



**Caja de
Jubilaciones
Y Pensiones**

del Personal Municipal

Consejo de Administración

Misión: "Administrar transparentemente los fondos jubilatorios y otorgar beneficios sociales a los afiliados, con personal competente y comprometido con un servicio de calidad e innovación constante"



**RESOLUCIÓN N° 59
Acta N° 04 – 31/01/2023**

VISTO: El Memorando N° 01 – 30/01/2023 del Comité de Control Interno de la Institución por la cual remite para su aprobación la Guía para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Control Interno en el marco de la Resolución CGR 377/16 "Por la cual se adopta la Norma de requisitos mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP:2015" y la Resolución CGR N° 147/19 "Por la cual se aprueba la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez" y;

CONSIDERANDO

Que, la máxima autoridad de la CJPPM ha asumido el compromiso de implementar la norma de requisitos mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP: 2015 dentro de la institución.-----

Que, el anexo de la Resolución CGR 377/16 en el punto a) dispone: "...El objetivo de esta norma es definir qué es lo que se debe hacer para asegurar un adecuado nivel de control interno, dejando en manos de las instituciones la responsabilidad de decidir como esos requisitos serán alcanzados."... en el punto b) Compatibilidad con sistemas de gestión...permite a una organización utilizar el enfoque basado en procesos y el enfoque basado en riesgos para alinear e integrar su sistema de control interno con los requisitos de otras normas, como crea conveniente".-----

Que, apuntando siempre hacia la mejora continua y el ajuste de los instrumentos de apoyo al Sistema de Control Interno es necesario implementar la "Guía para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Control Interno".-----

Que, la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal es una Entidad Autárquica con Personería Jurídica y patrimonio propio, conforme Ley N° 122/93 que crea "EL REGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL", asimismo expresa en su Artículo 27: "Son Atribuciones del Consejo: ...b) Aprobar los planes y programas".-----

POR TANTO, el Consejo de Administración en uso de sus atribuciones:

RESUELVE

Art. 1º) APROBAR la Guía para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Control Interno anexo que forma parte a la presente resolución.-----

Art. 2º) ANOTAR, notificar a quien corresponda y cumplido, archivar.-----

FDO.: Bernabé Peralta, Presidente

Luis Caballero

Juan Amarilla

Viviana Brioschi

Rene Medina,

Venancio Díaz, Miembros



ABOG. JOEL GONZALEZ
Secretario
Consejo de Administración

Visión: "Ser reconocida como la Entidad modelo en la administración transparente de los fondos jubilatorios y en el otorgamiento de beneficios sociales a los afiliados"

Misión "Otorgar los beneficios de jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad"

Versión: 01

Código: GECD

GULA PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)


Abog. **Joel González**
Secretario
Consejo de Administración

Asunción – Paraguay

2023

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA
Ignacia Riquelme – AI Karina Torales - CM	Comité de Control Interno	Consejo de Administración por Res. N° 59 Acta N° 04	31/01/2023

Visión; "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"

Misión "Otorgar los beneficios de jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad"

CONTENIDO

1. *Introducción*
2. *Objetivo*
3. *Alcance*
4. *Definiciones*
5. *Control de Documentos*
6. *Estructura de los Documentos del Sistema de Control Interno*
7. *Elaboración de Documentos del Sistema de Control Interno*
 - 7.1 *Encabezado*
 - 7.2 *Objetivo*
 - 7.3 *Alcance*
 - 7.4 *Definiciones*
 - 7.5 *Descripción*
 - 7.6 *Codificación de los Documentos*
 - 7.7 *Contenido de los Documentos*
 - 7.8 *Control de Cambio*
 - 7.9 *Tabla de Aprobación*
8. *Procesos*
9. *Procedimientos*
10. *Flujograma*
11. *Tabla Maestra*


Abog. Joel González
Secretario
Consejo de Administración

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA
Ignacia Riquelme – AI Karina Torales - CM	Comité de Control Interno	Consejo de Administración por Res. N° 59 Acta N° 04	31/01/2023

Visión; "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"

Misión "Otorgar los beneficios de jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad"

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los propósitos fundamentales de esta guía consiste en señalar las bases para la elaboración, presentación y actualización de los diferentes documentos generados dentro de la institución.

