



MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Boquerón esq. Ballivián | Tel.: (595 21) 752 202 - 754 540. | municipalidad.mralonso@gmail.com

RESOLUCIÓN I.M. Nº 179 2021

POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO DE DELEGACIÓN DE PODERES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO.

Mariano Roque Alonso, 29 de diciembre de 2021.

VISTA: La necesidad de optimizar el Sistema de Control Interno de la municipalidad, para acrecentar el compromiso de mejora continua asumido por la Intendencia Municipal, y lo establecido en la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377 del 13 de mayo de 2016, por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015, y,

CONSIDERANDO

Que, la Intendencia Municipal enfocado en la mejora de la gestión institucional para una mejora en la eficiencia y eficacia delega la potestad de aprobación de la documentación referente al Sistema de Control Interno.

Que, el Artículo 60 de la Ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado, con relación al Control interno, señala que "...está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente.

Que, la municipalidad se enfoca permanentemente en el cumplimiento de las normas legales y lineamientos de control interno dispuesto por el Organismo Superior de Control, por lo que se hace necesario, dar cumplimiento a la norma de requisitos mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP 2015.

Que, la mencionada delegación de poderes, ayudará a un mejor desenvolvimiento y efectivizará la gestión documental requerida por el Sistema de Control Interno de la municipalidad.

POR TANTO; La Intendenta de la ciudad de Mariano Roque Alonso, basados en las disposiciones legales contenidas en la ley N° 3.966/2.010 "Orgánica Municipal", *en su Art 51, inc b* - Son atribuciones del Intendente Municipal... "promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas...", *inc t*; "efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquellas que emerjan de las funciones municipales", en uso de sus atribuciones.

RESUELVE

Art. 1º Aprobar el instructivo de delegación de poderes de aprobación de documentos requeridos para el Sistema de Control Interno en Anexo que forma parte de la presente resolución.

Art. 2º Anotar, comunicar y archivar.



Secretaría Gral.

Pedro Aponte
Secretario General



INTENDENCIA

Carolina Aranda
Intendenta Municipal



MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Boquerón esq. Ballivián | Tel. (595 21) 752 202 - 754 540 | municipalidad.mralonso@gnaf.com

INSTRUCTIVO DE DELEGACIÓN DE PODERES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO.

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y los procedimientos relativos a la delegación de poderes para la aprobación y/o actualización de documentos requeridos para el Sistema de Control Interno - Norma MECIP:2015 de la municipalidad.

2. CONCEPTOS:

2.1. Delegación: Es la transferencia de la capacidad, facultad o poder de un Jefe Inmediato Superior a otro funcionario designado para que lo represente, apruebe/firme toda la documentación referente a la aprobación y/o actualización de la documentación referente al Sistema de Control Interno - Norma MECIP:2015, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado.

2.2. Delegación por Niveles Jerárquicos: Constituyen delegaciones otorgadas en forma general por la Intendencia Municipal al personal que ejerce funciones con rango directivo, al momento de suscribir la Resolución correspondiente y de acuerdo al Nivel Jerárquico que se encuentran bajo su responsabilidad, para aprobar/firmar toda la documentación referente al Sistema de Control Interno - Norma MECIP:2015 que sustenta el cumplimiento de las actividades y tareas a su cargo.

2.3. Delegación Específica: Son delegaciones otorgadas por el personal en función de Secretario/a, y quienes ejerzan funciones con rango directivo con funcionarios a su cargo y que se encuentren en los distintos planos ocupacionales, de acuerdo a los requerimientos o necesidades de la dependencia afectada para la aprobación y/o actualización de documentos y/o formularios referente al Sistema de Control Interno - Norma MECIP:2015, debiendo en todos los casos especificarse el motivo de la delegación. Las Delegaciones Específicas deben contemplar aquellas tareas que incorporan una apropiada de las Dependencias y que no impliquen toma de decisiones.

2.4. Registro de Firmas Autorizadas: Es el instrumento por medio del cual se comprueba la firma y media firma del funcionario a quien se le otorga la delegación de poderes, ya sea por niveles jerárquicos o específicos.



Secretaría Gral.



INTENDENCIA



MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Boquerón esq. Ballivián | Tel.: (595 21) 752 202 - 754 540. | municipalidad.mralonso@gmail.com

3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1. Las delegaciones por Niveles Jerárquicos y específicas para la aprobación de documentos referente al Sistema de Control Interno - Norma MECIP:2015 no omiten o deslindan las responsabilidades directas del funcionario delegante sobre las aprobaciones ejecutadas por su delegado.
- 3.2. En los casos de delegaciones por Niveles Jerárquicos deberán ser emitidas por los funcionarios en función de Secretario/a y quienes ejerzan funciones con rango directivo y remitidas a Secretaría General.
- 3.3. En los casos de delegaciones específicas, deberán ser remitidas por el Secretario/a y quienes ejerzan funciones con rango directivo, con la correspondiente autorización del Jefe Inmediato Superior, y remitidas posteriormente a Secretaría General.
- 3.4. La Colección de Registros de Firmas Autorizadas está conformada por el conjunto de los formularios "Registros de Firmas Autorizadas" de los funcionarios, los cuales estarán ordenados en forma secuencial creciente de acuerdo al número de personal de los funcionarios afectados.
- 3.5. La actualización, modificación o exclusión de una determinada delegación será efectuada a través de la emisión de un nuevo formulario "**Registro de Firmas Autorizadas**", y se procederá conforme con lo establecido en el **numeral 5.1.** de la presente Instrucción de Procedimiento.
- 3.6. La exclusión de la Colección de Registros de Firmas Autorizadas podrá ocurrir cuando el funcionario se jubile, renuncie a la función directiva, sea comisionado, trasladado, cambio en el Nivel Jerárquico, así como cuando fallezca, o en atención a los intereses de la municipalidad resuelva excluir. Las exclusiones tendrán efecto desde la fecha de su efectiva comunicación a la Secretaría General.
- 3.7. La actualización, modificación o exclusión de la Colección de Firmas Autorizadas deberá efectuarse posterior a la entrega y recepción de la función, en un **plazo máximo de 10 (diez) días hábiles.**
- 3.8. La aprobación de documentos de la Institución deberá tener la firma, la aclaración de firma, y Número de la Cédula de Identidad. Cuando las aprobaciones se refieran a legajos de documentos o documentos accesorios que no impliquen autorizaciones de pagos/egresos, las aprobaciones podrán ser ejecutadas por medio de la media firma, no así la documentación principal referente al Sistema de Control Interno - Norma MECIP:2015 que debe ser aprobada con la firma completa.



Secretaría Gral.



INTENDENCIA



MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Boquerón esq. Ballivián | Tel.: (595 21) 752 202 - 754 540. | municipalidad.mralonso@gmail.com

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad de las Dependencias que ejerzan funciones con rango directivo, en coordinación con el Responsable de la Implementación del MECIP, establecer los documentos correspondientes para la aprobación conforme a los Niveles Jerárquicos y a los requerimientos específicos de las mismas.
- 4.2. Compete a las Dependencias que ejerzan funciones con rango directivo ser responsables por la ejecución de las actividades, el registro y verificación de las firmas de los funcionarios que aprueban documentos referentes al Sistema de Control Interno - Norma MECIP:2015, el cumplimiento de las condiciones para el efecto y si cuentan con la delegación correspondiente.
- 4.3. Es responsabilidad de la Secretaría General distribuir, controlar, recepcionar y archivar los formularios "**Registro de Firmas Autorizadas**" debiendo mantener actualizada la Colección de Registros de Firmas Autorizadas.
- 4.4. Es responsabilidad de la Auditoría Interna el control periódico de la Colección de Registros de Firmas Autorizadas que utilizan las Dependencias involucradas en el procesamiento de los mismos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1. La dependencia afectada emite el formulario "**Registro de Firmas Autorizadas**" en original y 2 (dos) copias, correctamente llenado, firmado y aprobado por el Secretario/a o quienes ejerzan funciones con rango de directivo y remite el formulario "**Registro de Firmas Autorizadas**" a la Secretaría General.
- 5.2. La Secretaría General recibe copias del formulario "**Registro de Firmas Autorizadas**". La Secretaría General archiva el original del formulario y actualiza la Colección de Registros de Firmas Autorizadas.



DEPENDENCIA



Secretaría Gral.



MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Boquerón esq. Ballivián | Tel.: (595 21) 752 202 - 754 540. | municipalidad.mralonso@gmail.com

6. FORMULARIO DE REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

Registro de Firmas Autorizadas para aprobación y/o actualización de documentos referente al Sistema de Control Interno - Norma MECIP:2015			
Dependencia:			
Oficina	Responsable Autorizado	Firma	Media Firma
1.	Nombre: Cargo: Domicilio laboral Teléfono Correo Electrónico:		
2.	Nombre: Cargo: Domicilio laboral Teléfono Correo Electrónico:		



INTENDENCIA



Secretaría Gral.