos instrumentos deben ser sometidos a revisiones periódicas por parte de las dependencias responsables de los procesos para asegurar su conveniencia y adecuación; y presentados al Comité de Control Interno y la Máxima Autoridad para su aprobación.

Las situaciones que ameritan la revisión y actualización de los documentos tratados en esta guía metodológica podrían ser: la actualización de normativas que la rigen, aprobación de modificaciones de estructuras, cambios en la dinámica de gestión, identificación de nuevos productos, detección de mejoras, implementación de





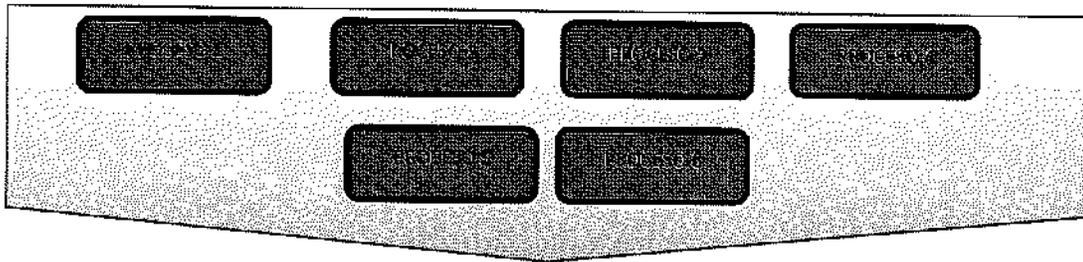
Código: GMGP-V01-2024

controles con resultados efectivos, cambios de denominaciones de procesos/procedimientos y actualización del mapa de procesos institucional.

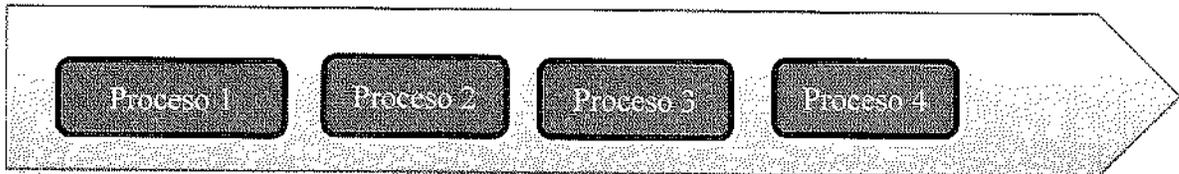
## INSTRUMENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

