



RESOLUCIÓN SNC N° 91 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE "REGISTRO DE NÚMEROS ISBN", LA SOLICITUD Y FORMULARIOS, EL PROCEDIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES DEL SUBPROCESO AGENCIA ISBN, DE LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

Asunción, 05 de febrero de 2020

VISTO: La Ley N° 3051/2006 Nacional de Cultura y el Decreto N° 7.133/2017 Por la cual se reglamenta la Ley N° 3051/2006 Nacional de Cultura, y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC) dependiente de la Presidencia de la República.

La Ley N° 24/91 de Fomento del Libro, cuyo objeto promover la difusión y comunicación del conocimiento de la ciencia, la técnica y el saber en general, para bien de la sociedad y dentro de las políticas educacionales y culturales del país.

La Ley N° 4679/12 de Trámites Administrativos.

El Decreto N° 962/2008 y la Resolución CGR N° 425/2008 "Por el cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP como marco para el control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno de las Instituciones sujetas a la Supervisión de la Contraloría General de la República"; y la Resolución CGR N° 377/2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – MECIP 2015".

La Resolución SNC N° 299/2018 "Por la cual se consolida la adopción del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, en la Secretaría Nacional de Cultura, y se deja sin efecto la Resolución SNC N° 670/2016, del 21 de noviembre del 2016..."; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota SNC/MECIP N° 006 de fecha 30 de enero del 2020, la Sr. Gustavo Krauer, Director Interino del MECIP, solicita a la Máxima Autoridad la aprobación por Resolución del Reglamento de Trámite Administrativo de Registro de Números ISBN, formularios de la Dirección de la Biblioteca Nacional, los Formatos de Procedimiento, Riesgos y Controles, correspondientes al Subproceso Agencia ISBN, Proceso de Gestión de Biblioteca Nacional, Macroproceso Gestión del Patrimonio Cultural, de la Secretaría Nacional de Cultura.

Que, el Reglamento de Trámite Administrativo de Registro de Números ISBN y los Formatos de Procedimiento, Riesgos y Controles, correspondientes al Subproceso Agencia ISBN fueron elaborados por la Dirección de la Biblioteca Nacional, verificados y aprobados por el Comité de Control Interno, conforme Acta CCI N° 001/2020.

Que, el Reglamento de Trámite Administrativo de Registro de Números ISBN se ajusta a los Requerimientos de la Ley 4679/12 de Trámites Administrativos, Ley N° 3051/06 Nacional de Cultura, y el Procedimiento, los Riesgos y Controles están de acuerdo a lo estipulado en la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015.

Que, en virtud del artículo 1° de la Resolución SNC N° 36/2020 se designa a la señora Rossana Sanabria, Directora de la Unidad de Anticorrupción como Encargada de Despacho de la Secretaría General de la Secretaría Nacional de Cultura, mientras dure la ausencia del Secretario General del 03 al 07 de febrero de 2020.

Que, por Resolución SNC N° 34/2020, de fecha 15 de enero, "Se designa Encargado de Despacho de la Secretaría Nacional de Cultura, mientras dure la ausencia del señor Ministro, Don Rubén Capdevila".



RESOLUCIÓN SNC N° 91 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE “REGISTRO DE NÚMEROS ISBN”, LA SOLICITUD Y FORMULARIOS, EL PROCEDIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES DEL SUBPROCESO AGENCIA ISBN, DE LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

Que, el artículo 6° del Decreto N° 7133/2017 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 3051/2006, «Nacional de Cultura» y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC) dependiente de la Presidencia de la República”, instituye el cargo de Ministro Secretario Ejecutivo como el jefe superior responsable de la conducción política de la SNC a quien se le asignan las funciones mencionadas en el Artículo 8° de la Ley 3.051/2006, «Nacional de Cultura»

**POR TANTO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;
EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA
RESUELVE:**