2. OBJETIVO

Esta guía tiene por objeto establecer los Lineamientos para la identificación, elaboración, modificación, aprobación y control de los documentos generados dentro del Sistema de Control Interno de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.

3. ALCANCE

Las directrices establecidas en esta guía deben ser aplicadas a toda la documentación del Sistema de Control Interno, y deben ser implementadas en primera instancia por la Máxima Autoridad y por todo el plantel de Servidores Públicos de la Institución.

4. DEFINICIONES

SCI: Sistema de Control Interno

NRM: Norma de Requisitos Mínimos.

CJPPM: Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

Caracterización: es una herramienta de planificación que permite la documentación de los procesos del Sistema de Control Interno, a través de la identificación de sus elementos esenciales y establecimiento de las interrelaciones con otros procesos.

Documento: Información y su medio de soporte; el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico y electrónico.

Documento Externo: Generado por organizaciones o instituciones externas y que deben ser usados durante la ejecución de los procesos establecidos en el Sistema de Control Interno. Se controlan a través del Nomograma.

Documento Interno: Documento generado por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, en el desarrollo de las atribuciones que le han sido conferidas en la Ley 122/93 y sus modificaciones y que son controlados por el Sistema de Control Interno. Entre estos se encuentran Macroprocesos, Procesos, Subprocesos, Procedimientos, Políticas, Instructivos, Guías, Formatos, Códigos y Protocolos.

Acto administrativo: Es un acto jurídico que por su procedencia emana de una autoridad administrativa en forma ejecutoria; por su naturaleza se concreta en una declaración especial unilateral y ejecutiva en virtud de la cual la administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva, como parte del poder público y por su alcance, afecta positiva o negativamente, los derechos de las personas individuales o colectivas que se relacionan con la Administración Pública.

Anexos: Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.

Aprobación: actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.

Codificación: asignación alfanumérica que corresponde a un documento para su respectiva y única identificación.

Concepto: Es el pronunciamiento técnico, jurídico o administrativo sobre un tema en particular, requerido por solicitud interna o externa.

Control de cambios: Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema de Gestión de Calidad que controla los cambios realizados en dicho documento.

Definiciones: Parte de documento que incluye el significado de los términos empleados en el documento que facilitan la comprensión del mismo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA
Ignacia Riquelme – AI Karina Torales - CM	Comité de Control Interno	Consejo de Administración por Res. N° 59 Acta N° 04	31/01/2023

Visión; "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"

Misión "Otorgar los beneficios de jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad"

Desarrollo: Parte del documento que describe la actividad y da respuesta a las preguntas, ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Dónde?, ¿Con qué? y ¿por qué? Cuando sea aplicable en los procedimientos, el desarrollo incluye una tabla que contiene el Actividad, la descripción de la actividad y el responsable.

Divulgación: utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del Sistema Integrado de Gestión.

Flujograma: Representación gráfica de la secuencia de las actividades que hacen parte de los procesos y/o procedimientos.

Formato: Documento preestablecido, impreso o digital donde se registra información relacionada con una actividad o un proceso. Una vez diligenciado se convierte en un registro.

Documentación: Asociado a un conjunto de documentos, generalmente oficiales con que se evidencia las gestiones.

Documento Obsoleto: documento que fue revisado, modificado o cambiado por una nueva versión o documento.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Fecha: Parte del encabezado de algunos documentos que corresponde a su fecha de aprobación o modificación

Guía: Documento que proporciona orientaciones y provee lineamientos para desarrollar o aplicar un tema específico.

Manual: Documento a través del cual se describen los lineamientos generales para el desarrollo y correcta aplicación de un procedimiento.

Instructivo: Documento que proporciona la descripción de actividades o instrucciones que deben ser detalladas. Este documento puede estar asociado a un proceso, procedimiento o formato.

Política: se establece para proporcionar un punto de referencia para dirigir la Institución hacia el logro de su misión y sus objetivos.

Códigos: Conjunto de normas, reglamentos y valores de la Institución.

Protocolo: Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes administran la Institución.

Macroproceso: Agrupación de procesos para generar determinado resultado dentro de la Institución.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Subproceso: es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica que forma parte de un proceso.

Mapa de procesos: Representación gráfica de la gestión por procesos en la institución. Está conformado por tres niveles de macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo.

Procedimiento: Es un conjunto de instrucciones escritas que documenta las actividades a realizar dentro de un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido.

Resolución: Acto jurídico unilateral de la administración que implementa, reglamenta, deroga, modifica, sanciona y/o autoriza las acciones relacionadas con los procesos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA
Ignacia Riquelme – Al Karina Torales - CM	Comité de Control Interno	Consejo de Administración por Res. N° 59 Acta N° 04	31/01/2023



Visión; "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"

Misión "Otorgar los beneficios de jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad" **estratégicos, misionales** *Versión: Parte del encabezado de algunos documentos que indica la última edición aprobada del documento. La primera edición del documento corresponde a la versión 1y de apoyo de la entidad; al igual que las asociadas a las funciones propias o por ella delegadas.*

Análisis Crítico del Sistema de Control Interno: Hace referencia a actividades del proceso o procedimiento que requieren de especial atención debido a que su ejecución tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado. El análisis crítico del SCI debería realizarse a intervalos planificados y periódicos para identificar las oportunidades de mejora.

Controles: Evaluación y comprobación de la efectividad de las acciones realizadas para minimizar impacto de los riesgos detectados.

Conservación Documental: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades ejecutadas en un proceso o procedimiento.

5. CONTROL DE DOCUMENTOS

El control de los documentos del SCI se desarrolla mediante esta guía. Los lineamientos sobre el control de documentos expuestos en esta guía tienen como propósito dar orientaciones para:

Normalizar mediante la documentación, las actividades de la CJPPM para el desarrollo de sus procesos y establecer las responsabilidades asociadas a las mismas.

Revisar y aprobar los documentos en cuanto a su adecuación, antes de ser emitidos y usados por los servidores públicos de la CJPPM.

Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente para su uso.

Asegurar la identificación de los cambios de los documentos y el estado de revisión en el que se encuentran.

Asegurar la disponibilidad de las últimas versiones de los documentos físicos y en medio electrónicos aplicables dentro de la CJPPM.

Asegurar la aplicación de los criterios definidos para la identificación y control de los documentos externos de la CJPPM necesarios para la planificación y operación del SCI.

Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicar una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

6. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La estructura de la documentación del SCI, esa conformada por cinco (5) niveles, que pueden observar en el siguiente cuadro:

1	Compromisos; Acuerdos y Compromisos Éticos; Protocolo y Políticas
2	Manuales; Instructivos, Guía, Indicadores,
3	Mapa de Procesos
4	Planes; Procesos; Procedimiento; Estructura Organizacional; Evaluaciones; Controles
5	Conservación de Documentos

Consejo de Administración
 Secretario
 M. C. J. A. González

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA
Ignacia Riquelme – AI Karina Torales - CM	Comité de Control Interno	Consejo de Administración por Res. N° 59 Acta N° 04	31/01/2023

Visión; "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"

Misión "Otorgar los beneficios de jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad"

7. ELABORACION DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los documentos del SCI deben atender estrictamente a las disposiciones establecidas en este documento con el propósito de garantizar la uniformidad de los mismos. Por lo anterior se debe tener en cuenta lo siguiente:

La extensión de los documentos debe ser adecuada a la complejidad de lo que se está documentado.

El lenguaje utilizado debe ser sencillo, evitando en lo posible el manejo de tecnicismo, jergas o modismos que confundan o se presten para interpretaciones.

Evitar el uso de abreviaturas, si estas no han sido definidas con anterioridad en el documento.