### MAPA DE PROCESOS

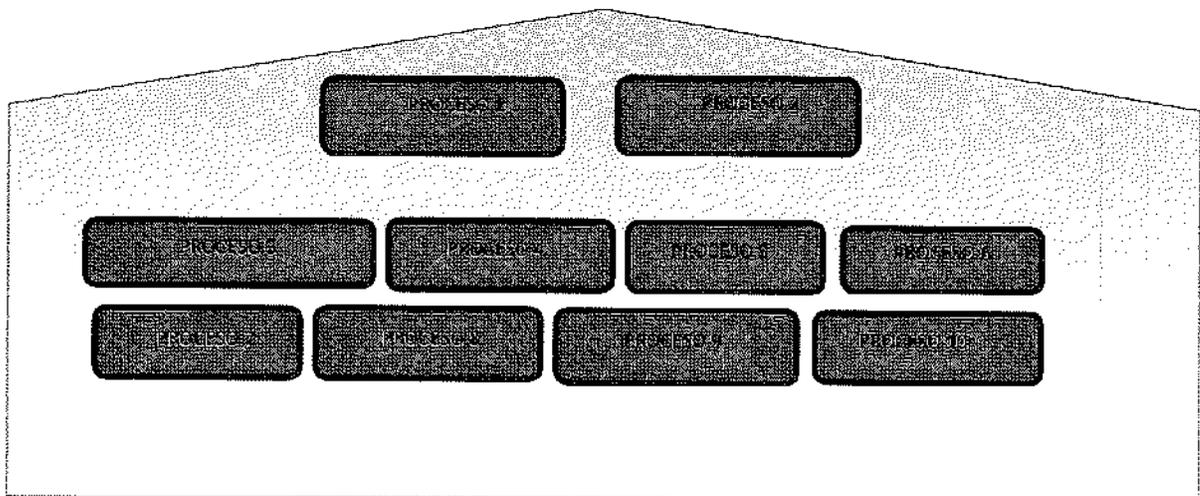
#### PROCESOS ESTRATÉGICOS



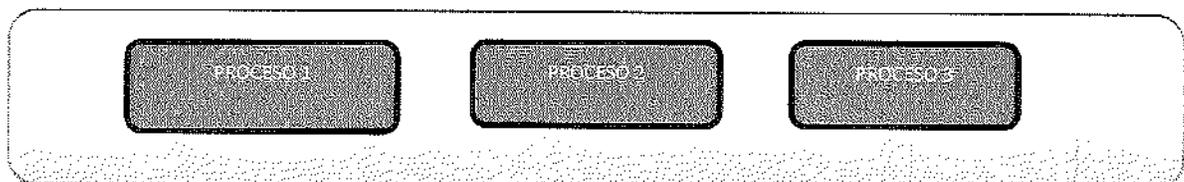
#### PROCESOS MISIONALES



#### PROCESOS DE APOYO



#### PROCESOS DE EVALUACION



En el Mapa de Procesos se incluye el despliegue de los Macroprocesos con un enfoque estratégico, misional, de apoyo y evaluación. El mismo ofrece una visión conjunta del sistema de gestión por procesos de la Institución.



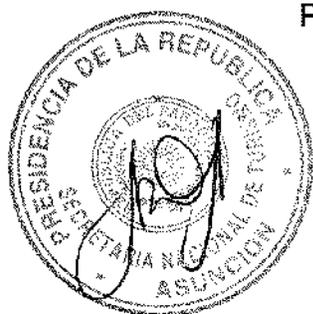


**INSTRUMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ CONSOLIDADA DE PROCESOS**



MATRIZ CONSOLIDADA DE PROCESOS				
Versión 06				
MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	CODIGO	RESPONSABLE
ESTRATEGICO	GESTION DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Objetivo: Garantizar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay, con el fin de ayudar a la entidad al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Plan Anual del SCI Objetivo: Diseñar, elaborar y monitorear el Plan Anual de Implementación Efectiva de NRM 2015 de la SENATUR.	SPRO-DORG-PASC-01	Dir. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional Dpto. de Planificación del SCI
		Actualización de instrumentos organizacionales relacionados al SCI de la SENATUR Objetivo: Analizar, verificar y ajustar los instrumentos y/o documentaciones institucionales relacionados al SCI que necesiten ser adecuados.	SPRO-DORG-AIOR-02	Dir. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional Dpto. de Planificación del SCI
		Administración de Riesgos Operacionales Objetivo: Diseñar, impulsar y monitorear la aplicación efectiva de la metodología de administración de riesgos operacionales de la institución (identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos).	SPRO-DORG-AROP-03	Dir. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional Dpto. de Implementación y Gestión del SCI
		Controles Operacionales. Objetivo: Diseñar, impulsar y monitorear la implementación adecuada y efectiva de las políticas y procedimientos diseñados para dar tratamiento oportuno a los riesgos operacionales detectados.	SPRO-DORG-COPE-04	Dir. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional Dpto. de Implementación y Gestión del SCI
		Diseño de Indicadores Objetivo: Dar seguimiento a las métricas diseñadas para sintetizar la información sobre la eficacia y productividad del desempeño organizacional a nivel general, en apoyo al proceso para la toma correcta de decisiones.	SPRO-DORG-DIND-05	Dir. de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional Dpto. de Evaluación y Mejora Continua

- 1- Versionado: Incluir el número de versión de la Matriz Consolidada de Procesos.
- 2- Enfoque de los procesos: indicar el tipo de macroprocesos según sean Estratégicos, Misionales, Apoyo o Evaluación.
- 3- Macroprocesos: Registrar el nombre de cada uno de los Macroprocesos definidos, con inclusión de los objetivos correspondientes.
- 4- Procesos: Registrar el nombre de cada uno de los procesos identificados, correspondiendo a su respectivo Macroproceso.
- 5- Subprocesos: Registrar el nombre de cada uno de los subprocesos identificados, correspondiendo a su respectivo proceso.
- 6- Código: Transcribir el código correspondiente al proceso conforme a la matriz consolidada de procesos vigente.
- 7- Responsable: Registrar la dependencia responsable del Macroproceso, Procesos y Subproceso correspondiente.

