

		Cronograma de implementación de la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP:2015														Código: FOR-MECIP-001 Emisor: SGAB-MECIP Versión: 04 Vigente: 22/08/2025 Página: 1 de 2						
Revisión 01/2025			Periodo fiscal																			
					2025						2026											
					1º Semestre			2º Semestre			3º Trimestre											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar			
					Observación																	
Nro.			Objetivos Tácticos / Operativo															Siglas				
1			Cargar y reportar en los sistemas de la CGR y AGPE las evidencias documentales por principio y componentes de control, con los avances y resultados de la implementación de la NRM al cierre del ejercicio fiscal 2025															S. Gabinete-UMECIP				
2			Actualizar y publicar en la página web institucional las evidencias documentales vigentes de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos (NRM).															S. Gabinete-UMECIP				
3			Revisar, socializar y capacitar sobre el Código de Buen Gobierno Institucional, conforme a la Resolución SENAVE N° 134/2025															Comité de Buen Gobierno y ECEC				
4			Revisar, socializar, capacitar y medir el nivel de conocimiento de la Política de Control Interno, conforme a la Resolución SENAVE N° 410/2023															ECEC				
5			Revisar, socializar, capacitar y medir el nivel de entendimiento del Código de Ética del SENAVE, conforme a la Resolución SENAVE N° 133/2025															Comité de Ética				
6			Actualizar y fortalecer el entendimiento de los Acuerdos y Compromisos Éticos (AyCE) en cada dependencia, disponiendo los documentos firmados en lugares visibles															Comité de Ética Dependencias del SENAVE				
7			Revisar, socializar, capacitar y medir el nivel de cumplimiento de la Política de Talento Humano, conforme a la Resolución SENAVE N° 900/2022															DGP- AI				
8			Revisar, medir, socializar y capacitar sobre la ejecución del PEI, conforme a la Resolución vigente, correspondiente al ejercicio fiscal 2024-2025															SP- Dependencias del SENAVE				
9			Medir el nivel de cumplimiento de la ejecución del POA 2025, según Resolución vigente, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.															SP- Dependencias del SENAVE				
10			Revisar, socializar y capacitar sobre los objetivos, la misión, la visión y los planes de acción															SP- Dependencias del SENAVE				
11			Revisar, evaluar y actualizar el Mapa de Procesos y las Fichas de Procesos, asegurando su coherencia y vigencia, y realizar socializaciones para garantizar su comprensión y correcta aplicación por las dependencias															SP- Dependencias del SENAVE				
12			Revisar, actualizar y aprobar por la MAI el Normograma Institucional.															SP- UMECIP- DGAJ- Dependencias del SENAVE				
13			Revisar, alinear y vincular los procedimientos vigentes con el mapa de procesos vigente, garantizando su coherencia e integración															SP- Dependencias del SENAVE				
14			Revisar, evaluar y actualizar la Matriz de Gestión de Riesgos, incluyendo acciones preventivas y correctivas específicas, planes de mejora asociados a los controles, y la metodología para la identificación y evaluación de los riesgos institucionales															SP- Dependencias del SENAVE				
15			Revisar, evaluar y actualizar el Manual de Organización y Funciones, conforme a la Resolución SENAVE N° 743/24, incorporando perfiles de cargos.															DGP- SP				
16			Establecer un mecanismo para dar a conocer y determinar la comprensión de cada servidor público del SENAVE, acerca de sus funciones y responsabilidades.															DGP				
17			Elaborar el Informe de Ejecución del Plan Anual de Capacitación, incluyendo cronograma de actividades, registros de evaluación de eficacia, formación implementada y becas concedidas, asegurando su alineación con las responsabilidades de los puestos y los objetivos estratégicos, e identificando las competencias de los funcionarios respecto a sus tareas clave															DGP				
18			Revisar, evaluar y actualizar la Política Operacional, incluyendo los procesos clave de gestión de riesgos y las responsabilidades asignadas.															SP- Dependencias del SENAVE				
19			Presentar las actas de los comités del SENAVE, incluyendo la participación de la MAI y del equipo directivo, fotografías de capacitaciones, asistencia a reuniones de Ética y Buen Gobierno, actas del Comité de Control Interno, análisis críticos y otros registros relevantes.															ECEC				
20			Capacitar sobre la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno MECIP:2015.															S. Gabinete-UMECIP				
21			Evaluar el nivel de conocimiento de los servidores públicos sobre la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno MECIP:2015															S. Gabinete-UMECIP- AI				
22			Elaborar y presentar al ECEC el Informe de Resultados de la Evaluación sobre el grado de implementación del Sistema de Control Interno conforme a la NRM -MECIP:2015, incorporando la información en la planilla de "Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez"															AI				
23			Analizar los puntos críticos de la NRM MECIP:2015, con revisión por área e integral de la Dirección, conforme a normativas vigentes															SP- S. Gabinete- Dependencias del SENAVE				
24			Revisar, evaluar y actualizar el Manual de Comunicación, Información y Control de documentos, Resolución SENAVE Nro. 571/23. Incluir metodología operativos, control de los procesos, seguimiento y registros de las evaluaciones.															S. Gabinete-Premsa- SP				
25			Realizar un informe sobre el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Comunicación, Información y Control de documentos, Resolución SENAVE Nro. 571/23.															S. Gabinete-Premsa				
26			Elaborar un procedimiento específicos para la gestión de quejas y reclamos de clientes internos, incluyendo la protección de la confidencialidad															SP-S. Gabinete				
27			Revisar, evaluar y actualizar el Procedimiento de Rendición de Cuentas, incorporando mecanismos y documentación que evidencien integralmente su diseño, ejecución y seguimiento, los temas abordados, la interacción con los participantes y las estrategias de respuesta a consultas o compromisos, a fin de fortalecer y formalizar el procedimiento.															S. Gabinete				
28			Presentar las actas u otros documentos que evidencien la convocatoria y la realización de la Rendición de Cuentas a la Sociedad.															S. Gabinete				
29			Incluir en el PTA de la Auditoría Interna Institucional, Un análisis de los objetos del gasto 290 Capacitaciones y 841 Becas, a fin de verificar los legajos de Rendiciones de Cuentas, cumplimiento de lineamientos establecidos en el Reglamento de Capacitación y Formación y otras normativas aplicables, así como de las cláusulas de contratos y procedimientos operativos relacionados, del año sujeto a análisis y seguimiento de años anteriores.															AI				
30			Elaborar y formalizar la Declaración de Independencia Intelectual de los auditores institucionales, respaldada por la Máxima Autoridad, incluyendo los criterios para la selección de los auditores															AI				
31			Revisar y actualizar el Plan de Mejoras Institucional, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos															AI- AREAS AUDITADAS				
32			Analizar y elaborar las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de los reportes de evaluación remitidos por la AGPE y la CGR, correspondientes al ejercicio fiscal 2024															AI- ECEC				
33			Elaborar informe sobre las acciones del Cronograma de Implementación de la NRM MECIP:2015 - Revisión 01/2024															AI- S. Gabinete- Dependencias				



