INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

NORMA DE REQUISITOS MINIMO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO: Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno

(2) PROCESO: Monitoreo y Seguimiento

(3) SUBPROCESO: Gestión de la Mejora Continua

PROCEDIMIENTO: Control de Documentos **V.03**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Disposición	Los documentos de los diferentes procesos y que respaldan la Norma de Requisitos Mínimos estarán disponibles en la Unidad de Coordinación del MECIP y Areas afectadas.	Un Original del documento estará disponible en la Unidad de Coordinación del MECIP y una Copia en la dependencia afectada. Los documentos llevarán el número de versión y revisión.	Diversos Documentos que respaldan los Procesos		Área afectada/Unidad de Coordinación del MECIP
2	Aprobación	Los documentos elaborados y que respaldan los procesos y la Norma de Requisitos Mínimos serán revisados por los responsables del Área y Aprobados por la Dirección General del Área y por la Unidad de Coordinación del MECIP.	Los documentos elaborados o modificados de las dependencias, serán realizados por un funcionario, revisado por el Director y aprobado por la Dirección General del Área: La Unidad de Coordinación del MECIP, *conforme a lo establecido en la Re*solución Nº 1030/19, aprobará a su vez los documentos.	Diversos Documentos que respaldan los Procesos		Área afectada/ Dirección General de Área / Unidad de Coordinación del MECIP
3	Confección o Revisión.	Detectar y solicitar la generación o modificación de un documento del Proceso	El área afectada detectará la necesidad de generar o modificar un documento del Proceso de acuerdo a los criterios requeridos	N/A		Funcionario
4	Validación.	Dar curso favorable a la elaboración o revisión del documento.	La Unidad de Coordinación del MECIP validará la solicitud de la dependencia del documento que se quiere elaborar o cambiar el actual, si correspondiere.	N/A		Dirección General / Unidad de Coordinación MECIP

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

NORMA DE REQUISITOS MINIMO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO: Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno

(2) PROCESO: Monitoreo y Seguimiento

(3) SUBPROCESO: Gestión de la Mejora Continua

PROCEDIMIENTO: Control de Documentos **V.03**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Elaboración del Documento.	1. Elaborar el documento nuevo o revisar el actual. 2. Dejar evidencia de cambios en caso de nuevas revisiones, en el campo correspondiente, aumentar el número de revisión. 3. Firmar el documento en el campo **"Elaborado por".**	Se elabora el nuevo documento o se actualiza el ya existente, dejando como constancia los cambios en el registro habilitado para el efecto y se aumenta el Nº de versiones. Una vez finalizado el documento se registra la firma en el campo **"Elaborado por"**. Si son documentos de la Unidad de Coordinación del MECIP elaborarán los funcionarios de la dependencia.	Formularios del MECIP, (Hoja de Cambios) o Nuevo Formato.		Funcionario
6	Revisión.	1. Analizar críticamente el Documento desde el punto de vista técnico y corregirlo conjuntamente con quien lo elaboró. 2. Firmar el documento en el campo **"Revisado por".**	El Director de la dependencia, analizará el documento desde el punto de vista técnico y corregirá, si corresponde, con quien lo elaboró. Una vez finalizado la revisión del documento se registra la firma del Director en el campo **"Revisado por".**	Procedimiento firmado por el Director del Área.		Director del Área involucrada/ funcionario

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

NORMA DE REQUISITOS MINIMO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO: Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno

(2) PROCESO: Monitoreo y Seguimiento

(3) SUBPROCESO: Gestión de la Mejora Continua

PROCEDIMIENTO: Control de Documentos **V.03**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
7	Aprobación.	1. Analizar, evaluar y aprobar el documento. 2. Firmar el documento en el campo **"Aprobado por"**.	El Director General del Área, analizará el documento generado o cambiado. Una vez aprobado por la Dirección General de Área y por el Director/a de la Unidad de Coordinación del MECIP, procederán a firmar en el campo correspondiente.	Documento Aprobado.		Dirección General del Area/Unidad de Coordinación del MECIP
8	Distribución.	1. Distribuir fotocopias de los documentos en soporte papel una vez aprobados. 2. Validar las fotocopias de los documentos en soporte papel, utilizando el sello de tinta color verde con la frase: **COPIA CONTROLADA**, debe indicarse la fecha de entrega y firma de la Coordinacion MECIP.	Una vez aprobados los documentos se procederá a distribuir fotocopias en soporte papel. Las mismas se validarán con el sello de tinta verde que expresa: **COPIA CONTROLADA**, asimismo se debe dejar constancia de la fecha y la firma de la Unidad de Coordinación del MECIP.	Documento Original.		Unidad de Coordinación del MECIP

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

NORMA DE REQUISITOS MINIMO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO: Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno

(2) PROCESO: Monitoreo y Seguimiento

(3) SUBPROCESO: Gestión de la Mejora Continua

PROCEDIMIENTO: Control de Documentos **V.03**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
9	Archivo.	1. Proceder a retirar originales y fotocopias de la versión actual en soporte papel, utilizando el sello con la expresion: **OBSOLETO**, debe indicarse la fecha de retiro y firma de la Unidad de Coordinación del MECIP, con el fin de archivar.	Una vez distribuidas las copias nuevas, se procederá a retirar las copias anteriores a dicha versión vigente en soporte papel, los mismos serán sellados con tinta roja, con la expresión: **OBSOLETO**, asimismo se dejará constancia de la fecha de retiro y la firma al dorso de cada documento distribuido.	Documento Original.		Unidad de Coordinación del MECIP
		2. Archivar original del documento nuevo con la constancia de distribución (firmas al dorso de la primera hoja de cada documento distribuido).				

Elaborado por: Lic. Nancy Lizza - Unidad de Coordinación MECIP (UC-MECIP) **Fecha: 10/ 08 / 2022**

Revisado por: Sergio Nicolas Noguera Gimènez - Coordinador de la Unidad de Coordinación del MECIP **Fecha: 11/ 08 / 2022**

Aprobado por: Consejera Estela Eggenschuwiler - Directora de la Unidad de Coordinador del MECIP **Fecha: 12/ 08 / 2022**

Lic. Nancy Lizza Ferreira
Unidad de Coordinación MECIP

Econ. Sergio Noguera Giménez
Coordinador
Unidad de Coordinación MECIP

Consejera Estela Eggenschwiler
Directora
Unidad de Coordinación MECIP