

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETĀ  
ARANDUPY  
Sãmbyhyta  
Secretaría  
NACIONAL  
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN SNC N° 640/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO “ENLACE CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO”, DEL SUBPROCESO DE ENLACES CON ORGANISMOS DE CONTROL SUPERIOR; CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

29 DIC 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;

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° 026, de fecha 28 de diciembre de 2020, la Lic. Mirna Molinas Ayala, Directora del MECIP, solicita a la Máxima Autoridad la aprobación por Resolución del **Procedimiento “Enlace con los Órganos de Control Externo”**, de la Dirección de Auditoría Interna, correspondientes al Subproceso de Enlaces con Organismos de Control Superior AGPE, CGR, DNCP, Procesos de Auditoría de Supervisión, Auditoría Financiera y Auditoría de Gestión, **Macroproceso Gestión de Evaluación y Control**; de la Secretaría Nacional de Cultura.

Que, los Formatos de Procedimiento y Fluxograma correspondientes al **Procedimiento de Enlace con los Órganos de Control Externo**, fueron elaborados por la Dirección de Auditoría, verificados y aprobados por la Dirección del MECIP y el Comité de Control Interno, conforme Acta CCI N° 07 del 14/12/2020.

Que, los Formatos de Procedimiento y el Fluxograma, 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; y a la Resolución SNC N° 272/2020, sobre el Reglamento de Diseño e implementación del MECIP y disposición de usos de Formatos.

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 MINISTRO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA  
RESUELVE:**

Estados Unidos esq. Mariscal Estigarribia – Teléfono: +595 21 442 515  
[www.cultura.gov.py](http://www.cultura.gov.py)  
Asunción, Paraguay



SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETÁ  
ARANDUPY  
Sãmbyhyha  
Secretaría  
NACIONAL  
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN SNC N° 640/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO “ENLACE CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO”, DEL SUBPROCESO DE ENLACES CON ORGANISMOS DE CONTROL SUPERIOR; CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

-2-

Artículo 1º.- Aprobar el Procedimiento “Enlace con los Órganos de Control Externo”, de la Dirección de Auditoría Interna, correspondientes al Subproceso de Enlaces con Organismos de Control Superior AGPE, CGR, DNCP, Procesos de Auditoría de Supervisión, Auditoría Financiera y Auditoría de Gestión, **Macroproceso Gestión de Evaluación y Control**, de la Secretaría Nacional de Cultura; cuyos Formatos forman parte de la presente Resolución y los cuales son:

- Formato N° 93, Diseño de Procedimientos
- Formato N° 94, Diseño de Fluxograma

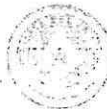
Artículo 2º.- Encomendar a la Dirección de Auditoría Interna la Implementación del Procedimiento “Enlace con los Órganos de Control Externo”, correspondiente al Subproceso de Enlaces con Organismos de Control Superior AGPE, CGR, DNCP ; y a la Dirección del MECIP, su monitoreo y seguimiento.

Artículo 3º.- Publicar la presente Resolución a través de la Pagina Web [www.cultura.gov.py](http://www.cultura.gov.py).

Artículo 4º.- La presente Resolución será refrendada por el Secretario General de la Secretaría Nacional de Cultura.