Ing. Agr. Alejandro Hunicken
 Director de Gabinete
 SENAVE



Lic. Alex F. Martínez Franco
 Auditor Interno Institucional
 SENAVE

Carmen Berni
 Ing. Agr.
 Reg. COSAVE PY-078

Néstor Ceballos
 Secretario General



Ing. Agr. Carmelita Torres de Oviedo
 Titular
 Secretaría de Planificación

Ing. Agr. Alejandro Ayala
 Asesor Técnico de Presidencia
 SENAVE

Ing. Agr. MSc. Ramiro Samayá
 Presidente
 SENAVE

1	El Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay MECIP:2015, establece la estructura básica para la implementación del control interno en las instituciones públicas, esto ayuda a orientar todas las tareas al cumplimiento de los objetivos institucionales. El modelo del Sistema de Control Interno basado esta basado en procesos y riesgos, la metodología empleada es la PHVA conocida como “Planificar-Hacer-Verificar-Actuar” (PHVA). El cronograma de trabajo se halla identificado en Acciones, en base a los requisitos que propone la NRM MECIP:2015, y las observaciones de mejoras remitidas por la Contraloría General de la República (CGR), y de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE) y las mismas sirven como referencia para evaluar los avances del SENAVE.
2	La identificación y los responsables de cada trabajo a ser realizados y la proyección de los mismos, fue realizada por la Secretaría de Gabinete, UMECIP y las área involucradas, verificada por los Integrantes del ECECI y aprobada por la Maxima Autoridad Institucional (MAI).
4	Para que el presente cronograma se mantenga como herramienta y guía de referencia para la ejecución de los trabajos, deberá ser validado o ajustado semestralmente de acuerdo con los avances implementados
5	El presente cronograma corresponde al código FOR-MECIP-001, versión 04, fue elaborado por la Secretaría de Gabinete-UMECIP y aprobado por el ECECI mediante el Acta N°
Nota:	

10/10/2025

Ing. Juan Fernando Lebrón G.
Director General
Dirección General de Asuntos Jurídicos
SENAVE

Ing. Agr. Carmelita Torres de Oviedo
Titular
Secretaría de Planificación

Ing. Agr. MSc. Ramiro Samaniego
Presidente
SENAVE