



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes**  
**SEPRELAD**

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.** -----

Asunción, 01 de noviembre de 2024

**VISTO:** El Expediente SIGSE/ MECIP N° 64/2024 y el Memorandum MECIP N° 54/2024 de fecha 14 de agosto de 2024, originado por el Departamento de MECIP de esta Secretaría, en el cual solicita la emisión de un acto administrativo que apruebe la Guía de Elaboración de documentos de la gestión por procesos, ya que este documento permitirá generar un cambio cultural y una mayor comprensión de los beneficios de esta metodología entre el personal de la institución; y,

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley N° 1015/1997 "QUE PREVIENE Y REPRIME LOS ACTOS ILÍCITOS DESTINADOS A LA LEGITIMACIÓN DE DINERO O BIENES", sus modificatorias las Leyes N° 3783/2009, N° 6497/2019 y su Decreto Reglamentario N° 4561/2010, aprueba la estructura orgánica funcional de la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes (SEPRELAD).

Que, el Decreto N° 962 de fecha 27 de noviembre de 2008, en su artículo N° 1, aprueba y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas del Paraguay (MECIP).

Que, la Resolución de la CGR N° 425/2008 "ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES 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, por la Resolución SEPRELAD N° 283/2009, se "...adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)".

Que, por Resolución CGR N° 377/2016 "...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";

Que, la Resolución CGR N° 147/2019 en su Artículo 3° insta a las instituciones sujetas al control y fiscalización de la Contraloría General de la República, la utilización de la Matriz de Evaluación.

Que, por Resolución SEPRELAD N° 176/2023, la SEPRELAD ratifica la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno (NRM-MECIP: 2015).

Que, el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP: 2015), dispone que la Instituciones debe determinar el marco de referencia que oriente su gestión hacia el cumplimiento de sus Objetivos misiones e institucionales.

Que, por Informe de Evaluación de la Efectividad del Sistema de Control Interno aplicado por la Contraloría General de la República a la SEPRELAD por el periodo 2023.

N° 602



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes**  
**SEPRELAD**

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.**

Que, conforme al marco normativo del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP 2015 – se propone un cambio de enfoque, aunque sin cambiar sus principios ni objetivos, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno en las Instituciones Públicas, promoviendo un mayor grado de adaptación del modelo a las necesidades particulares de cada Institución, e impulsando el desarrollo de las competencias organizacionales y profesionales.

Que, esta guía tiene como objetivo definir la metodología para la documentación de procesos, mediante la elaboración de los distintos documentos del Sistema de Control Interno, atendiendo los criterios establecidos en la NRM: MECIP 2015, impulsando de esta manera la mejora continua.

Que, esta Cartera de Estado cumple un Rol Estratégico en la ejecución de políticas de Estado.

Que, el MEMORANDO DNMMV/DGAJ N° 33/2024 aprueba la Guía de Elaboración de Documentos de la Gestión por procesos, y

Que, la Ministra - Secretaria Ejecutiva de la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes, cuenta con la facultad suficiente para dirigir las actividades de la Institución, a través de disposiciones internas que regulen los aspectos vinculados con la función de esta Secretaría

**POR TANTO:** en uso de sus atribuciones,

**LA MINISTRA – SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES**

**RESUELVE:**

- Artículo 1°. **APROBAR**, la Guía para la elaboración de documentos de la gestión por procesos, así como también los formatos, conforme al Anexo que se adjunta.
- Artículo 2°. **DISPONER**, que, a partir de la emisión de la presente resolución, toda elaboración o actualización de los documentos de la gestión por procesos, deberá ajustarse a la metodología aprobada en el Artículo 1° de la presente resolución.
- Artículo 3°. **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplido, archivar.

FDO.

**LILIANA ELIZABETH ALCARÁZ RECALDE**  
Ministra – Secretaria Ejecutiva

**ROSSANA MARÍA SERVIÁN JARA**  
Secretaria General Interina



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
SEPRELAD

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA  
GESTIÓN POR PROCESOS. -----

**GUÍA PARA LA  
ELABORACIÓN DE  
DOCUMENTOS DE LA  
GESTIÓN POR  
PROCESOS**

N° 602

2024

VISION: «Ser una Unidad de Inteligencia Financiera transparente, objetiva e innovada tecnológicamente, capaz de articular acciones para prevenir y generar proactivamente información útil para el combate al lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.»



