

RESOLUCIÓN N° 52 /2024

**POR LA QUE SE APRUEBA EL FORMATO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DINAC), EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO –NRM 2015.**-----

Asunción, 17 de ENERO de 2024

**VISTO:** La Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – NRM 2015, el Memorandum DDO N° 03/2024 del Departamento de Desarrollo Organizacional; las providencias de la Gerencia de Planes y Programas y la providencia de la Subdirección de Planificación, (Expdte. DINAC N° 206139); y,

**CONSIDERANDO:** Que, el Componente de Control de la Implementación, Principio Control Operacional, Elemento Procedimientos de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno establece que la institución debe desarrollar procedimientos documentados para cubrir situaciones en que su ausencia podría afectar la capacidad de control y/o causar desviaciones a las políticas y objetivos definidos.-----

Que, el Departamento de Desarrollo Organizacional eleva para su consideración y aprobación el formato de “Procedimiento” de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil – DINAC, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – NRM 2015.-----

Que, la Gerencia de Planes y Programas remite el expediente para su aprobación por Resolución.-----

Que, la Subdirección de Planificación, eleva el expediente y recomienda dar curso favorable.-----

**POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley N° 73/90 “Carta Orgánica de la DINAC” y la Ley N° 2199/2003, “Que Dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo”.-----

**EL PRESIDENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
RESUELVE**

**Artículo 1° Aprobar,** el Formato de “Procedimientos” de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, y su instructivo de llenado correspondiente, conforme a los Anexos que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.-----

**Artículo 2° Disponer,** que el formato editable a ser utilizado para Procedimientos de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, será facilitado por el Departamento de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planes y Programas de la Subdirección de Planificación.-----

**Artículo 3° Dejar sin efecto,** la Resolución N° 2145/2019 y toda disposición contraria a la presente Resolución.-----

**Artículo 4° La Subdirección de Planificación,** a través de su Gerencia de Planes y Programas – Departamento de Desarrollo Organizacional se encargará de socializar la presente Resolución con las áreas de la DINAC.-----

**Artículo 5° Comunicar** a quienes corresponda, publicar en la Página web de la DINAC y cumplida archivar.-----



Es Copia fiel del Original

*Fdo. por Don Nelson Mendoza Rolón (Presidente)  
Abg. Daniel A. Báez Argaña (Secretario General)*

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se presentan los pasos a seguir para llenado del formato de procedimientos. Es recomendable seguir cada paso en orden para garantizar la claridad y eficacia del proceso de llenado:

- 1. Columna (1): Actividades:** Son las etapas principales o pasos generales necesarios para alcanzar un objetivo específico en el proceso. Se centran en el resultado final y describen qué debe lograrse.
  - Enumerar las actividades en orden ascendente, comenzando desde 1, detallando cada paso necesario para obtener los productos o servicios del proceso.
  - Expresar los resultados esperados de cada actividad y especificar quién será el destinatario de dichos resultados.
- 2. Columna (2): Tareas:** Son las acciones específicas y detalladas que deben llevarse a cabo para completar una actividad. Se centran en la ejecución práctica y detallada de una parte específica del proceso.
  - Registrar las tareas que deben realizarse para llevar a cabo cada actividad, manteniendo una secuencia lógica y destacando las interacciones entre ellas.
  - Asegurarse de que la ejecución de las tareas siga un orden coherente.
- 3. Columna (3): Método:** Son especificaciones de cómo llevar a cabo una tarea de manera detallada y proporciona instrucciones claras. Se centra en la metodología y los pasos específicos para ejecutar una tarea de manera efectiva.
  - Proporcionar instrucciones detalladas y claras para llevar a cabo cada tarea. Especificar cualquier detalle o paso especial necesario para completar la tarea de manera efectiva.
- 4. Columna (4): Registros**
  - Identificar los registros, formatos o códigos aplicables que servirán como evidencia de la realización de cada actividad o tarea. Asegurarse de especificar cualquier documento necesario para respaldar el procedimiento.
- 5. Columna (5): Documentos/Procedimientos Asociados:**
  - Referenciar los documentos o procedimientos que están directamente relacionados o que respaldan la ejecución del procedimiento en cuestión. Indicar cómo estos documentos se integran en el proceso.
- 6. Columna (6): Responsable:**
  - Especificar el cargo del responsable encargado de ejecutar cada tarea. Asegurarse de asignar claramente las responsabilidades para evitar confusiones.
- 7. Adición de Filas**
  - Si es necesario, agregar filas suficientes para registrar todas las actividades, tareas, métodos, etc., que sean requeridos para completar el desarrollo del procedimiento.



  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PROCEDIMIENTOS						
 COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL MACROPROCESO: PROCESO: SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO:						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
		1.				
		2.				
		3.				
		1.				
		2.				
		3.				
		1.				
		2.				
		3.				
		1.				
		2.				
		3.				
		1.				
		2.				
		3.				
		1.				
		2.				
		3.				
		1.				
		2.				
		3.				



Avda. Mcal. López esq. 22 de Setiembre – 2do. Piso  
 Teléfono: (021) 212 530 E-mail: sec\_gral@dinac.gov.py  
 Asunción – Paraguay

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL