

## RESOLUCIÓN GDC N° 406/2023 - (Pág. 1/2)

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MECANISMOS Y NIVELES DE GESTIÓN, INFORMACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015.**-----

Areguá, 17 de noviembre de 2023.

**VISTO:** El inicio del nuevo período 2023 – 2028 del Gobierno Departamental, las atribuciones del Gobernador previstas en la Ley; y,-----

**CONSIDERANDO:** Que, mediante el Memorandum DM N° 06/2023 de fecha 10 de octubre de 2023 el Ing. Agr. Modesto Salinas en su carácter de Encargado de la Dirección de MECIP de la Gobernación del Departamento Central, ha remitido la propuesta para la elaboración de Resolución de Aprobación de los Mecanismos y Niveles de Gestión, Información y Control Documental que conforman el Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento Central, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015.-----

Que, que se encuentra vigente la Resolución GDC N° 171/2023 de fecha 27 de septiembre de 2023 “POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY, NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (MECIP 2015) EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL – VERSIÓN III; SE DESIGNA AL ENCARGADO INTERINO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NRM- MECIP EN LA INSTITUCIÓN; SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y, SE ESTABLECEN SUS ROLES Y RESPONSABILIDADES”.-----

Que, a través de la Resolución CGR N° 377/16 en su Art. 1° se establece cuanto sigue: “Adoptar como marco para el control, fiscalización y evaluación los sistemas de control interno de las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República, la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas de Paraguay - MECIP 2015.”-----

Que, con el fin de fortalecer los niveles de calidad, eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de la Gobernación del Departamento Central y, asegurar a la vez la implementación y actualización de efectivos sistemas de procedimientos en el marco del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, corresponde aprobar los Mecanismos y Niveles de Gestión, Información y Control Documental como parte del Sistema de Control Interno Institucional.-----

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 426/1994 “QUE ESTABLECE LA CARTA ORGÁNICA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL” dispone: “El Gobierno Departamental es persona jurídica de derecho público y goza de autonomía política, administrativa y normativa para la gestión de sus intereses y de autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, dentro de los límites establecidos por la Constitución y las Leyes”.-----

Que, a su vez, el Artículo 16° de la Ley N° 426/94 “Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental”, tiene como objeto: “a) Elaborar, aprobar y ejecutar políticas planes, programas y proyectos para el desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento... b) Administrar los bienes y recursos del Gobierno Departamental; ... c) Cumplir con las demás funciones que le asignen la Constitución Nacional y las Leyes...”-----

Que, el Artículo 17° del referido Cuerpo Legal dispone: “Deberes y Atribuciones del Gobernador: a) cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta ley y las demás pertinentes; b) representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Departamental; d) dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones; k) administrar los recursos que le fueron asignados, ... ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y la ley establezcan”.-----

Que, por último, la Constitución Nacional y la legislación vigente otorgan al Gobernador las atribuciones administrativas, en su carácter de Máxima Autoridad Institucional del Gobierno Departamental.-----

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales,



RESOLUCIÓN GDC N° 406/2023 - (Pág. 2/2)

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MECANISMOS Y NIVELES DE GESTIÓN, INFORMACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015. -----**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO CENTRAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º: APROBAR** los Mecanismos y Niveles de Gestión, Información y Control Documental que conforman el Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento Central, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, conforme al *Anexo I* que forma parte integrante de la presente Resolución.-----

**ARTÍCULO 2º: FACULTAR** al Comité de Control Interno de la institución, la revisión anual de los Mecanismos y Niveles de Gestión, Información y Control Documental como parte del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento Central.-----

**ARTÍCULO 3º: DEJAR SIN EFECTO** todas las disposiciones contrarias a las establecidas en esta disposición.-

**ARTÍCULO 4º: COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.-----



**RICARDO ESTIGARRIBIA MEDINA**  
Gobernador



Ante mí:

**Mg. Alice Aguayo de Almada**  
Secretaría General



GOBERNACIÓN  
DEPARTAMENTO  
CENTRAL



mecip  
2015

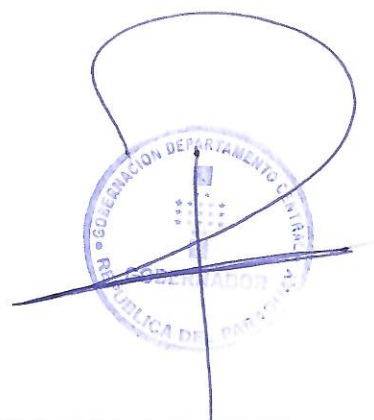
ANEXO I

RESOLUCIÓN GDC N° 406/2023

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MECANISMOS Y NIVELES DE GESTIÓN, INFORMACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015.