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
SEPRELAD

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602 -

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. -----

### **INTRODUCCIÓN**

Con el fin de promover una cultura de gestión eficiente y eficaz, lograr los objetivos institucionales y dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Control Interno es preciso fortalecer el modelo de la gestión por procesos.

Para tal efecto, el Departamento de MECIP como encargado de la gestión, el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno se ha abocado a la tarea de confeccionar de la guía para la elaboración de documentos de la Gestión por Procesos.

N° 602 - Es importante mencionar que la gestión por procesos orienta hacia la mejora continua mediante el establecimiento de parámetros de control y evaluación para la obtención de resultados; y para ello es necesario primeramente identificar los requisitos legales de cada proceso los cuales se documentan en el normograma.

Así también se deben identificar los insumos requeridos para la ejecución del proceso, así como, los productos que se generan, los cuales deben apuntar al logro de los objetivos establecidos, los cuales se documentan en la caracterización de procesos y, posteriormente se describen las actividades en forma detallada en los procedimientos, identificando así los responsables de su ejecución.

Mediante la elaboración de los documentos mencionados precedentemente se pueden identificar de manera correcta los procesos, conformando así el mapa de procesos, clasificándose en estratégicos, misionales y de apoyo. El mapa de procesos de la institución es revisado y actualizado al menos una vez al año según corresponda, esto conlleva la emisión de un acto administrativo para su formalización.

En ese sentido, cada uno de los documentos debe ser revisado y actualizado, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno, para lo cual se establecen criterios institucionales que se describen en la presente guía.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
SEPRELAD

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. -----

### **OBJETIVO DE LA GUÍA**

Establecer la metodología para la documentación de procesos, mediante la elaboración del normograma, caracterización de procesos y procedimientos, atendiendo los criterios establecidos en la NRM: MECIP 2015.

### **CONCEPTUALIZACIÓN**

- **Normograma:** consiste en identificar las normas legales que fundamentan la ejecución de un proceso.
- **Caracterización de Procesos:** consiste en identificar y describir los elementos de entradas requeridos (insumos), sus procesos proveedores, los elementos de salidas esperados, resultados (productos o servicios) y sus procesos clientes, lo que permitirá evidenciar la interacción de los procesos.
- **Procedimiento:** consiste en describir los pasos secuenciales necesarios para ejecutar las actividades y los responsables de su ejecución, identificando los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.
- **Instructivo:** consiste en un documento que complementa o da soporte a un procedimiento, su contenido dependerá del nivel de detalle que se requiera. Describe las actividades en pasos secuenciales identificando a los responsables de su ejecución.

N° 609



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes**  
**SEPRELAD**

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.**

**1. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL NORMOGRAMA**

**Descripción de los campos mínimos requeridos:**

 SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES PARAGUAY	NOMBRE NIVEL SUPERIOR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NORMOGRAMA	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	

OBJETIVO DEL PROCESO:	
-----------------------	--

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO

N° 602

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
APROBADO POR:	FECHA:

- Jerarquía de la Norma:** identifica 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.).
- Número y Fecha:** identifica el número y la fecha de promulgación o vigencia de la disposición legal, de forma cronológica.
- Título:** transcribe la descripción del acápite de la disposición legal.
- Artículo:** identifica 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”.

**Consideraciones respecto al Normograma:**

- Cada dependencia debe contar con acceso a todas las disposiciones legales que se listan en el normograma, de manera a que esté disponible y adecuada para su uso, dónde y cuándo se necesite. **Ejemplo:** los documentos pueden alojarse en una carpeta compartida, disponible en la web, etc.
- Cada dependencia debe actualizar el documento cuando existan nuevas disposiciones legales que afecta al proceso.

VISIÓN: «Ser una Unidad de Inteligencia Financiera transparente, objetiva e innovada tecnológicamente, capaz de articular acciones para prevenir y generar proactivamente información útil para el combate al lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.»



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
 Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
 SEPRELAD

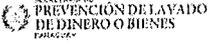
MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.