- Artículo 1°.- Aprobar** el Reglamento de Trámite Administrativo de Registro de Números ISBN (Anexo I), la solicitud y formularios, el Procedimiento, Administración de Riesgos y Controles, correspondientes al Subproceso Agencia ISBN, Proceso de Gestión de Biblioteca Nacional, **Macroproceso Gestión del Patrimonio Cultural**, de la Dirección de la Biblioteca Nacional, dependiente de la Secretaría Nacional de Cultura, en los siguientes Formatos que forman parte de la presente Resolución:
- Anexo II Ficha de Registro de Título
 - Anexo III Formulario para Editor – Autor
 - Anexo IV Formulario para Editorial
 - Caracterización del Proceso Gestión de Biblioteca Nacional
 - Formato de Procedimiento: Gestión de Registro de Números de ISBN
 - Formato N° 70, Identificación de Riesgos - Actividades
 - Formato N° 75, Calificación y evaluación de Riesgos – Actividades
 - Formato N° 80, Ponderación – Actividades y Riesgos
 - Formato N° 85, Priorización – Riesgos y Actividades
 - Formato N° 90, Mapa de Riesgos – Actividades
 - Formato N° 91, Definición de Políticas de Administración de Riesgos
 - Formato N° 92, Definición de Políticas de Operación
 - Formato N° 94, Fluxograma
 - Formato N° 95, Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
- Artículo 2°.- Encomendar**, a la Dirección de la Biblioteca Nacional la Implementación del Reglamento de Trámite Administrativo de Registro de Números ISBN, el Procedimiento, Administración de Riesgos y Controles correspondientes a Subproceso Agencia ISBN, Proceso de Gestión de Biblioteca Nacional; y a la Dirección del MECIP, su monitoreo y seguimiento.
- Artículo 3°.- Publicar**, la presente Resolución a través de la página web institucional (www.cultura.gov.py).
- Artículo 4°.-** La presente resolución será refrendada por el Secretario General de la Secretaría Nacional de Cultura.
- Artículo 5°.- Comunicar** a quienes corresponda, y cumplido archivar.

Lic. Rossana Panabesa
Directora Anticorrupción
S.N.C.



TETĀ
ARANDUPY
SĀMBHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA
Juan Marcelo Cuenca Torres
Encargado de Despacho



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO DE “REGISTRO DE NÚMEROS ISBN”, LA SOLICITUD Y FORMULARIOS, EL PROCEDIMIENTO, RIESGOS Y CONTROLES DEL SUBPROCESO AGENCIA ISBN, DE LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

ANEXO I

REGLAMENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE NÚMEROS ISBN.

Artículo 1°.- **Objeto.** La Agencia ISBN, dependiente de la Biblioteca Nacional, tiene a su cargo la administración del Sistema ISBN en la República del Paraguay. El ISBN (International Standard Book Number) o número normalizado internacional para libros, es un sistema internacional de numeración que identifica cada título y la producción editorial de las diferentes regiones, países o áreas idiomáticas.

Artículo 2°.- Las solicitudes de Registro de Números ISBN deberán ser presentadas en la Agencia ISBN conforme al modelo establecido en el **Anexo II “Ficha de Registro de Título”** de la presente Resolución, en forma impresa y/o digital (vía correo electrónico) juntamente con el llenado del **Anexo III “Formulario para Editor – Autor”** y/o el **Anexo IV “Formulario para Editorial”**, según sea el caso presentado y, serán registradas en el Sistema de Mesa de Entrada de la Institución.

Artículo 3°.- En cada solicitud realizada ante la Agencia ISBN, se deberá adjuntar los siguientes documentos, según sea el caso:

- Ficha de Registro de Título.**
- Copia de tapa del libro.**
- Copia de ficha técnica del libro.**
- Copia de cédula de identidad policial o Pasaporte (extranjeros) de las personas nombradas en la Ficha de Registro de título.**
- Formulario para Editor – Autor.**
- Formulario para Editorial.**
- Copia de cédula tributaria de la Editorial.**

Artículo 4°.- En el caso de que la presentación indicada en el artículo precedente fuera realizada por primera vez, el interesado deberá apersonarse ante la Agencia ISBN de la Biblioteca Nacional, a fin del registro de firma inicial correspondiente, ya sea Persona Física o Jurídica, en el segundo caso, deberá presentar además, el documento que acredite ser la máxima autoridad de la Institución o Empresa invocada.

Artículo 5°.- La Agencia ISBN de la Biblioteca Nacional, analizará la solicitud y verificará si la presentación cumple con todos los requisitos en cuanto al llenado de formularios descriptos en el Artículo 2°; y a las documentaciones requeridas para el Registro de Título en el Artículo 3°.

En caso de que los datos y/o documentos requeridos estén incompletos, la Agencia ISBN solicitará al interesado, vía correo electrónico, la adecuación de los mismos en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, indicándoles que, una vez transcurrido el plazo señalado, se procederá al archivo definitivo del expediente y que será necesaria una nueva presentación para la obtención del Registro correspondiente.

Artículo 6°.- Una vez analizado y verificado todos los datos y documentos requeridos, la Agencia ISBN procederá a registrar en el Sistema RISBN, realizando la carga de todos los datos remitidos a tal efecto, conforme al procedimiento definido por el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe – CERLALC y, autorizará la remisión del pedido.



