

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 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.	1. Solicitar evidencias de cumplimiento de Gestión a las dependencias de la Institución. 2. Recepcionar y cotejar información. 3. Verificar actuaciones del semestre. 4. Verificar adecuación de documentaciones.	1. Remitiendo memorándum de solicitud de informes a las Direcciones pertinentes. 2. Verificando información proveída y registrando en el sistema de mesa de entrada. 3. Verificando documentos según avances realizados en el semestre, conforme al Plan de Trabajo Mecip y gestiones del semestre. 4. Verificando firmas, fechas y sellos en cada documento a ser utilizado.	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.	1. Clasificar documentaciones. 2. Escanear documentos. 3. Archivar documentaciones.	1. Clasificando conforme a estándares dispuestos por el Modelo Estándar de Control Interno. 2. En forma individual, verificando peso y nitidez del archivo. 3. Según clasificación de estándares dispuestos en bibliógrafos habilitados al efecto.	Documentos escaneados.	Gestión de Planificación para la Implementación	Funcionario designado. / Secretaria/o
3	Realizar carga de evidencias en el Sistema del Mecip.	1. Ingresar al Sistema del Mecip. 2. Verificar documentación requerida. 3. Insertar documentos escaneados.	1. Ingresando con nombre y contraseña al Sistema del Mecip en la pagina mecip.gov.py 2. Desplegando lista de estándares y cotejando datos y requerimientos según lo establecido por la Resolución AGPE N° 12/2015. 3. Verificando necesidad de ingreso de nueva documentación, eliminando anterior (caso necesario) y actualizando con la carga de la nueva documentación.	Sistema de Evaluación Mecip.		Funcionario designado.
4	Evaluar avance y emitir calificación por Estándar.	1. Cotejar las evidencias con los parámetros de medición definidos. 2. Otorgar calificación según evidencia elevada.	1. Verificando evidencia conforme a requerimiento de medición definidos con documentaciones anteriores y actualizadas. 2. Valorando cada uno de los criterios definidos por estándares según necesidad y conforme a nuevas evidencias levantadas.	Sistema de Evaluación Mecip.	0	Funcionario designado. / Director del área.
5	Remitir informe de Gestión a la Auditoría Interna.	1. Remitir informe a la Auditoría Interna para su evaluación. 2. Elevar informe de Gestión a la Máxima Autoridad.	1. Remitiendo vía Sistema Mecip habilitado en la pagina web mecip.gov.py previa autorización del Director de área. 2. Elaborando nota de informe a la Máxima Autoridad y registrando en el Sistema de mesa de entrada.	Sistema de Evaluación Mecip. Nota. Registro de mesa de entrada.	0	Funcionario designado. / Director del área.

Elaborado por: Melucha 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