**2. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

Descripción de los campos del documento:

	NOMBRE DEL NIVEL SUPERIOR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	

OBJETIVO DEL PROCESO:	
-----------------------	--

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	PROCEDIMIENTOS	RESULTADOS (PRODUCTO O SERVICIO)	CLIENTES

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
APROBADO POR:	FECHA:

N° 602

- 1. Proveedores:** identifica el origen de las entradas requeridas para la ejecución del procedimiento, ellos pueden ser procesos y procedimientos (internos) u otros organismos/entidades (externos). Ejemplo: Externo: Poder Ejecutivo/Organismos de Control, Interno: Gestión Documental/Gestión de Auditorías.
- 2. Entradas:** identifica los insumos requeridos para la ejecución del procedimiento. Ejemplo: Normograma, Informe de Auditoría de procesos.
- 3. Procedimientos:** identifica al procedimiento aplicable, conforme al mapa de procesos vigente. Ejemplo: Revisión de los sistemas de gestión.
- 4. Resultados:** identifica el producto o servicio final de la ejecución del procedimiento, pudiendo ser un producto o servicio que se materializan en los reportes o informes generados, los cuales debe contar con indicadores operativos. Ejemplo: Informe de análisis de los sistemas de gestión.
- 5. Clientes:** identifica al destinatario final del procedimiento pudiendo ser interno o externo. Ejemplo: Interno: proceso, procedimientos, funcionario, dependencia, Externo: sujetos obligados, persona física, persona jurídica.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
SEPRELAD

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.

**3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Descripción de los campos mínimos requeridos:

SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES PARAGUAY	NOMBRE DEL NIVEL SUPERIOR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA <b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
ALCANCE:	DESDE: HASTA:
SECUENCIA DE ACTIVIDADES:	
ABREVIATURAS:	
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	
FECHA DE VIGENCIA:	

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO APLICADO	RESPONSABLE
1				

N° 602-

CONTROL DE REGISTROS					
NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO (SI APLICA)	ÁREA DE ARCHIVO	FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN DEL REGISTRO

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
APROBADO POR:	FECHA:

- Código:** identifica al procedimiento en el que interactúa la dependencia conforme al mapa de procesos vigente.
- Procedimiento:** identifica la denominación del procedimiento, conforme al mapa de procesos vigente.
- Objetivo del procedimiento:** identifica la finalidad de lo que se busca con la ejecución de las actividades que se describen, el cual debe estar alineado al objetivo del proceso. El mismo debe responder a las interrogantes "Qué y Para Qué".
- Alcance:** especifica el inicio del procedimiento desde la actividad que da razón al desarrollo del mismo (disparador) hasta la actividad final que describe la acción que genera el resultado (producto o servicio).
- Secuencia de Actividades:** identifica la denominación de las secuencias de actividades a ser incluidas en el procedimiento, se debe establecer cuando:
  - 5.1- Se generen productos intermedios, que aporten al resultado final, mediante la generación de varias actividades.

VISIÓN: «Ser una Unidad de Inteligencia Financiera transparente, objetiva e innovada tecnológicamente, capaz de articular acciones para prevenir y generar proactivamente información útil para el combate al lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.»



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
SEPRELAD

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602 -

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. -----

5.2- Se cuenta con productos similares, que se gestionan a partir de las mismas entradas, pero por sus particularidades siguen una serie de actividades distintas. **Ejemplo:** Análisis de procedimientos: **Secuencia 1:** revisión de procedimientos nuevos, **Secuencia 2:** revisión de actualización de procedimientos.  
En caso de no contar con secuencias se indica la expresión “no aplica” o las siglas N/A.

6. **Abreviaturas:** identifica las siglas y sus significados.
7. **Cambios en la versión:** describe los cambios realizados al documento. En caso que corresponda a la primera versión (01), indica que la emisión es de carácter inicial.
8. **Fecha de vigencia:** identifica el periodo a partir del cual entra en vigor el procedimiento.
9. **Número de actividad:** identifica el número correlativo de la actividad que se describe.
10. **Denominación de la actividad:** escribe de forma breve en que consiste la actividad. Se redacta en verbo infinitivo. Debe responder a la interrogante “Qué”. **Ejemplo:** Planear, Controlar, etc.
11. **Descripción de la actividad:** describe las tareas o acciones realizadas para el logro de la misma, debe responder a la interrogante “Cómo”. Se redacta en tercera persona del tiempo presente. **Ejemplo:** recibe, controla, verifica, etc.

**Nota:** las actividades descriptas pueden clasificarse según su tipo:

- **Actividades que agregan valor:** para los destinatarios o usuarios del producto/resultado final.
- **Actividades de traspaso:** las que mueven el flujo de trabajo a través de fronteras funcionales, departamentales u organizacionales.
- **Actividades de control:** se constituyen en acciones de prevención y detección y así garantizar el cumplimiento del procedimiento.

12. **Registro aplicado:** identifica los documentos que se constituye en evidencias



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
SEPRELAD

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. -----

respecto a la ejecución de la actividad. **Ejemplo:** guías, informes, planes, formularios, correos electrónicos, entre otros.