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO DE “REGISTRO DE NÚMEROS ISBN”, LA SOLICITUD Y FORMULARIOS, EL PROCEDIMIENTO, RIESGOS Y CONTROLES DEL SUBPROCESO AGENCIA ISBN, DE LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

- Artículo 7°.- Obtenido el ISBN (International Standard Book Number) o número normalizado internacional para libros, la Agencia ISBN verificará vía correo electrónico la recepción por parte del interesado, del Código de Barras solicitado, y solicitará el depósito de dos (2) ejemplares del material con el ISBN asignado, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, tanto en forma física como en digital, a fin de ser remitido a la Biblioteca Nacional y a la Secretaría Nacional de Cultura.
- Artículo 8°.- La Agencia ISBN recepcionará los dos (2) materiales con el ISBN asignado en formato impreso y digital por parte del solicitante, con el acuse de recibo correspondiente; y realizará la entrega del **Certificado Original, expedido por el jefe a cargo de la Agencia**, en un plazo de 24 hs.
- Artículo 9°.- La Agencia ISBN elaborará un informe mensual sobre las solicitudes recibidas, los códigos emitidos y los materiales o ejemplares recepcionados y, remitirá a la Dirección de Biblioteca Nacional vía Memorándum interno.
- Artículo 10°.- La Agencia ISBN, dispondrá el archivo de todas las gestiones realizadas, incluyendo los informes mencionados en el artículo precedente, para la guarda, custodia y conservación de los mismos.
- Artículo 11°.- La presente Resolución será refrendada por el Secretario General de la Secretaría Nacional de Cultura.
- Artículo 12°.- Comunicar a quienes corresponda, y cumplido archivar.

Juan Marcelo Cuenca Torres
Encargado de Despacho



TETÁ ARANDUPY
Saminwitia
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

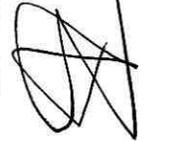
TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

			
BIBLIOTECA NACIONAL - DE LAS RESIDENTAS 820 CASI PERÚ		Versión: [01]	
DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL - DGPC			
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL			
INSTITUCIÓN:	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA		
MACROPROCESO:	GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL		
PROCESO:	GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL		
SUBPROCESO:	AGENCIA ISBN		
OBJETIVO DEL PROCESO:	Promover el enriquecimiento y adecuada preservación de las colecciones del patrimonio cultural documental bibliográfico		

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS (INSUIMOS)	PROCEDIMIENTOS	SALIDA (RESULTADOS)	PROCESO CLIENTES
Gestión de ISBN	Solicitud. Formulario de ISBN (Impreso / digital)	Gestión de Registros de Números de ISBN	Registro de libros de autores nacionales, Certificado de Registro de Número ISBN, Informe de Gestión mensual	Autores, escritores interesados

Elaborado por:	Dpto. Agencia ISBN - Dirección de Biblioteca Nacional.	Fecha:	24/9/2019
Revisado por:	Dirección del MECIP	Fecha:	27/9/2019
Aprobado por:	Comité de Control Interno - Acta CCI Nº 001/2019	Fecha:	



TETÁ ARANDUPY
Sambitaha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

 TETÁ ARANDUPY Secretaría NACIONAL DE CULTURA	BIBLIOTECA NACIONAL - DE LAS RESIDENTAS 820 CASI PERÚ DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL -DGPC PROCEDIMIENTO: Gestión de Registro de Números de ISBN	CÓDIGO (PR - GPC-GBN- ISBN - 01)
		VERSIÓN: 01
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL		
PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NACIONAL		
SUBPROCESO: AGENCIA ISBN		
PROCEDIMIENTO: Gestión de Registro de Números de ISBN		

