

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

Hoja Nº:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DE MEJORES PRÁCTICAS CÓDIGO: MP

PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP EN LA INSTITUCIÓN CÓDIGO: MP - IM

SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO DIRECTIVO AL CONTROL INTERNO CÓDIGO: MP IM - DD

PROCEDIMIENTO: Direccionamiento Directivo al Control Interno.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Adoptar el Mecip en la Institución.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar borrador de Acta de Compromiso. Elaborar nota y remitir a la Max. Autoridad. Recepcionar acta refrendada. 	<ol style="list-style-type: none"> Actualizando datos de la Máxima Autoridad. Adjuntando Borrador de Acta de Compromiso y remitiendo por correo a la Secretaría General. Remitir vía sistema de mesa de entrada. Verificando firmas y registrando datos en sistema de mesa de entrada. 	<p>Nota de remisión.</p> <p>Registro de mesa de Entrada. Acta refrendada.</p>		Funcionario designado. / Director del área. / Secretario/a
2	Actualizar conformación de Equipos de Trabajo Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar borrador de Resolución de Conformación de Equipos. Elaborar memorándum y remitir para aprobación Recepcionar resoluciones refrendadas. 	<ol style="list-style-type: none"> Elaborando una Resolución por cada equipo de trabajo necesario. Refrendando nota, anexando resoluciones y remitiendo borrador vía correo a la Secretaría Gral. Registrar vía sistema de mesa de entrada. Registrando en el sistema de mesa de entrada. 	<p>Nota. Sistema de mesa de entrada. Resolución refrendada.</p>	0	Funcionario designado. / Director del área. / Secretario/a
3	Socializar en forma Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> Remitir memorándum de socialización a Directivos de la Institución. Remitir vía correo electrónico. Publicar resoluciones en el portal Mecip de la Pagina Web Institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> Elaborando, adjuntando resoluciones y remitiendo vía sistema de mesa de entrada a los Directivos de la Institución. Escaneando resoluciones y remitiendo en forma de correo electrónico a todos los funcionarios de la Institución. Remitir vía correo electrónico a la DTIC para su inclusión en el portal Mecip de la pagina web institucional, 	<p>memorándum. Registro de mesa de entrada.</p> <p>Pagina web institucional.</p>		Funcionario designado. / Director del área. / Secretario/a.
4	Organizar jornadas de socialización.	<ol style="list-style-type: none"> Preparar presentación. Solicitar salón e insumos. Elaborar planilla de asistencia. Realizar convocatoria. 	<ol style="list-style-type: none"> Verificando que se contemplen todos los temas a ser tratados. Vía memorándum (salón e insumos de alquileres y catering). Según lista de directivos involucrados. Elaborando memorándum, indicando fecha, horario y lugar. Remitiendo a directivos involucrados vía sistema de mesa de entrada. 	<p>memorándum. Registro de mesa de entrada.</p>	0	Funcionario designado. / Director del área. / Secretario/a.
5	Ejecutar jornadas.	<ol style="list-style-type: none"> Preparar salón. Recepcionar insumos. Verificar lista de asistencia y acta de reunión. Solicitar firma de acta institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> Verificando que el salón contemple todos los mobiliarios necesarios y se encuentre acondicionado. Recepcionar verificar insumos de catering solicitados, firmar nota de remisión del proveedor. Verificar lista de asistencia, y elaborar acta de reunión. Dar lectura al acta de la reunión y solicitar firma del mismo por los presentes. 	<p>lista de asistencia. Acta. Fotos.</p>	0	Funcionario designado. / Directores de las áreas. /
6	Actualizar en forma permanente los equipos de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> Verificar cambios en forma permanente. Mantener actualizado archivo físico y digital. 	<ol style="list-style-type: none"> Consultando vía correo electrónico a la Dirección de Gestión de Desarrollo de las Personas. Actualizar en forma permanente archivo de resoluciones de equipos de trabajos Institucional. 	<p>correo electrónico. Archivo físico y digital.</p>	0	Funcionario designado.

Elaborado por: Maluch Gomez P., Directora de Mecip

Fecha: 16/11/2017.

Revisado y aprobado por: Lic. Anibal Loyera Tevéra, Director Gral. de Administración y Finanzas. CCI

Fecha: 20/11/2017