13. **Responsable:** identifica al puesto responsable que ejecuta la actividad. No puede existir más de un responsable por cada actividad.
14. **Nombre del registro:** describe el nombre del registro con el que se identifica el registro aplicable.
15. **Código:** asigna el código del documento con el que se identifica el registro. Encaso de no contar con el mismo, se agrega “no aplica” o las siglas N/A.
16. **Área de Archivo:** describe el lugar de almacenamiento o archivo del registro.
17. **Forma de Archivo:** describe si el registro se almacena o archiva de forma física o digital.
18. **Tiempo de Retención:** consigna el período de tiempo que se debe conservar el registro, conforme a la normativa que le rige.
19. **Disposición del registro:** menciona el tratamiento final del registro, cumplido el tiempo de retención.

N° 602.

Los campos descriptos en el documento de procedimiento se establecen como requerimiento mínimo a cumplir, en caso que la dependencia requiera agregar campos adicionales, podrán ser incluidas **previa** comunicación al Departamento MECIP vía correo electrónico: [mecip@seprelad.gov.py](mailto:mecip@seprelad.gov.py)



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
SEPRELAD

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. -----

4. **FLUJOGRAMA**

Representan las actividades descriptas mediante el uso de símbolos, se recomienda la utilización del modelo que se encuentra en el anexo.

El significado de los símbolos:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica la dependencia que lleva a cabo la actividad inicial.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias (por copia se utiliza un ícono numerado).
	Representa la toma de decisiones.
	Identifica el archivo físico y digital definitivo de un documento.
	Identifica el archivo físico y digital temporal de un documento.
	Representa una operación.
	Conector de páginas. Al total de páginas se registra en la parte interior derecha y el número correspondiente a la página.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujoograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del proceso.

N° 602



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes**  
**SEPRELAD**

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.**

**5. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS**

Los instructivos se podrán utilizar bajo dos circunstancias:

- a) para soportar una actividad del procedimiento, en caso que la misma sea compleja o a fin de dar mayor precisión y detalle; y
- b) para unidades organizativas que participan de manera indirecta del procedimiento.

**Descripción de los campos mínimos requeridos:**

	NOMBRE DEL NIVEL SUPERIOR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA INSTRUCTIVO	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	
PROCEDIMIENTO:	
DENOMINACIÓN DEL INSTRUCTIVO:	

N° 602

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:	
ALCANCE:	DESDE:
	HASTA:
ABREVIATURAS:	
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	
FECHA DE VIGENCIA:	

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO APLICADO	RESPONSABLE
1				

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
APROBADO POR:	FECHA:

1. Nombre del instructivo: establece la denominación del instructivo.
2. Código del instructivo: ver apartado "Creación y Asignación de Códigos", punto "Instructivos".

**Consideraciones para este documento:**

- Se sugiere la plantilla de instructivo conforme se encuentra en el anexo, sin embargo, la dependencia podrá optar por otro modelo en caso que así lo amerite, el cual deberá estar debidamente identificado y codificado.
- El control de registro no aplica para el nivel de instructivos.
- Los instructivos aprobados deben ser comunicados al Dpto. MECIP.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
SEPRELAD

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. -----

6. GENERALIDADES

1.1. Encabezado:

 SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES PARAGUAY	NOMBRE NIVEL SUPERIOR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
MACROPROCESO:		
PROCESO:		
SUBPROCESO:		
OBJETIVO DEL PROCESO:		

N° 602

- Versión:** identifica el número correspondiente, el cual determina la trazabilidad de los cambios. Si corresponde a la versión inicial indica 01, en caso de actualizaciones del mismo se enumerará secuencialmente. **Ejemplo:** 02, 03, 04, etc.
- Nombre del nivel superior:** indica la denominación de la dirección superior.
- Nombre de la dependencia:** indica la denominación de la dirección general, dirección o coordinación general que corresponda.
- Macroproceso:** transcribe la denominación del macroproceso correspondiente al proceso en el que interactúa la dependencia conforme al mapa de procesos vigente.
- Proceso:** transcribe la denominación del proceso en el que interactúa la dependencia conforme al mapa de procesos vigente.
- Subproceso:** transcribe a la denominación del subproceso que 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.
- Objetivo del proceso:** transcribe el objetivo del proceso el cual se encuentra en el documento matriz de relación objetivo Macroprocesos/procesos.