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Codificar y registrar obras educativas del autor/editor a nivel Nacional.
ALCANCE:	DESDE: Recepción de solicitud HASTA: Entrega del Producto a la ciudadanía e informe
ABREVIATURAS:	SNC: Secretaría Nacional de Cultura. CERLALC: Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe. DGPC: Dirección General de Patrimonio Cultural. DBN: Dirección de Biblioteca Nacional. ISBN: International Standard Book Number
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	EMISION INICIAL
FECHA DE VIGENCIA:	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
1	Recepcionar solicitud y documentos	Recepcionar solicitud: Recibir del interesado la "Ficha de solicitud de registro": impresa y/o digital (vía correo electrónico), y demás Anexos y documentos requeridos según el Reglamento de Trámite Administrativo de Registros ISBN. Registrar ingreso en el Sistema de Mesa de Entrada.	2 horas	Mesa de Entrada	Func. Mesa de Entrada, funcionario del Dpto. Agencia ISBN
2	Verificar documentación requerida	Analizar solicitud y verificar si cumple con todas las documentaciones requeridas para el Registro de Título. - Verificar llenado de Anexo 03 "Formularios para editor - autor" y/o Anexo 04 "Formulario para Editorial", según sea el caso presentado. En caso de presentación inicial, apersonarse a la agencia ISBN a fin de registro de firma inicial, ya sea persona física o jurídica.	1 día hábil	Anexo 01 Reglamento de Trámite Administrativo de Registros ISBN, Anexo 02 Ficha de solicitud de registro / Anexo 03 Formularios para editor - autor /	Funcionario responsable / Jefe de Dpto. Agencia ISBN
3	Solicitar adecuación documental (en caso necesario).	En caso de datos incompletos solicitar cumplimiento vía email brindado. - Transcurrido los 5 días hábiles hs. del requerimiento realizado y si no hubiere respuesta, se procederá al archivo definitivo del exp. Y será necesaria nueva presentación.	5 días hábiles	Correo Electrónico	Funcionario responsable / Jefe de Dpto. Agencia ISBN
4	Registrar en el Sistema RISBN 5.3	Realizar carga de datos remitidos en el sistema según procedimiento definido por la CERLALC. - Autorizar remisión de pedido.		Formulario electrónico	Funcionario responsable / Jefe de Dpto. Agencia ISBN
5	Verificar recepción de codificación y solicitar copia de materiales	Verificar vía correo electrónico la recepción del código solicitado. Solicitar depósito de 2 ejemplares del material con el ISBN asignado, tanto en físico como en digital, en un plazo máximo de 10 días hábiles, a fin de ser remitido a Biblioteca Nacional y SN	10 días hábiles	Correo Electrónico / Material codificado.	Funcionario responsable.
6	Recepcionar depósito de material y realizar entrega de Certificado Original	Recepcionar material con el ISBN asignado, depositado en formato físico y digital, por parte del solicitante. Realizar entrega de certificado original en un plazo de 24 horas, y solicitar acuse de recepción.	1 día hábil	Material codificado. / Certificado original. / Acuse de recepción.	Funcionario responsable / Jefe de Dpto. Agencia ISBN
7	Remitir informe	Elaborar informe mensual sobre pedidos recepcionados, códigos emitidos; y, materiales recepcionados. Refrendar y remitir a la DBN vía memorándum interno.	2 días hábiles	Informe / Memorándum	Jefe de Dpto. Agencia ISBN / Dirección de BN.
8	Archivar	Gestionar archivo de las gestiones realizadas, acompañando a los informes remitidos.	1 día hábil	Archivo definitivo.	Funcionario responsable/ Jefe de Dpto. Agencia ISBN

CONTROL DE REGISTROS		
Nombre del Registro	Código (si aplica)	Forma de Archivo
Ficha de solicitud de registro.	Anexo II [PR- GPC- GBN - ISBN-01]	Física y/o Digital
Formularios para editor - autor	Anexo III [PR- GPC- GBN - ISBN-01]	Física y/o Digital
Formulario para Editorial.	Anexo IV [PR- GPC- GBN - ISBN-01]	Física y/o Digital
Certificado Original		Física y/o Digital

Elaborado por: Dpto. Agencia ISBN - Dirección de Biblioteca Nacional.

Revisado por: Dirección del MECIP

Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N° 001/2019

Fecha: 24/9/2019

Fecha: 27/9/2019

Fecha:



TETĀ
ARANDUPY
Sambýshá
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - 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 Flujograma						
Nº: 94						
MACROPROCESO: GESTIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL						CÓDIGO: GPC
PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NACIONAL						CÓDIGO: GPC- GBN
SUBPROCESO: AGENCIA ISBN						CÓDIGO: GPC- GBN - ISBN
PROCEDIMIENTO: Gestión de Registros de Número ISBN						CÓDIGO:
N°	ACTIVIDAD	Persona Interesada	Mesa de Entrada Agencia ISBN	Dpto. Agencia ISBN	Dirección de la Biblioteca Nacional	REFERENCIAS
	Inicio del procedimiento					
1	Recepcionar solicitud y documentos					Inicio / fin
2	Verificar documentación requerida					Operación / Proceso
3	Solicitar adecuación documental (en caso necesario).					Decisión
4	Registrar en el Sistema RISBN 5.3					Informes
5	Verificar recepción de codificación y solicitar copia de materiales					Sentido de la Información
6	Recepcionar depósito de material y realizar entrega de Certificado Original					Archivo de datos
7	Remitir informe					Multi documento
8	Archivar					Conector
	Fin del Procedimiento					
Elaborado por: Dpto. Agencia ISBN - Dirección de Biblioteca Nacional.						Fecha: 24/09/2019
Revisado por: Dirección del MECIP						Fecha: 27/09/2019
Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N° 001/2020						Fecha:



TETÁ ARANDUPY Sumbiybhu
SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

Paraguay
de la gente

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
 N°: 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL. COD: GPC
 PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NACIONAL COD: GPC-GBN
 SUBPROCESO: Agencia ISBN COD: GPC-GBN-ISBN

PROCEDIMIENTO: Gestión de Registros de Número ISBN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RIESGOS	DESCRIPCIÓN RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFECTOS
N° 1: Recepcionar Solicitud y documentos	Recepcionar solicitud de registro: Anexo 01 "Ficha de solicitud de registro": impreza y/o digital (vía correo electrónico) y registrar ingreso en el Sistema de Mesa de Entrada.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Falta de personal e insumos	Alta demanda de usuarios y Escasa disponibilidad de recursos.	Deterioro de la imagen institucional.
N° 2: Verificar la documentación requerida	Analizar solicitud y verificar si cumple con todas las documentaciones requeridas para el Registro de Título. - Verificar llenado de Anexo 02 "Formularios para editor - autor" y/o Anexo 03 "Formulario para Editorial", según sea el caso presentado. En caso de presentación inicial, apersonarse a la agencia ISBN a fin de registro de firma inicial, ya sea persona física o jurídica.	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Ciudadano, editores	Desconocimiento del solicitante.	Desconfianza. Retraso en el desarrollo del proceso. Duplicación de actividades
N° 3 Registrar en el sistema RISBN 5.3	Realizar carga de datos remitidos en el sistema según procedimiento definido por la CERLALC. - Autorizar remisión de pedido.	Falla de software	Defecto que puede presentarse en los sistemas informáticos que impide su correcto funcionamiento.	Energía Eléctrica / Internet	Corte de energía eléctrica. Falta de internet.	Deterioro de la imagen Institucional. Usuario insatisfecho.

Elaborado por: Dpto. Agencia ISBN - Dirección de Biblioteca Nacional. Fecha: 24/09/2019

Revisado por: Dirección del MECIP Fecha: 27/09/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N° 001/2019 Fecha:



Paraguay
de la gente

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO
COMPONENTE: ADMINISTRACION DE RIESGOS
ESTANDAR: IDENTIFICACION DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos – Actividades
MACROPROCESO: GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL
PROCESO: GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL
SUBPROCESO: Agencia ISBN
PROCEDIMIENTO: Gestión de Registro de Números de ISBN
 COD: GPC
 COD: GPC- GBN
 COD: GPC- GBN - ISBN

(3) ACTIVIDADES	(4) RIESGOS	CALIFICACION			(8) EVALUACION	(9) MEDIDAS DE RESPUESTA	TABLA AUXILIAR					
		(5) PROBABILIDAD	(6) IMPACTO	(7) CALIFICACION			Ponderación de las actividades Formato 85	Sumatoria de las calificaciones	Calificación Porcentual	Ponderación por riesgo	Riesgos agrupados	Sumatoria de la ponderación de los riesgos
N° 1: Recepcionar Solicitud y documentos Recepcionar solicitud: Anexo 01 "Ficha de solicitud de registro": Impresa y/o digital (vía correo electrónico) y registrar ingreso en el Sistema de Mesa de Entrada.	Demora	2	10	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir	33%	20	100%	33%	demora	33,33%
N° 2: Verificar la documentación requerida Analizar solicitud y verificar si cumple con todas las documentaciones requeridas para el Registro de Título. - Verificar llenado de Anexo 02 "Formularios para editor - autor" y/o - Anexo 03 "Formulario para Editorial", según sea el caso presentado.	Incumplimiento	2	10	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir	33%	20	100%	33%	incumplimiento	33,33%
N° 3 Registrar en el sistema RISBN 5.3 Realizar carga de datos remitidos en el sistema según procedimiento definido por la CERLALC. - Autorizar remisión de pedido.	Falla de software	1	20	20	MODERADO	Prevenir, proteger, compartir	33%	20	100%	33%	falla de software	33%
							100%	60	100%	100%		100,00%

Elaborado por: Dpto. Agencia ISBN - Dirección de Biblioteca Nacional. Fecha: 24/09/2019
 Revisado por: Dirección del MECIP Fecha: 27/09/2019
 Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N° 001/2020 Fecha:



TETÁ
ARANDUPY
Sambuhá
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

<p>INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</p>			
<p>COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Ponderación - Actividades y Riesgos Nº: 80 MACROPROCESO: GESTIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL. PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NACIONAL SUBPROCESO: Agencia ISBN</p>			
		<p>COD: GPC COD: GPC- GBN COD: GPC- GBN - ISBN</p>	
<p>PROCEDIMIENTO: Gestión de Registro de Números de ISBN</p>			
PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Nº 1: Recepcionar Solicitud y documentos	33%	demora	33%
Nº 2: Verificar la documentación requerida	33%	incumplimiento	33%
Nº 3 Registrar en el sistema RISBN 5.3	33%	Falla de software	33%
Total:	100%	Total:	100%
Elaborado por: Dpto. Agencia ISBN - Dirección de Biblioteca Nacional.		Fecha: 24/09/2019	
Revisado por: Dirección del MECIP		Fecha: 27/09/2019	
Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta 001/2020		Fecha:	



