

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					
MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DE MEJORES PRÁCTICAS						CODIGO: MP
PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP EN LA INSTITUCIÓN						CODIGO: MP - IM
SUBPROCESO: INFORME DE GESTIÓN A ORGANISMOS DE CONTROL						CODIGO: MP IM - IO
PROCEDIMIENTO: Informe de Gestión a la Auditoría Interna.						Codigo: MP IM - IO - IA
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recopilar evidencias para remisión de informe sobre avance del Diseño e Implementación del Mecip en la Institución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar evidencias de cumplimiento de Gestión a las dependencias de la Institución.</li> <li>Recepcionar y cotejar información.</li> <li>Verificar actuaciones del semestre.</li> <li>Verificar adecuación de documentaciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Remitiendo memorándum de solicitud de informes a las Direcciones pertinentes.</li> <li>Verificando información proveída y registrando en el sistema de mesa de entrada.</li> <li>Verificando documentos según avances realizados en el semestre, conforme al Plan de Trabajo Mecip y gestiones del semestre.</li> <li>Verificando firmas, fechas y sellos en cada documento a ser utilizado.</li> </ol>	Memorándum. Sistema de registro de mesa de entrada.	Direccionamiento Estratégico al Nivel Directivo.	Funcionario designado. / Director del área. / Secretaria/o
2	Gestionar documentos acorde a requerimientos del Mecip.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Clasificar documentaciones.</li> <li>Escanear documentos.</li> <li>Archivar documentaciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Clasificando conforme a estándares dispuestos por el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>En forma individual, verificando peso y nitidez del archivo.</li> <li>Según clasificación de estándares dispuestos en bibliógrafos habilitados al efecto.</li> </ol>	Documentos escaneados.	Gestión de Planificación para la Implementación	Funcionario designado. / Secretaria/o
3	Realizar carga de evidencias en el Sistema del Mecip.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al Sistema del Mecip.</li> <li>Verificar documentación requerida.</li> <li>Insertar documentos escaneados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresando con nombre y contraseña al Sistema del Mecip en la pagina mecip.gov.py</li> <li>Desplegando lista de estándares y cotejando datos y requerimientos según lo establecido por la Resolución AGPE N° 12/2015.</li> <li>Verificando necesidad de ingreso de nueva documentación, eliminando anterior (caso necesario) y actualizando con la carga de la nueva documentación.</li> </ol>	Sistema de Evaluación Mecip.		Funcionario designado.
4	Evaluar avance y emitir calificación por Estándar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cotejar las evidencias con los parámetros de medición definidos.</li> <li>Otorgar calificación según evidencia elevada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificando evidencia conforme a requerimiento de medición definidos con documentaciones anteriores y actualizadas.</li> <li>Valorando cada uno de los criterios definidos por estándares según necesidad y conforme a nuevas evidencias levantadas.</li> </ol>	Sistema de Evaluación Mecip.	0	Funcionario designado. / Director del área.
5	Remitir informe de Gestión a la Auditoría Interna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Remitir informe a la Auditoría Interna para su evaluación.</li> <li>Elevar informe de Gestión a la Máxima Autoridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Remitiendo vía Sistema Mecip habilitado en la pagina web mecip.gov.py previa autorización del Director de área.</li> <li>Elaborando nota de informe a la Máxima Autoridad y registrando en el Sistema de mesa de entrada.</li> </ol>	Sistema de Evaluación Mecip. Nota. Registro de mesa de entrada.	0	Funcionario designado. / Director del área.
Elaborado por: Malucha Gómez P., Directora de Mecip						
Fecha: 22/11/2017.						
Revisado y aprobado por: Lic. Anibal Lovera Talavera, Director Gral. De Administración y Finanzas. CCI						
Fecha: 23/11/2017						