1.2. Creación y asignación de códigos:

Todos los documentos deberán contar con la codificación correspondiente, las referencias de los mismos deben estar en mayúscula.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
SEPRELAD

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. -----

Para la creación y asignación de un código se debe tener en cuenta la siguiente estructura de codificación:

**a. Normograma:**

[NR\_SIGLAS DEL PROCESO\_SIGLAS DE LA DEPENDENCIA\_VERSIÓN],

Ejemplo: NR\_RLI\_DGP\_01, en donde:

- **NR:** refiere al prefijo que identifica al documento como normograma.
- **Siglas del proceso:** refiere a las siglas del proceso al que pertenece conforme al mapa de procesos vigente.
- **Siglas de la dependencia:** refiere a las siglas de la dependencia.
- **Versión:** refiere al número de la versión del documento. Esta puede estar en dos cifras.

**b. Caracterización de procesos:**

N° 602 [CP\_SIGLAS DEL PROCESO\_SIGLAS DE LA DEPENDENCIA\_VERSIÓN],

Ejemplo: CP\_RLI\_DGP\_01, en donde:

- **CP:** refiere al prefijo que identifica al documento como caracterización de proceso.
- **Siglas del proceso:** refiere a las siglas del proceso al que pertenece conforme al mapa de procesos vigente.
- **Siglas de la dependencia:** refiere a las siglas de la dependencia.
- **Versión:** refiere al número de la versión del documento. Esta puede estar en dos cifras.

**c. Procedimiento**

[PR\_SIGLAS DEL PROCESO\_NRO DEL PROCEDIMIENTO],

Ejemplo: PR\_RLI\_02, en donde:

- **PR:** refiere al prefijo que identifica al documento como procedimiento.
- **Siglas del proceso:** refiere a las siglas más representativas de la denominación del proceso.
- **Número:** refiere al número de procedimientos que conforman el proceso.

**d. Flujograma**

[FG\_SIGLAS DEL PROCESO\_NRO DEL PROCEDIMIENTO],

Ejemplo: FG\_RLI\_02, en donde:

- **FG:** refiere al prefijo que identifica al documento como flujograma.
- **Siglas del proceso:** refiere a las siglas más representativas de la



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
SEPRELAD

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. -----

denominación del proceso.

- **Número:** refiere al número de procedimientos que conforman el proceso.

*e. Instructivo:*

[IT\_SIGLAS DEL PROCESO\_NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO\_VERSION], Ejemplo: IT\_RLI\_05\_01, en donde:

- **IT:** refiere al prefijo que identifica al documento como instructivo.
- **Siglas del proceso:** refiere a las siglas más representativas de la denominación del proceso.
- **Número:** refiere al número de procedimientos al cual responde el instructivo.
- **Versión:** refiere al número de la versión del documento. Esta puede estar de dos cifras.

N° 602.-



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
SEPRELAD

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. -----

**1.3. Particularidades de codificación de los Procedimientos**

La estructura de codificación de los procedimientos es emitida mediante el Mapa de Procesos Institucional vigente. El Dpto. MECIP es la responsable de la creación, asignación y supresión de los códigos de los procedimientos del mapa de procesos institucional.

A continuación, se expone la tabla resumen de codificación con sus respectivos responsables:

Tabla de siglas de documentos.		
Siglas	Documentos	Responsable
NR	Normograma	Dependencia
CP	Caracterización de Procesos	Dependencia
PR	Procedimiento	Dpto. MECIP
FT	Flujograma	Dependencia
IT	Instructivo	Dependencia

N° 602.-

**1.4. Firmas:**

**1.4.1. Documentos digitales:** en caso que algunos de los responsables (funcionario, jefe o coordinador) no dispongan de firma digital se identifica a los mismos y se indica la siguiente leyenda:

*(\*) No posee firma digital, no obstante, se deja constancia de haber participado de la elaboración y revisión del producto.*

**Ejemplo:**

Elaborado por:	Maria Lopez (*) Juan Gonzalez (*)	Fecha: 02/01/2024
Revisado por:	Blanca Duarte (*)	Fecha: 03/01/2024
Aprobado por:	Pedro Benitez	Fecha: 04/01/2024

(\*) No posee firma digital, no obstante se deja constancia de haber participado de la elaboración y revisión del producto.

**1.5. Socializaciones:** todos los documentos contemplados en esta guía, deben ser socializados con los funcionarios de la dependencia, a efectos del conocimiento y aplicación por parte de los mismos conforme a lo establecido en la normativa vigente.