TETÁ
ARANDUPY
Sambhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA									
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -									
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO									
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS									
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS									
FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades									
MACROPROCESO: GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL.					COD: GPC				
PROCESO: GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL					COD: GPC- GBN				
SUBPROCESO: Agencia ISBN					COD: GPC- GBN - ISBN				
PROCEDIMIENTO: Gestión de Registro de Números de ISBN									
N°: 85									
(1) Riesgos	(A)	N° 1: Recepcionar Solicitud y documentos		N° 2: Verificar la documentación requerida		N° 3 Registrar en el sistema RISBN 5.3		(3)	(4)
	Actividad							Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	33%		33%		33%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
demora	33%	20	2,22	0	0,00	0	0,00	2,22	1
incumplimiento	33%	0	0,00	20	2,22	0	0,00	2,22	2
Falla de software	33%	0	0,00	0	0,00	20	2,22	2,22	3
(C) Total Actividades	100%		2,22		2,22		2,22		
(D) Priorización Actividades		1		2		3			
Elaborado por: Dpto. Agencia ISBN - Dirección de Biblioteca Nacional.					Fecha: 24/09/2019				
Revisado por: Dirección del MECIP					Fecha: 27/09/2019				
Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N° 001/2020					Fecha:				



TETÁ
ARANDUPY
Sambiviva
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades Nº: 90			
MACROPROCESO: GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL.		COD: GPC	
PROCESO: GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL		COD: GPC- GBN	
SUBPROCESO: Agencia ISBN		COD: GPC- GBN - ISBN	
PROCEDIMIENTO: Gestión de Registro de Números de ISBN			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2,22	1
incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	2,22	2
Falla de software	Defecto que puede presentarse en los sistemas informáticos que impide su correcto funcionamiento.	2,22	3
Elaborado por:	Dpto. Agencia ISBN - Dirección de Biblioteca Nacional.	Fecha: 24/09/2019	
Revisado por:	Dirección del MECIP	Fecha: 27/09/2019	
Aprobado por:	Comité de Control Interno - Acta CCI Nº 001/2020	Fecha:	



TETÁ ARANDUPY
Sambiteheha
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
N°: 91

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL. COD: GPC

PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NACIONAL. COD: GPC- GBN

SUBPROCESO: Agencia ISBN. COD: GPC- GBN - ISBN

PROCEDIMIENTO: Gestión de Registros de Número ISBN

5-Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/S ubproceso	6-Riesgos	7-Puntaje	8-Políticas Administración de Riesgos
N° 1: Recepcionar Solicitud y documentos N° 2: Verificar la documentación requerida N° 3: Registrar en el sistema RISBN 5.3	Demora	2,22	Contar con un sistema de identificación y seguimiento de fallas en el procedimiento, principalmente en cuanto a cantidad de tareas y definición de tiempos estimados, mediante un tablero de control a cargo de una supervisión idónea para el efecto, aplicando sanciones en casos necesarios.
	Incumplimiento	2,22	Monitorear el desempeño y capacitar a funcionarios en cuanto a los roles, funciones y responsabilidades definidos para las gestiones inherentes a las actividades que le correspondan.
	Falla de software	2,22	Contar con sistemas de seguridad informática, ambiente físico adecuado, mantenimientos periódicos de equipos, mantenimientos eléctricos adecuados, protección del software de programas maliciosos, personal idóneo para manejo de equipos informáticos, capacitación.

Elaborado por: Dpto. Agencia ISBN - Dirección de Biblioteca Nacional. Fecha: 24/09/2019

Revisado por: Dirección del MECIP. Fecha: 27/09/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N° 001/2020. Fecha:



TETÁ
ARANDUPY
Sambopyha
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

MACROPROCESO: GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL. COD: GPC

PROCESO: GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL COD: GPC- GBN

SUBPROCESO: Agencia ISBN COD: GPC- GBN - ISBN

PROCEDIMIENTO: Gestión de Registro de Números de ISBN

(5) Riesgo	Actividad	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Demora	Nº 1: Recepcionar Solicitud y documentos	Asignar responsable de actividad	Oportuno	Preventivo	Solicitar funcionario para el area	0,57	0,70	0,6
Incumplimiento	Nº 2: Verificar la documentación requerida	Asignar responsable de actividad.	Conveniente Relevante	Preventivo	Solicitar en tiempo y forma al ciudadano los documentos requeridos	0,57	0,90	0,7
Falla de software	Nº 3 Registrar en el sistema RISBN 5.3	Asignar responsable de actividad.	Oportuno	Correctivo	Verificar actualización del sistema e informar inconvenientes.	0,33	0,90	0,6