7.1 Encabezado:

Todos los documentos internos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y/o formatos del Sistema de Control Interno Mecip deben contener encabezado del logo de la Institución; logo de Norma de Requisitos Mínimos NRM; Misión.

7.2. Introducción

En esta primera parte se sitúa el texto en un contexto determinado y se suele expresar un resumen de lo que será explicado o desarrollado en el cuerpo del texto. En la introducción el lector se familiariza con el tema.

7.3 Objetivo:

Es el propósito y/o resultado cuantificable que se pretende alcanzar o mantener, con la implementación del documento y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. Este propósito debe redactarse de manera concisa. Especificará los resultados o condiciones que se desean lograr e iniciara con un verbo en infinitivo.

7.4 Alcance:

Expresa el campo o la aplicabilidad del documento, basado en el límite del mismo, su actividad de inicio y fin.

7.5 Definiciones:

En este campo se debe definir los términos que son necesarios para la comprensión y ejecución del procedimiento/guía/manual/instructivo, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario.

7.6 Codificación de los Documentos

La codificación de los documentos se debe hacer teniendo en cuenta el tipo de documento, el macroproceso, el proceso o subproceso al que está asociado y el número de la versión del documento. Los códigos son asignados por el responsable de cada proceso, quienes deberán elaborar el glosario de sus documentaciones.

Ejemplo: en el siguiente ejemplo se representa gráficamente la estructura de la codificación de la documentación del SCI de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.

 **Joel González**
Secretario
Consejo de Administración

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA
Ignacia Riquelme – AI Karina Torales - CM	Comité de Control Interno	Consejo de Administración por Res. N° 59 Acta N° 04	31/01/2023

Visión; "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"

Misión "Otorgar los beneficios de jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad"

Ejemplo: Identificación de Riesgos por Procesos

Macroproceso: Gestión de Capital Humano				
Proceso: Gestión de Desarrollo del Talento Humano				
Subproceso: Gestión de Inducción				
Versión: 04				
CODIFICACION				
Macroproceso	Proceso	Subproceso	Nombre del Formato	Versión
GCH	GDTH	GI	IRP	04

7.7 Contenido de los Documentos

El contenido de los documentos depende del documento que se esté elaborando y la complejidad de los mismos.

7.8 Control de Cambio:

En este apartado se describen brevemente las modificaciones o cambios que se le aplicaron a un documento con su fecha respectiva y se define la nueva versión que se genera por el cambio, para su respectivo control. Dicha tabla se ubicará al final de cada documento, antes del cuadro de aprobación.

FECHA	RAZON DE CAMBIO	NUEVA VERSION
DD/MM/AAAA Se registra la fecha de aprobación del documento modificado, como aparece en la tabla.	Se explica en forma clara y precisa cuál fue el cambio realizado en el documento, cada vez que se actualiza o cambia la versión de un documento debe adicionarse una nueva fila con el fin de registrar la información del cambio debidamente justificada, para dejar constancia o llevar un registro histórico de los anteriores cambios, desde su creación	Se registra la versión teniendo en cuenta los siguientes aspectos: V.01 corresponde a la primera elaboración del documento. A medida que se realizan cambios el documento cambia de versión de la siguiente manera: V.02 siguiente V.03 etc.

7.9. Tabla de Aprobación:

Espacio donde se hace el registro de los nombres de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación, Para lo cual se utiliza la siguiente matriz:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA
Nombres y apellidos de la(s) persona(s) que elabora el documento - Cargo	Nombres y apellidos del Líder o responsable del proceso al cual pertenece el documento - Cargo	Nombres y apellidos del representante de la Máxima Autoridad.	DD/MM/AAAA Se registra la fecha de elaboración/ revisión/ aprobación
Ignacia Riquelme – AI Karina Torales - CM	Comité de Control Interno	Consejo de Administración por Res. N° 59 Acta N° 04	31/01/2023

Abog. Joel González
Secretario de Administración

Visión; "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"

Misión "Otorgar los beneficios de jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad"

8. PROCESOS

Se entiende por procesos a la secuencia de actividades que lógicamente relacionadas y que tomadas en su conjunto, generan un resultado orientado al cumplimiento de la función de la institución.