**1.6. Actualización de los documentos:** los documentos deben ser actualizados periódicamente, la dependencia debe revisar y analizar la pertinencia de la actualización de los diferentes documentos citados en esta guía como mínimo una vez al año.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
SEPRELAD

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602--

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. -----

Las situaciones que ameritan la revisión y actualización de los documentos tratados en esta guía 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 controles con resultados efectivos, cambios de denominaciones de procesos/procedimientos y actualización del mapa de procesos institucional.

Las situaciones antes citadas son enunciativas no así limitativas.

**1.7. Revisión:** las diferentes dependencias deben remitir al Dpto. MECIP el borrador del documento a actualizar o aprobar a la dirección de correo electrónico: [mecip@seprelad.gov.py](mailto:mecip@seprelad.gov.py), a fin de que el Dpto. MECIP pueda verificar si se cumple con todos los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes.

N° 602-



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes**  
**SEPRELAD**

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602-

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.** -----

**7. ANEXOS**

Las plantillas a ser utilizadas para la elaboración de los documentos mencionados anteriormente se encuentran disponibles en formato editable en carpeta compartida MEJOR PARA VOS Y PARA TODOS, apartado NRM:2015.

**7.1. Normograma**

 SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES PARAGUAY	NOMBRE NIVEL SUPERIOR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA NORMOGRAMA	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	

OBJETIVO DEL PROCESO:	
-----------------------	--

N° 602-

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
APROBADO POR:	FECHA:

**7.2. Caracterización de Procesos**

 SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES PARAGUAY	NOMBRE DEL NIVEL SUPERIOR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	

OBJETIVO DEL PROCESO:	
-----------------------	--

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	PROCEDIMIENTOS	RESULTADOS (PRODUCTO O SERVICIO)	CLIENTES

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
APROBADO POR:	FECHA:

VISIÓN: «Ser una Unidad de Inteligencia Financiera transparente, objetiva e innovada tecnológicamente, capaz de articular acciones para prevenir y generar proactivamente información útil para el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.»



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes**  
**SEPRELAD**

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602 -

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.** -----

**7.3. Procedimiento**

 SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES PARAGUAY	NOMBRE DEL NIVEL SUPERIOR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
ALCANCE:	DESDE: HASTA:
SECUENCIA DE ACTIVIDADES:	
ABREVIATURAS:	
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	
FECHA DE VIGENCIA:	

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO APLICADO	RESPONSABLE
1				

N° 602 -

CONTROL DE REGISTROS					
NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO (SI APLICA)	ÁREA DE ARCHIVO	FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN DEL REGISTRO

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
APROBADO POR:	FECHA:

**7.4. Flujoograma**

 SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES PARAGUAY	NOMBRE DEL NIVEL SUPERIOR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA FLUJOGRAMA	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	
PROCEDIMIENTO:	
FLUJOGRAMA:	

CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	
FECHA DE VIGENCIA:	

N°	RESPONSABLE	RESPONSABLE 1	RESPONSABLE 2	RESPONSABLE 3	RESPONSABLE 4	RESPONSABLE 5
1	ACTIVIDAD					

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
APROBADO POR:	FECHA:

VISIÓN: «Ser una Unidad de Inteligencia Financiera transparente, objetiva e innovada tecnológicamente, capaz de articular acciones para prevenir y generar proactivamente información útil para el combate al lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.»



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes  
SEPRELAD

MISIÓN: «Somos una Unidad de Inteligencia Financiera constituida para regular y supervisar, capacitada para recibir, analizar y proporcionar información relevante a fin de prevenir y combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en beneficio de la economía nacional y el bienestar de la sociedad.»

Resolución N° 602

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS. -----

7.5. Instructivo

 SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES PARAGUAY	NOMBRE DEL NIVEL SUPERIOR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA INSTRUCTIVO	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	
PROCEDIMIENTO:	
DENOMINACIÓN DEL INSTRUCTIVO:	

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:	
ALCANCE:	DESDE:
	HASTA:
ABREVIATURAS:	
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	
FECHA DE VIGENCIA:	

N° 602

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO APLICADO	RESPONSABLE
1				

ELABORADO POR:		FECHA:
REVISADO POR:		FECHA:
APROBADO POR:		FECHA:

FDO.

LILIANA ELIZABETH ALCARÁZ RECALDE  
Ministra – Secretaria Ejecutiva

ROSSANA MARÍA SERVIÁN JARA  
Secretaria General Interina