# MECANISMOS Y NIVELES DE GESTIÓN, INFORMACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

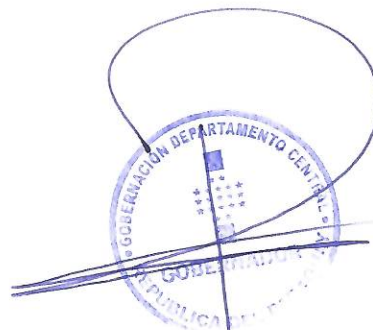
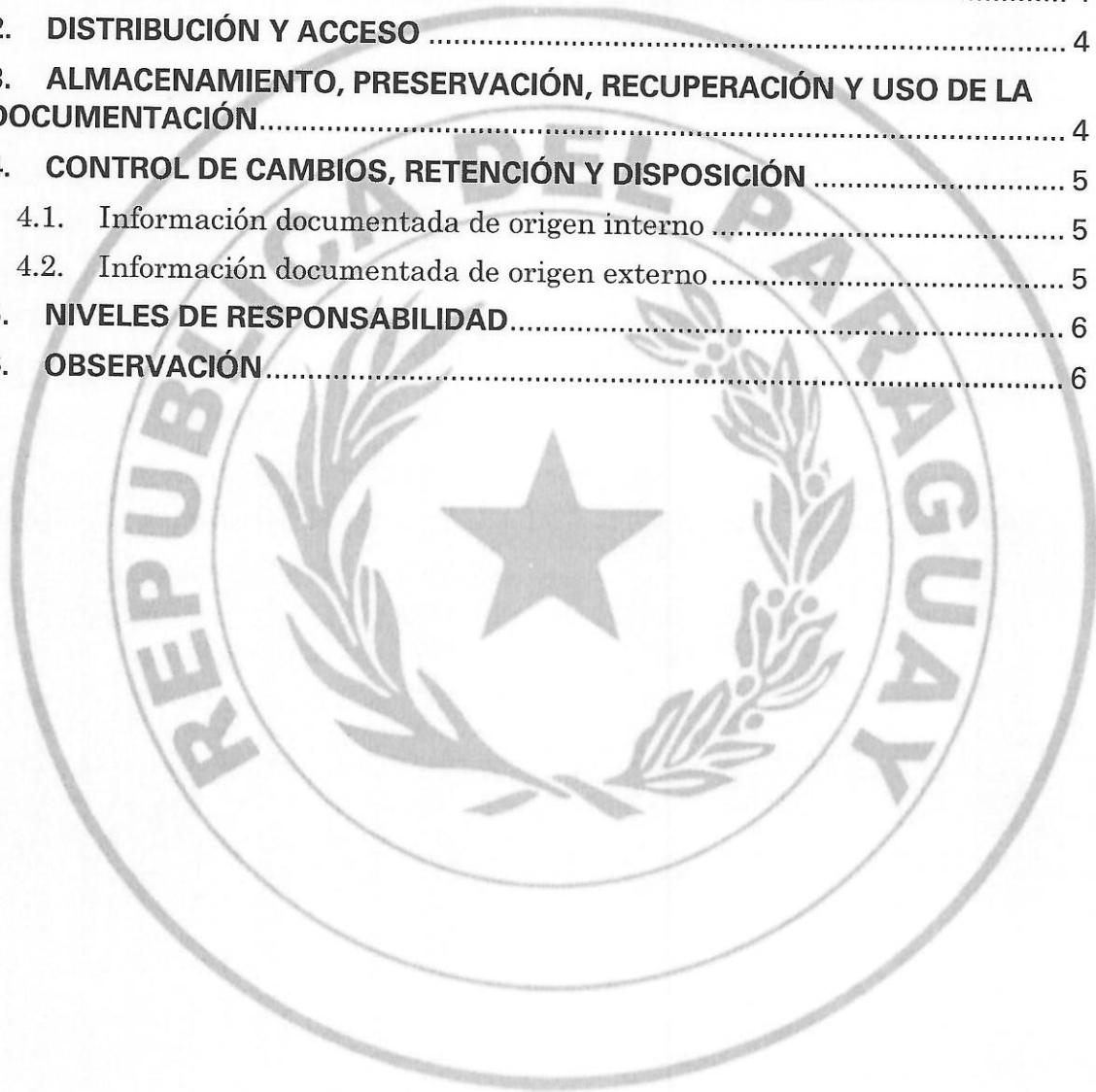
AÑO 2023