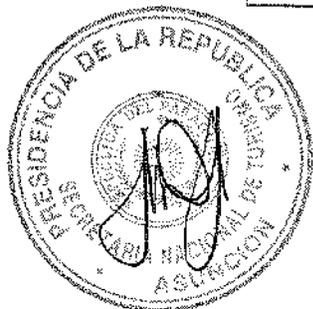




Código: GMGP-V01-2024

**INSTRUMENTO PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS**

SECRETARÍA NACIONAL DE <b>TURISMO</b> PARAGUAY		FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			1	CODIGO: SPRO-DORG-AIOR-02
		Estratégico <input checked="" type="checkbox"/>	Misional <input type="checkbox"/>	Apoyo <input type="checkbox"/>		Evaluación <input type="checkbox"/>
Proceso	2	Macroproceso: GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		Proceso: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Subproceso: ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ORGANIZACIONALES RELACIONADOS AL SCI DE LA SENATUR
Propietario	3	Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional Dpto. de Planificación del SCI		Procesos Asociados	4	Proceso: Desarrollo Organizacional, Subproceso: Plan Anual del SCI, Administración de Riesgos Operacionales, Controles Operacionales, Diseño de Indicadores
Objetivo	5	Analizar, verificar y ajustar los instrumentos y las documentaciones institucionales relacionados al SCI de la SENATUR, que necesitan ser adecuados		Comienza	6	Análisis de los Instrumentos y documentos Organizacionales relacionados al SCI de la SENATUR.
				Finaliza		Aprobación por acto administrativo de instrumentos y documentos Organizacionales relacionados al SCI de la SENATUR
Entradas		Proveedores		Salidas		Clientes/ Beneficiarios
7		8		9		10
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual del SCI de la SENATUR.</li> <li>Instrumentos y documentaciones Organizacionales relacionados al SCI vigentes de la SENATUR (Formularios, Manuales, Políticas)</li> <li>Informe de Medición del Grado de Madurez del SCI Institucional.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional</li> <li>Dpto. Planificación del SCI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme necesidad, adecuación y actualización de:</li> <li>1. Política de Control Interno</li> <li>2. Código de Ética</li> <li>3. Política de Gestión de Talento Humano</li> <li>4. Manual de Funciones.</li> <li>5. Políticas Operacionales.</li> <li>6. Manual de Procedimientos</li> <li>7. Políticas de Comunicación, entre otros.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>CCI</li> <li>Dirección de AI</li> <li>Todas las Áreas o dependencias de la Institución.</li> <li>Organismos de Control (CGR, AGPE y similares)</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>
Requisitos / especificaciones	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1388/98: "Que crea la Secretaría Nacional de Turismo".</li> <li>Ley N° 2828/05: "Del Turismo".</li> <li>Decreto N° 8911/18: "Por el cual se reglamenta las leyes N°1388/98 y 2828/05, y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Turismo".</li> <li>Resolución CGR N°425/08: "Por la cual se 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 Contraloría General de la República".</li> <li>Resolución SENATUR N° 567/09: "Por la cual se acepta el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas del Paraguay..."</li> <li>Resolución CGR N° 377/16: "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".</li> <li>Resolución CGR N° 147/19: "Por la cual se aprueba la "Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez", a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015".</li> <li>Resolución AGPE N°326/19: "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar del Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015".</li> <li>Resolución SENATUR N°1412/19: "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay".</li> </ul>				
Controles Asociados	10	Informe de Avance de Plan de Acción, PMI, Matriz de Riesgos (Mitigación), Políticas de Operación, Ficha de Indicadores				
Indicadores del Desempeño / Eficiencia		Número de formularios e instrumentos del SCI elaborados y/o actualizados según Plan Anual del SCI				
Recursos Necesarios	11	Recursos humanos: cantidad: 2, Recursos Físicos: Oficinas: 1, Escritorios: 2, Pc: 2, Fotocopiadoras: 1, Telef.: 1				
		Nombre	Contenido	Destinatario/a	Frecuencia	
Reportes	12	Padrón de Documentos	Tipo de documento, dependencia, código, Resolución de aprobación, versión, fecha de vigencia, revisión	Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	Anual	
Registros aplicables	13	Instrumentos del SCI actualizados, Padrón de Documentos actualizado				