Elaborado por: Dpto. Agencia ISBN - Dirección de Biblioteca Nacional. Fecha: 24/09/2019

Revisado por: Dirección del MECIP Fecha: 27/09/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI Nº 001/2020 Fecha:



TETÁ ARANDUPY
Sambýbyha
Secretaría Nacional
de Cultura

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 FORMATO: Definición Políticas de Operación - Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
 N°: 92

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
 (2) PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NACIONAL
 (3) Subproceso: AGENCIA ISBN
 (4) Procedimiento: Gestión de Registros de Número ISBN

Riesgo Relacionado	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
Demora	Tardanza en el cumplimiento de las gestiones por parte de las personas y de las presiones del entorno, debido a intereses creados, desmotivación, desinterés generando pérdidas, desconfianza, daño de imagen.	Prevenir, proteger y compartir la aparición de riesgos mediante el seguimiento de acciones con un tablero de control gerencial a cargo de una supervisión idónea para el efecto que permita autocontrol permanente.	Los funcionarios involucrados en la gestión deberán controlar el cumplimiento en tiempo y forma de sus actividades mediante el control de sus procedimientos, y de la implementación de los reglamentos de trámites administrativos
Incumplimiento	Desacuerdo y oposición entre personas debido a la falta de visión compartida, intereses creados, falta de liderazgo y capacitación, que traen aparejados atrasos, incumplimientos y pérdidas.	Prevenir, proteger y compartir contando con claro manejo de prioridades concensuadas que permitan una visión compartida	Realizar periódicamente reuniones de trabajo, según los diferentes niveles, de modo a esgrimir posturas y llegar a acuerdos entre áreas, monitoreando el cumplimiento de lo planificado y llevando un registro correspondiente a través de actas
Falla de software	Equipos informáticos y sistemas eléctricos sin servicio de mantenimiento periódico, condiciones ambientales no adecuadas para la conservación de los equipos (humedad, sobrecalentamiento, instalaciones eléctricas inadecuadas), redes e internet con vulnerabilidades a programas maliciosos, desconocimiento del manejo del sistema informático correspondiente según las funciones, problemas de abastecimiento de electricidad y de internet	Prevenir, proteger y controlar periódicamente las instalaciones eléctricas, equipos informáticos, mantener actualizadas las herramientas de seguridad antivirus, realizar copias de seguridad periódicas, actualiza tanto el sistema operativo como los programas utilizados, Web seguras, sobre todo en la Biblioteca Nacional	Contar con una Política de Seguridad informática, estableciendo el origen de las amenazas que pueden ser internas o externas a la organización. Realizar controles y mantenimientos periódicos, backups, seguridad contra programas maliciosos, ambiente físico adecuado, operarios capacitados para el manejo de los sistemas informáticos utilizados, abastecimiento eficiente de internet, estar al día con el pago de los servicios.

Elaborado por: Dpto. Agencia ISBN - Dirección de Biblioteca Nacional. Fecha: 24/09/2019
 Revisado por: Dirección del MECIP Fecha: 27/09/2019
 Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI N° 001/2020 Fecha:



TETÁ
ARANDUPY
Sámbytyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Dirección General de Patrimonio Cultural
Dirección de Biblioteca Nacional

Anexo IV [PR- GPC- GBN - ISBN-01]

FORMULARIO PARA EDITORIAL

ISBN 978-999 -

NOMBRE EDITORIAL:

SIGLA:

ACTIVIDAD ECONOMICA:

- | | | | |
|----------------|-------|-----------------------|-------|
| - Editor | ..... | - Editor-Impresor | ..... |
| - Editor-Autor | ..... | - Editor-Distribuidor | ..... |

Nº DE RUC:

TELEFÓNO:

E-MAIL:

DIRECCIÓN:

CIUDAD:

PAIS:

NATURALEZ JURIDICA:

TIPO DE EDITORIAL:

REPRESENTANTE LEGAL:

TELEFÓNO:

RESPONSABLE ANTE EL ISBN:

TELÉFONO:

E-MAIL:

PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LOS 3 ULTIMOS AÑOS:

AÑO

Nº DE TÍTULOS

CANT. DE EJEMPLARES

*
*
*

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETÁ
ARANDUPY
Sámbylyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Ediciones Proyectadas

Fecha de Ingreso:

Vº Bº Editorial:	Vº Bº Responsable:
Firma y Sello: (De Autorización)	Firma y Aclaración: _____ Nº de Cedula de Identidad: _____



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Dirección General de Patrimonio Cultural
Dirección de Biblioteca Nacional

Anexo III [PR- GPC- GBN - ISBN-01]

FORMULARIO PARA EDITOR – AUTOR

ISBN 978-999 -

Información del Autor-Editor

Fecha de Solicitud.....