## CONTENIDO

<b>GESTIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	3
Objetivo.....	3
Definición de Sistema de Información.....	3
Estructura y Alcance.....	3
<b>1. MECANISMOS DE APROBACIÓN</b> .....	4
<b>2. DISTRIBUCIÓN Y ACCESO</b> .....	4
<b>3. ALMACENAMIENTO, PRESERVACIÓN, RECUPERACIÓN Y USO DE LA DOCUMENTACIÓN</b> .....	4
<b>4. CONTROL DE CAMBIOS, RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b> .....	5
4.1. Información documentada de origen interno .....	5
4.2. Información documentada de origen externo.....	5
<b>5. NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b> .....	6
<b>6. OBSERVACIÓN</b> .....	6





## GESTIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL

La Gobernación del Departamento Central a través de la Dirección General de Tecnologías y Comunicación, deberá determinar las fuentes de información interna y/o externa, ordenando y sistematizando de manera adecuada y oportuna.

La Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para las instituciones públicas del Paraguay MECIP – 2015, propone la aplicación revisión y ajuste permanente de las herramientas del Sistema de Control Interno, estableciendo en el C. Componente de Control de la Implementación, Principio 3. Gestión de la Información, elemento 3.2. Control de Documentos que: "La institución debe obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para la gestión y el funcionamiento del control interno."

La información correctamente documentada considerando lo establecido en la NRM – MECIP 2015 está a cargo de los funcionarios de la institución de todos los niveles.

### *Objetivo*

Establecer mecanismos y niveles para la gestión, aprobación, y actualización de la información documentada que conforma el sistema de control interno.

### *Definición de Sistema de Información*

Se denomina sistema de información al conjunto de recursos y elementos que interactúan para producir información, abarcando personas, procedimientos, datos y tecnología.

### *Estructura y Alcance*

Los mecanismos establecidos para identificar la necesidad de información deberán contener:

- ❖ Información clara y concisa de los objetivos específicos a alcanzar de los niveles medios y operativos de la institución.
- ❖ Reportes de cumplimiento y rendición de cuentas con el lapso de tiempo necesario y asegurando la relevancia del contenido de la información de los niveles de conducción
- ❖ Identificación clara de fuentes de información externas y/o internas para el ejercicio de las capacidades de las distintas áreas
- ❖ Información que permita el funcionamiento adecuado del Sistema de Control Interno de la institución
- ❖ Mantener la calidad de la información, desde la obtención de datos sencillos.





## 1. MECANISMOS DE APROBACIÓN

Los responsables de la elaboración de los diversos documentos que componen el Sistema de Control Interno son los funcionarios designados por sus superiores jerárquicos, quienes deberán suscribir dichos documentos y remitir a su superior inmediato para la revisión correspondiente.

Una vez que los Directores y/o Jefes de Departamentos reciban los documentos deberán verificar y suscribir. Cuando en un proceso o procedimiento intervengan más de un área, los responsables de dichas áreas deberán participar de la revisión y consignar sus firmas.

Posteriormente, a la revisión deberán ser presentados para la aprobación final del Director General y/o Secretario Departamental, quien suscribirá los documentos en señal de aprobación.

Todos los documentos deberán necesariamente contener la fecha de elaboración, revisión, aprobación y vigencia de los documentos del Sistema de Control Interno. En cuanto a la fecha de vigencia puede ser diferentes a la fecha de aprobación del documento.

Concluida la etapa de aprobación, cada directivo es responsable de brindar directrices para la realización de la socialización de los documentos actualizados a los funcionarios y remitir las evidencias mediante expediente físico, electrónico, correo o en el sistema empleado para dicho fin a la Dirección de MECIP en un plazo no mayor a 15 (quince) días posterior a la socialización.