La documentación de los procesos debe plasmarse en un formato donde se despliegue la caracterización de procesos el cual está conformado por tres partes, encabezado, cuerpo y campo de aprobación.

El diligenciamiento del formato se debe hacer teniendo en cuenta los siguientes aspectos

Encabezado: es el área de la parte superior de un documento que permita identificar un documento.

Código: asignado por el responsable del proceso

Versión; corresponde al número consecutivo asignado al documento, inicia en 01 (uno) y se incrementa cada vez que el documento sea actualizada.

Macroproceso: Agrupa a los procesos

Objetivo del Macroproceso: Propósitos del Macroproceso.

Proceso: Secuencia de actividades.

Objetivo del Proceso: indica el propósito para el cual se ejecuta el proceso, este debe ser medible y coherente con el alcance del proceso. Se debe redactar en verbo infinitivo de manera a que dé respuesta a los siguientes aspectos.

Responsable del proceso: corresponde al cargo que toma las decisiones relevantes relacionadas con el proceso que se ejecuta, generalmente es un miembro del Comité de Control Interno.

Alcance: establece el inicio y final del proceso, para lo cual se tiene en cuenta la primera y la última actividad del mismo, incluye el campo de aplicación.

Proveedores: relaciona un proceso o un tercero que entrega información o documentos para la ejecución del proceso. Ejemplo: entes de control, auditor externo, etc.

Entradas: insumos entregados por los proveedores, pueden ser información legal, documentos, necesidades o productos intermedios generados durante la ejecución del proceso. Ejemplo: PEI, POA, informes de auditoría.

Actividades: nombre de la actividad a ejecutar, se debe redactarse en infinitivo y reflejar la secuencia del proceso. Ejemplo: imprimir, archivar, etc.

Responsable: el que ejecuta la actividad documentada. Ejemplo: Jefe de Departamento.

Descripción: describe brevemente las acciones a desarrollar durante la ejecución de la actividad.

Salida: productos intermedios o finales que se generan por la ejecución de las actividades, pueden ser documentos o información.

Cliente: indica los usuarios tanto internos como externos, los cuales reciben directamente los productos y/o servicios que generan el proceso.

Normograma: documentos que dan directrices para la ejecución del proceso y establecen parámetros de operación. Ejemplo: decretos, leyes, resolución, circulares; el responsable del proceso deberá garantizar que el normograma este actualizado con todas las normas y demás documentos externos aplicables al proceso.

Riesgos: describe los riesgos relacionados al proceso, estos pueden ser de carácter físico o humano, externos o internos.

Seguimiento y medición: mecanismos utilizados para evaluar el desempeño del proceso en términos de eficiencia, eficacia y/o efectividad, puede ser a través de encuesta de percepción del cliente, evaluación de auditorías o indicadores asociados al proceso.

Recursos: Físicos, tecnológicos, financieros, humanos que se requieren para la ejecución de los procesos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA
Ignacia Riquelme – Al Karina Torales - CM	Comité de Control Interno	Consejo de Administración por Res. N° 59 Acta N° 04	31/01/2023

Visión: "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"



González
Secretario de Administración

Misión "Otorgar los beneficios de jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad"

Elaborado por: Cargo, nombre y firma del servidor público que adelanto la elaboración del documento.

Revisado por: cargo, nombre y firma del servidor público que adelanto la revisión del documento.

Aprobado por: cargo, nombre y firma de la máxima autoridad, responsable de aprobar el documento.

La fecha de elaboración, revisión y aprobación será la registrada en los formatos.

9. PROCEDIMIENTOS

El Diseño de Procedimiento consiste en describir la forma o ruta requerida para ejecutar un proceso, señalando secuencialmente las actividades, su desagregación en tareas, los métodos para llevar a cabo esas tareas y el cargo responsable de su ejecución. Con el fin de describir método para llevar a cabo las tareas, definir roles, responsabilidades y oportunidad de intervención dentro del proceso e interacciones entre cargo y dependencia.