Código: GMGP-V01-2024

- 1- Código: Transcribir el código correspondiente al proceso conforme al mapa de procesos vigente.
- 2- Proceso: Registrar el nombre del proceso, así como del Macroproceso y Subproceso correspondiente a caracterizar.
- 3- Propietario: Registrar la dependencia dueña del proceso/subproceso
- 4- Procesos/Subprocesos asociados: Registrar los procesos y subprocesos con los cuales se interactúa para el cumplimiento del objetivo.
- 5- Objetivo: Incluir el objetivo de cada subproceso, su coherencia y armonía con la misión y objetivos institucionales.
- 6- Comienza/Finaliza: Registrar cómo comienzan las actividades y cómo finalizan para el cumplimiento del objetivo.
- 7- Entradas/Proveedores: Registrar los elementos de entrada requeridos (insumos) y sus proveedores.
- 8- Salidas/Clientes-Beneficiario: Registrar los elementos de salida esperados (resultados) y sus clientes o beneficiarios.
- 9- Requisitos-especificaciones: Identificar e incluir el cumplimiento de la base legal aplicable al proceso.
- 10- Controles asociados: Incluir los controles que se realizan a los procesos definidos.
- 11-Indicadores del desempeño/eficiencia: Incluir los criterios de medición o indicadores del desempeño necesarios para asegurar la operación eficaz y el control de los procesos.
- 12-Recursos necesarios: Indicar los recursos necesarios para su ejecución. (ejemplo; tecnológicos, humanos, mobiliarios, físicos, etc.)
- 13-Reportes: Registrar los reportes e información generados, sus destinatarios y la frecuencia.





Código: GMGP-V01-2024

**INSTRUMENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL NORMOGRAMA**



SECRETARÍA NACIONAL DE  
**TURISMO**  
PARAGUAY

PARAGUÁI  
**TETÁPY JEHECHAUKA**  
SĀMBYHYHA

Normograma - Versión 0.8 - Año 2024						
1 Jerarquía de la Norma	2 Número	3 Fecha	4 Título	5 Artículo	6 Proceso/Subproceso al que Aplica	7 Responsable
Ley	152/1.969	19 de diciembre	Que reorganiza la Dirección General de Turismo	Todos	Todos los Procesos	Dependencias de la Institución
Ley	904/1.981	18 de diciembre	Estatuto de las Comunidades Indígenas	Todos	1. Gestión de Bienes Patrimoniales 2. Preservación y Puesta en Valor de bienes Patrimoniales Turísticos	Dirección De Patrimonio/Dirección De Infraestructura Turística
Ley	1.183/1.985	23 de setiembre	Código Civil	Todos	1. Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios 2. Gestiones Jurídicas	UOC/Dirección General Jurídica
Ley	523/1.995	24 de noviembre	Que autoriza y establece el Regimen de Zonas Francas	Todos	1. Preservación y Puesta en Valor de bienes Patrimoniales Turísticos	Dirección De Patrimonio/Dirección De Infraestructura Turística

- 1- Versionado - Año: Incluir el número de versión del Normograma y el año de actualización.
- 2- Jerarquía de la Norma: Identificar el tipo de disposición legal y la misma se debe citar considerando la prelación de las leyes (Constitución Nacional, Normas Internacionales, Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.).
- 3- Número y Fecha: Identificar el número y la fecha de promulgación o vigencia de la disposición legal, de forma cronológica.
- 4- Título: Transcribir la descripción del acápite de la disposición legal.
- 5- Artículo: Identificar los artículos de la disposición legal que aplica para la ejecución del proceso. Cuando la disposición legal aplica totalmente al proceso escribir la expresión "Todos los artículos".
- 6- Proceso al que aplica: Registrar el proceso al cual corresponden o aplican, incluyendo las abreviaturas de mismos, cuyos significados se especifican en el glosario de abreviaturas.
- 7- Responsable: Registrar las dependencias responsables de aplicar las normativas incluidas en el normograma, según los procesos a los que corresponda su aplicación.





Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional



### CONTROL DE CAMBIO DE DOCUMENTACIONES VERSIONADAS

N°	DOCUMENTO	VERSIÓN	REVISIÓN	CAMBIOS	APROBACIÓN	
					RESOLUCIÓN	FECHA
1	Guía Metodológica de Gestión por Procesos de la SENATUR	1	Documento nuevo	Documento Nuevo		