Número de Identificación Tributaria.....

Número de Identificación de Ciudadanía.....

Nombres.....

Apellidos.....

Datos de Ubicación

País.....

Departamento, Provincia o Estado.....

Dirección.....

Ciudad.....

Teléfono.....

Fax.....

Página Web o URL.....

Correo Electrónico.....

Código Postal.....

Vº Bº Editorial:	Vº Bº Responsable:
Firma y Sello: (De Autorización)	Firma y Aclaración: _____ Nº de Cedula de Identidad: _____

ISBN Paraguay	 TETÁ ARANDUPY SÁMBYHYHA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA Dirección General de Patrimonio Cultural Dirección de Biblioteca Nacional	ISBN 13 978 - 999 - - - - FECHA DE INGRESO: _____ ISBN 10 _____ EAN _____
-------------------------	--	--

FICHA DE REGISTRO DE TITULO

Anexo II [PR- GPC- GBN - ISBN-01]

TITULO ORIGINAL DE LA OBRA:			
SUBTÍTULO			
MATERIA O TEMA:		Código CDD:	
TIPO DE OBRA:	..... Obra Independiente	..... Volumen	..... Colección (Nombre):
	..... Obra Completa	..... Cant. Volumen	..... N° de Colección
		..... Volumen N°	
EDITORIAL: (Imprescindible)	Nombre:	Sigla:	
	e-mail:	Teléfono:	
AUTORES Y COLABORADORES: - Adaptador - Compilador - Director del Libro - Fotógrafo - Ilustrador - Editor Literario - Traductor - Coordinador - Prologuista - Director de la Colección	Nombres:	Seudónimo:	
	Apellidos:	Nacionalidad:	
	Correo Electrónico:	Rol:	
	Nombres:	Seudónimo:	
	Apellidos:	Nacionalidad:	
	Correo Electrónico:	Rol:	
	Nombres:	Seudónimo:	
	Apellidos:	Nacionalidad:	
	Correo Electrónico:	Rol:	
	Nombres:	Seudónimo:	
	Apellidos:	Nacionalidad:	
	Correo Electrónico:	Rol:	
TRADUCCIÓN:	Traducido del:	Traducido al:	Lengua Original:
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Titulo en el Idioma Original:		
COEDICIÓN:	Coeditor:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
EDICIÓN N°:	DEPARTAMENTO:	CIUDAD:	FECHA DE LANZAMIENTO:
Comercializable:	PRECIO A LA VENTA:	TIRAJE (cantidad de libros impresos)	IMPRESIÓN N°:
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Gs \$	Nacional Extranjera	

PRESENTACIÓN (Descripción Física)

Para Libros Impresos en papel							
Descripción:	Libro	Folleto	Fasciculo	Braille			
Encuadernación:	Tapa Dura	Rústica	Espiral	Plastico	Tela	Otro	
Tipo de Papel:	Biblia	Bond	Esmaltado	Periódico	Propal	Otro	
Tipo de impresión :	Offset	Digital	Tipograf.	Xerograf.			
Gramaje:	0-19	20-59	60-75	76-89	90,,		
Cantidad de paginas:	N° de tinta:		1	2	4	o más	Tamaño: x cm.
Para Publicaciones Electrónicas:							
Medio Electrónico:	CD Rom	Dvd	Internet	Video	Codigo QR		
Formato:	Html	Asci	Pdf	Exe	Hml	Oebps	
Tamaño:	Kb	Mb	Gb	Min			
REPRESENTANTE (Persona de Contacto):							
e-mail:				Telefono:			

OBS:
 (1) Presentar fotocopia de cédula de identidad del autor y colaboradores, así como fotocopia de Ruc. de la editorial en caso de ingresar por primera vez. (2) El Certificado Provisorio se le entregará 24 hs. hábiles después de haber presentado este formulario correctamente llenado con una copia de la ficha técnica del libro y fotocopia de la portada del libro. (3) Para retirar el Certificado Original se debe presentar 2 ejemplares del titulo con el ISBN correspondiente impreso en la hoja de informes y en la contratapa, en formato impreso y digital.???

* El solicitante se hace responsable del contenido del presente documento.

V° B° Editorial: Firma y Sello: (De Autorización)	V° B° Responsable: Firma y Aclaración: _____ N° de Cedula de Identidad: _____
---	---