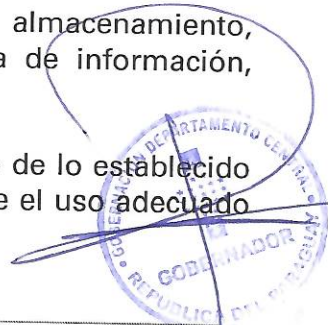
## 2. DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Es responsabilidad de cada Dirección General y/o Secretaria Departamental administrar y distribuir los documentos aprobados en dicha dependencia, así como facilitar a los funcionarios que se encuentran dentro del alcance del proceso el acceso a dicha documentación mediante archivo físico, digital o sistema informático definido para tal efecto.

## 3. ALMACENAMIENTO, PRESERVACIÓN, RECUPERACIÓN Y USO DE LA DOCUMENTACIÓN

Las dependencias deberán contemplar el mecanismo de almacenamiento, preservación y recuperación de archivos para evitar la pérdida de información, incluido la legibilidad.

Cada dependencia es la responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en los diferentes procedimientos y documentos vigentes mediante el uso adecuado de los mismos.





La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la Dirección de Comunicación en conjunto con la Dirección de MECIP de la Gobernación del Departamento Central, mantendrán actualizada la base de datos correspondiente al Sistema de Control Interno, conforme a la copia de las aprobaciones y modificaciones de los respectivos documentos presentados por las dependencias, la cual permitirá la evaluación del grado de madurez alcanzado a nivel institucional, así como la toma de decisiones de la Máxima Autoridad para la mejora continua.

Toda la documentación del Sistema de Control Interno (Ej: Caracterización de Procesos, Procedimientos, Riesgos, Controles, e Indicadores, etc.) que requieran emisión de copias impresas serán consideradas como copias controladas.

Todas las impresiones que se realicen sin autorización del responsable designado para el manejo o administración de la documentación será considerada copia no controlada.

Las dependencias pueden contar con diferentes listas de documentos, tales como: lista maestra de documentos internos, lista maestra de documentos externos, lista de distribución de documentos, lista de documentos controlados y no controlados.

La documentación obsoleta debe estar claramente identificada como tal y separada de la documentación vigente.

## 4. CONTROL DE CAMBIOS, RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN

### 4.1. *Información documentada de origen interno*

La Dirección de MECIP es la responsable de la asignación de los códigos del Mapa de Procesos a nivel institucional.

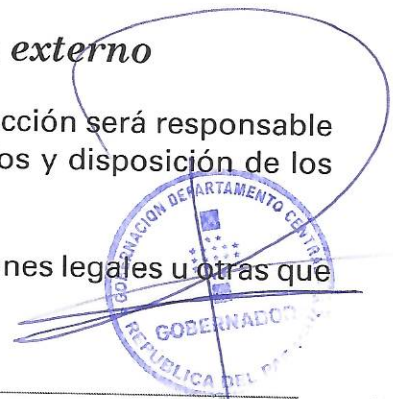
En cuanto a la emisión inicial de los documentos del Sistema de Control Interno corresponderá a la "Versión 01", la administración de los cambios será responsabilidad exclusiva de cada dependencia.

Cada Dirección General o Secretaria Departamental es la responsable de la identificación, control de cambios, retención y disposición de los documentos de origen interno, tales como procedimientos, caracterización de procesos, normogramas, riesgos y controles, indicadores y planes de mejora.

### 4.2. *Información documentada de origen externo*

En cuanto a la documentación de origen externo, cada dirección será responsable de definir los mecanismos de retención, control de cambios y disposición de los mismos.

Forman parte de este tipo de documentación: las disposiciones legales u otras que sean emanadas de manera externa a dicha dependencia.





## 5. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Los niveles de responsabilidad para la aprobación y/o actualización del contenido de los documentos que conforman el sistema de control interno en el contexto de las distintas áreas de la estructura organizacional para el alcance de la firma de la documentación utilizada como evidencia a:

Responsable	Alcance	Documentos aplicables
Funcionarios designados	Responsabilidad en la elaboración y contenido técnico del documento respectivo	Todos los documentos del SCI
Jefes de Departamentos	Responsabilidad por la revisión/verificación del contenido técnico de los documentos respectivos	Todos los documentos del SCI
Director General / Secretario Departamentales / Directores	Aprobación del contenido del documento respectivo	Todos los documentos del SCI

## 6. OBSERVACIÓN

Para la elaboración de este trabajo se utilizó:

- ✓ Manual de Implementación MECIP 2008
- ✓ Norma de Requisitos Mínimos SCI – MECIP 2015
- ✓ Matriz de Evaluación – Res. N° 147/2019

