



GOBIERNO NACIONAL
PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

Paraguay
de la gente



Modelos de
Requisitos Mínimos
para Sistemas de
Control Interno

SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES - SEPRELAD
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDAD DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimiento
N° 93

MACROPROCESO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

SUBPROCESO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL SCI

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

CÓDIGO: CI-00-01
REV. 00

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración y/o modificación de documentos del SCI	1. Detección de necesidades respecto a documentos del SCI 2. Elaboración de nuevos documentos 3. Modificación y/o actualización de documentos ya aprobados 4. Revisión de documentos elaborados y/o modificados, remitidos al Dpto. MECIP	Realizar controles sobre el avance del cumplimiento de las acciones planificadas; a fin de elaborar y/o modificar los documentos requeridos para la mejora continua Recepcionar, verificar y versionar los proyectos de nuevos documentos elaborados y presentados por los responsables de las áreas. Recepcionar y verificar los proyectos de modificaciones y/o actualizaciones de documentos realizados por los responsables de las áreas, en cuanto a procedimientos a seguir y los formatos exigidos. Recepcionar vía correo electrónico y en formato editable, de la versión final de los documentos elaborados y/o modificados/actualizados por los responsables de las áreas afectadas	Planilla de documentos (Formatos del MECIP) Memorando o correo electrónico que adjunta el/los Formatos del MECIP Memorando o correo electrónico que adjunta el/los Formatos del MECIP Correo electrónico que adjunta el/los Formatos del MECIP	Gestión de acuse de documentos y/o directrices del MECIP Gestión de acuse de documentos y/o directrices del MECIP	Responsables áreas afectadas - Directiva General del Macroproceso - Responsable del proceso - Integrantes del Equipo Técnico Mecip
2	Revisión de documentos elaborados y/o modificados	1. Verificación de los documentos elaborados	a) Identificar el Área/Macroproceso/Proceso/Subproceso afectado; b) Categorizar y versionar el documento (Revisión y/o Versión); c) Individualizar el documento de acuerdo al orden de revisión (de arranque Revisión N° 00 ó versión inicial Versión N° 01); d) Comprobar que el documento esté completo. OBS.: las modificaciones realizadas serán registradas de acuerdo a las indicaciones recibidas del Dpto. MECIP.	Formatos del MECIP / Correo electrónico y/o Memorando / Hojas de Cambios y/o Nuevo Formato	Gestión de acuse de documentos y/o directrices del MECIP	Responsables áreas afectadas dueño del Proceso - Integrantes del Equipo Técnico Mecip del área - Dpto. MECIP
3	Presentación de documentos elaborados y/o modificados para su aprobación	1. Aprobación del documento 2. Intervención del Comité de Control Interno (CCI) 3. Modificación o postergación del plazo para la aprobación por la Máxima Autoridad (MAI)	Verificar si el documento cumple con todos los requisitos exigidos por el instructivo del SCI para su validación; y, en caso afirmativo quedará aprobado y tendrá vigencia desde la fecha inserta en el campo correcto. Gestionar los documentos cuya aprobación así lo indique el Instructivo del SCI: en esos casos, los integrantes lo verificarán y en caso necesario proceder a modificarlo. Todas las actuaciones del Comité, quedará consignado en el Acta de la reunión de esa fecha. Gestionar la modificación, o postergación del plazo de aprobación del documento dispuesto por la MAI; lo que obligará al área afectada a reiniciar el proceso. Una vez adecuado el documento de acuerdo a la decisión tomada por la autoridad, será remitido nuevamente para su aprobación. En este caso no se requerirá la intervención del CCI. OBS.: los documentos postergados serán registrados en acta.	Original impreso del Formato del MECIP u otro documento propio del SCI Original impreso del Formato del MECIP u otro documento propio del SCI/ Acta de reunión del CCI Original impreso del Formato - Correo electrónico	Gestión de acuse de documentos y/o directrices del MECIP	Máxima Autoridad Institucional (MAI) - Comité de Control Interno Directivos responsables del MECIP - Dpto. MECIP - Secretario/a General - Auditoría Interna Áreas afectadas responsable del Proceso - Dpto. MECIP
4	Distribución y archivo	1. Publicación y Archivo de documento	1) Escanear el documento original aprobado y socializar con los funcionarios por medio del correo electrónico; cargar en la carpeta digital compartida con el Equipo Técnico 2) Comunicar la vigencia del documento aprobado 3) Archivar el documento a las áreas afectadas dueño del Proceso y el Dpto. Mecip	Formato del MECIP / Correo electrónico	Gestión de acuse de documentos y/o directrices del MECIP	Secretaría del Equipo Técnico MECIP - Área afectada responsable del Proceso - Dpto. MECIP
5	Administración de documentos	1. Resguardar los documentos del SCI	Arbitrar la implementación en las diferentes áreas, sistemas seguros de resguardo de documentos; a fin de que permanezcan en condiciones óptimas con el paso del tiempo; además, de evitar el uso inadecuado, pérdida de confidencialidad e integridad, de los mismos. Verificar periódicamente la vigencia de los documentos del SCI (minimamente una vez por año y actualizar la planilla vigente)	Correo electrónico - Memorando, Archivo digital y físico - \\BI-svfilesserver\MECIP Formatos del MECIP	Gestión de acuse de documentos y/o directrices del MECIP	Responsables del área afectada (PROCESO) Comité de Control Interno - Dpto. MECIP - Equipo Técnico MECIP

Elaborado por: Gloria C. Domínguez Salcedo

Revisado por: Equipo Técnico MECIP - Dpto. MECIP

Aprobado por: COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Fecha: 04/10/2022

Fecha: 12/10/2022 - Acta ETM N°: 05/2022

Acta CCI N°:/2022

