

Manejo de documentos del Sistema de Control Interno Municipalidad de Ciudad del Este.

I. OBJETIVO

Establecer criterios y procedimiento con relación a la aprobación, actualización y control de documentos necesarios para el Sistema de Control Interno – MECIP: 2015 de la Municipalidad de Ciudad del Este.

II. ALCANCE

El instructivo se aplica a toda la información documentada que evidencia la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad, de acuerdo con lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos MECIP :2015

III. TÉRMINOS

Documentos: Información y el medio en el que está contenido. Registro del documento.

Control de la Información Documentada: Uno y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia del Municipio, facilitando el uso alineado con la política y los objetivos adoptados por las partes del proceso.

Documento controlado: Copias simples de los documentos que se encuentra a disposición de los Organismos de control.

Formato Electrónico: Información elaborada por computadora o internet.

Información: Datos significativos.

Información documentada: Información que una institución tiene que controlar y mantener.

Manual: Libro o folleto en el cual recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

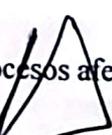
Proceso; Conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan.

Requisitos Necesidad o expectativa establecida.

Sistema de Control Interno: Conjuntos, normas, principios, acciones y procesos afectados por la administración.


Abg. Francisco Arriola
Secretario General
M.C.D.E.
MISION
Contribuir al desarrollo económico, social y cultural mediante el uso de los recursos como polo de desarrollo en concertación con la sociedad y del medio ambiente.




Abg. Miguel Prieto V.
Intendente Municipal
Ciudad del Este
Ser una Ciudad autónoma y vanguardista, líder en el desarrollo nacional e internacional, resguardando las raíces culturales y su identidad.

IV. MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Las requeridas por las Normas de Requisitos Mínimos MECIP:2015, necesarias para evidenciar el cumplimiento.

La información documentada que la institución establece como necesaria.

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Información documentada con la formalidad requerida.

Verificación y aprobación conforme al procedimiento establecido.

CONTROL Y RESGUARDO

Se debe asegurar que el sistema de control interno:

- Esté disponible y adecuada para el uso cuando se necesite.
- Este protegido adecuadamente
- La protección y confiabilidad de la información documentada son responsabilidad de las áreas que la resguardan.
- La generación, uso y control se evaluará de acuerdo con la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno.
- Con control de Versiones, denominación del documento, Ejemplo:

Identificación y Evaluación de Riesgos	
Administración: Miguel Prieto Vallejos	Versión: 1

REVISIÓN Y CAMBIO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

- Los cambios de firmas no generan cambios de revisión.
- El funcionario de la institución que considere necesario un cambio a un documento debe Solicitar el cambio o modificación del documento.

DIFUSION DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

- Toda la información documentada que sea actualizada debe ser socializada a las personas afectadas por el proceso, se dejara evidencia de la socialización con las firmas respectivas

CONSERVACION Y ARCHIVO

- La información documentada vigente estará disponible a través de los canales establecidos para el efecto.
- Mantener un archivo de la información documentada en las áreas responsables

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Evidenciar:

- La socialización de la información a las áreas y éstas al plantel de funcionarios
- El almacenamiento y preservación del proceso de revisión y modificación por el área responsable.
- Archivo de la información documentada.

V. CONSERVACION DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Cambio de documento y/o modificación	Permanente	Coordinación MECIP	Archivo en oficina MECIP
Socialización de la información documentada	Permanente	Coordinación MECIP	Archivo en oficina MECIP
Difusión de documentos	Permanente	Coordinación MECIP	Archivo en oficina MECIP

Elaborado por:

Alberto Ferreira

Alicia Fanego

Abg. Miguel Prieto V.
Intendente Municipal
Ciudad del Este

Abg. Espacisco Arrúa
Secretario General
M.C.D.E.



MISSION

Contribuir en el desarrollo económico, social y cultural mediante el uso eficiente de los recursos, como polo de desarrollo, en concertación con la sociedad y del medio ambiente.

VISION

Ser una Ciudad autónoma y vanguardista, líder en el desarrollo nacional e internacional, resguardando las raíces culturales y su identidad.