Artículo 5º.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

  
Juan A. Domínguez  
Secretario General



TETÁ  
ARANDUPY  
Sãmbyhyha  
Secretaría  
NACIONAL  
DE CULTURA

  
Rubén Capdevila  
Ministro – Secretario Ejecutivo





MINISTERIO DE CULTURA



TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

RESOLUCIÓN SNC N° 640/2020

INSTITUCIÓN: Secretaría Nacional de Cultura.							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS							
FORMATO: Diseño de Procedimientos							
N°: 93							
MACROPROCESO: Evaluación y Control							
PROCESO: AUDITORIA DE SUPERVISIÓN - AUDITORIA FINANCIERA - AUDITORIA DE GESTIÓN							
SUBPROCESO: Enlaces con Organismos de Control Superior. AGPE, CGR, DNCP							
PROCEDIMIENTO: Enlaces con los Organos de Control Externo							
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable
1	Recepcionar la comunicación de Designación oficial de Nexo.	1. Recibir comunicación de designación Oficial de Nexo.	Memorandum.		10 minutos		
2	Recepcionar de solicitudes informes.	1. Recepcionar el expediente ingresado por el sistema informático. 2. Recepcionar en forma directa Memorandum de solicitud de documentaciones remitidos por los auditores de los Organos de Control Externos.	Sistema informático Seguimiento de Expedientes. Memorandum.	Acuse de recibo	10 minutos		
3	Elaborar el borrador de Nota de comunicación de Nexo Oficial.	1. Elaborar borrador de Nota oficial a ser remitida por la Máxima Autoridad de la Institución informando al Organos de Control la designación del sector quien actuará de Nexo.	Nota.		30 minutos		
4	Organización.	1. Solicitar a las áreas involucradas de dar respuesta la realización de una reunión para dar lectura de lo requerido y definir al responsable del equipo de trabajo.	Memorandum.	Acuse de recibo	30 minutos		
		2. Solicitar una Reunión informativa con los auditores de los Organos de Control en caso de alguna consulta.	Memorandum.		30 minutos		
		3. Solicitar a los sectores involucrados de dar respuesta contar con la información requeriendo dentro del plazo fijado quedando establecida la entrega del Informe a la D.A.L.1 día antes del vencimiento del plazo en el horario de 7:00 a 12:00 horas en caso de plazo hasta 5 días 2 días antes, si el plazo fuere superior.	Memorandum.	N/A	30 minutos		
		4. Comunicar las gestiones realizadas y las correspondientes respuestas a la Dirección de Auditoría Interna, para conocimiento, en caso que el Nexo designado sea directamente el área involucrada.	Memorandum.	Acuse de recibo	30 minutos		
5	Recepcionar informe	1. Recibir en un solo documento el informe elaborado por el o las áreas en forma completa y firmado por todos los involucrados, con los documentos de respaldo debidamente autenticados.	Informe.		30 minutos	Decreto 12492/2003, Manual de Auditoría Gubernamental, Disposiciones de la Máxima Autoridad Institucional.	Dirección de Auditoría Interna y sus dependencias.
6	Verificar documentación respaldatoria	1. Verificar la documentación recibida.	N/A.	N/A.	6 horas		
7	Elaborar borrador de Nota	1. Elaborar borrador de Nota Oficial a ser remitida con el informe y documentos respaldatorios enviado por el o las áreas responsables de dar respuesta.	Nota.	Acuse de recibo	30 minutos		
8	Remitir documentación	1. Ingresar Informe y documentaciones respaldatorias por Mesa de Entrada Institucional para consideración de la Máxima Autoridad Institucional posterior remisión al Entlo de Control.	Ficha de Mesa de Entrada, N° de Expediente.		30 minutos		
9	Cerrar el expediente en el sistema informático.	1. Cerrar el documento por el sistema Informático.	Sistema informático. Seguimiento de Expedientes.	Sistema informático.	15 minutos		
10	Archivar documentación respaldatoria	1. Archivar todas las documentaciones.	Archivo digital y en bibliorato.		30 minutos		
11	Trabajos de otros Organismos de Control, in situ.	1. Tramitar con la Dirección Administrativa la apertura de una oficina para las personas que van a realizar la tarea de control y con la Dirección de TIC de los equipos Informáticos y habitación de usuarios, conforme requiera el tipo de control a realizar.	Memorandum.		2 días		
		2. Recepcionar los Memorandum de solicitud de documentaciones remitidos por los responsables de los Organos de Control Externos	Memorandum.	Acuse de recibo	10 minutos		
		3. Remitir los informes y documentos firmados por las distintas dependencias de la Institución dando cumplimiento a la solicitud hecha por los auditores de los Organos de Control Externos.	Memorandum.		3 días hábiles		
		4. Coordinar todos los trabajos, buscando dar celeridad al proceso de entrega de las documentaciones solicitadas.	Reunión Comunicación telefónica.	N/A	2 horas		
		5. Archivar todas las documentaciones.	Archivo digital y en bibliorato.				

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Juan A. Domínguez*

Juan A. Domínguez  
Secretario General - SNC

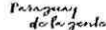
Elaborado por: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA - ACTA MY N° 12 Fecha: 10/12/2020

Revisado por: DIRECCIÓN DEL MECIP Fecha: 11/12/2020

Aprobado por: COMITÉ DE CONTROL INTERNO - ACTA N° 07 Fecha: 14/12/2020

*JAD*

*OM*



RESOLUCIÓN SNC N° 640/2020

INSTITUCIÓN: Secretaría Nacional de Cultura							
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS							
FORMATO: Diseño de Flujoograma							
N°: 94							
MACROPROCESO: Evaluación y Control							
PROCESO: AUDITORIA DE SUPERVISIÓN - AUDITORIA FINANCIERA - AUDITORIA DE GESTIÓN							
SUBPROCESO: Enlaces con Organismos de Control Superior, AGPE, CGR, DNCP							
PROCEDIMIENTO: Enlace con los Organos de Control Externo							
N°	(1) ACTIVIDAD Y TAREAS	MAI - Secretaría Privada	Dirección de Auditoría Interna	Mesa de Entrada	Áreas Adjudicadas	Equipo Auditor	REFERENCIAS
	Inicio						
1	Recepcionar la comunicación de Designación oficial de Nexo.						Inicio / fin
2	Recepcionar de solicitudes de Informes.						Operación / Proceso
3	Elaborar el borrador de Nota de comunicación de Nexo Oficial.						Decisión
4	Organización.						Informes
							Sentido de la Información
							Archivo de datos
							Multi documento
5	Recepcionar Informe						Conector
6	Verificar documentación respaldatoria						
7	Elaborar borrador de Nota						
8	Remite documentación						
9	Cerrar el expediente en el sistema informático.						
10	Archivar documentación respaldatoria						
11	Trabajos de otros Organismos de Control, en su						
	Fin						

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*

Juan A. Domínguez  
Secretario General - SNC

Elaborado por: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA - ACTA MI N° 12 Fecha: 10/12/2020  
 Revisado por: DIRECCIÓN DEL MECIP Fecha: 31/12/2020  
 Aprobado por: COMITÉ DE CONTROL INTERNO - ACTA N° 07 Fecha: 14/12/2020

*[Handwritten signatures]*