La elaboración del formato se debe hacer teniendo en cuenta los siguientes aspectos

Encabezado: es el área de la parte superior de un documento que permita identificar un documento.

Código: asignado por el responsable del proceso

Versión; corresponde al número consecutivo asignado al documento, inicia en 01 (uno) y se incrementa cada vez que el documento sea actualizada.

Actividades: colocar en orden ascendente cada una de las actividades realizadas.

Tareas: Describir en orden de ejecución, mostrando claramente su secuencia lógicas y sus interacciones.

Método: de forma clara y detallada, las instrucciones especiales necesarias para la realización de cada una de las tareas definidas para el procedimiento.

Registro Aplicable: Identificar los registros aplicables como evidencia de las actividades y/o tareas realizadas.

Responsable del proceso: corresponde al cargo que toma las decisiones relevantes relacionadas con el proceso que se ejecuta, generalmente es un miembro del Comité de Control Interno.

Elaborado por: Cargo, nombre y firma del servidor público que adelanto la elaboración del documento.

Revisado por: cargo, nombre y firma del servidor público que adelanto la revisión del documento.

Aprobado por: cargo, nombre y firma de la máxima autoridad, responsable de aprobar el documento.

La fecha de elaboración, revisión y aprobación será la registrada en los formatos.

10. FLUJOGRAMA:

Representación gráfica que permite identificar las operaciones involucradas en un proceso y sus interrelaciones. Los siguientes son los símbolos más comunes utilizados para la identificación en la documentación del Sistema de Control Interno MECIP 2015.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA
Ignacia Riquelme – AI Karina Torales - CM	Comité de Control Interno	Consejo de Administración por Res. N° 59 Acta N° 04	31/01/2023

Visión; "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"

Misión "Otorgar los beneficios de jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad"

Símbolo	Significado
	Identifica la dependencia que lleva a cabo la actividad inicial
	Representa la preparación de un documento en original
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias (por copia se utiliza un icono numerado)
	Representa toma de decisiones
	Identifica el archivo definido de un documento
	Identifica el archivo temporal de un documento
	Representa un operación
	Conector de páginas. Al total de páginad se registra en la parte interior derecha y el número correspondiente a la página
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias
	Representa el final del proceso

11. TABLA MAESTRA DE DOCUMENTOS

Es el índice de documentos establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso.

Abog. Del González
Secretario
Consejo de Administración

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA
Ignacia Riquelme – AI Karina Torales - CM	Comité de Control Interno	Consejo de Administración por Res. N° 59 Acta N° 04	31/01/2023

Visión; "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"

Misión "Otorgar los beneficios de jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad"

En este listado se puede encontrar la Categoría, Nombre del Documento, Código, Revisión, Fecha de Vigencia, Fecha de Publicación, Estado, Fecha de Revisión, Ubicación en Carpetas/Físico, Área Responsable, Pertencientes al SCI, Resolución/Normas/otros.

Ejemplo de Tabla Maestra de Documentos:

Tabla Maestra de Documentos										Documento: Listado de documentos	
										Revisión N°: 04	
										Fecha de Vigencia: 2023	
Categoría	Nombre del Documento	Código	Revisión	Fecha de Vigencia	Fecha de Publicación	Estado	Fecha de Revisión	Ubicación en Carpetas / Físico	Área Responsable	Pertinente al sistema de Control Interno	Resolución / Normas / otros
Generales	Política de Control Interno	PCI-03	VERSION 3	01/01/2023	01/01/2023	Vigente	2024	Coordinación MECIP / Dependencias de la Institución	Maxima Autoridad/ Comité de Control Interno/ Equipo MECIP	Si	Res. N° 001/2023

Abog. Joel González
 Secretario
 Consejo de Administración

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA
Ignacia Riquelme – AI Karina Torales - CM	Comité de Control Interno	Consejo de Administración por Res. N° 59 Acta N° 04	31/01/2023

Visión; "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"