

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO  
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: Normograma  
 N°: 42

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTICA EN SALUD (DGIIES)**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – NECIP**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTICO**
**NORMATIVIDAD**

| (1) Macroproceso: Gestión de la información | (2) Jerarquía / de la Norma              | (3) Número / Fecha  | (4) Título  | (5) Artículo | (6) Aplicación Específica   | (7) Proceso/Subproceso al que Aplica  | (7) Nombre |
|---|--|---|---|--------------|---|---|------------|
| Resolución                                  | S. G. No 826, del 24 de agosto de 2011   | Por la cual se autoriza la implementación y el funcionamiento de la Base de Datos Virtual de Legislación en Salud de Paraguay, se designa a la Dirección General de Información Estratégica en Salud como responsable de su administración, y se aprueba su manual de funciones.  | Por la cual se autoriza la implementación y el funcionamiento de la Base de Datos Virtual de Legislación en Salud de Paraguay, se designa a la Dirección General de Información Estratégica en Salud como responsable de su administración, y se aprueba su manual de funciones.  | Art. 1       | Autorizar la implementación y el funcionamiento lo que se denominara BVA-LEGISAPY cuyo acceso se dará vía internet, en forma libre, universal y gratuita integrando a la dirección ipan sera <a href="http://legency.mep.gy/gov.py">http://legency.mep.gy/gov.py</a>  | Gestión de la información   |            |
| Resolución                                  | S. G. No 914, del 9 de setiembre de 2011 | Por la cual se establece el uso de software libre, se dispone su implementación obligatoria en todos los establecimientos de salud Públicos del país, y se designa a la Dirección General de Información Estratégica en Salud dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social como responsable del seguimiento y la sanción del incumplimiento de este proyecto. | Por la cual se establece el uso de software libre, se dispone su implementación obligatoria en todos los establecimientos de salud Públicos del país, y se designa a la Dirección General de Información Estratégica en Salud dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social como responsable del seguimiento y la sanción del incumplimiento de este proyecto. |              | Establecer el uso de software libre, se dispone su implementación obligatoria en todos los establecimientos de salud Públicos del país, y se designa a la Dirección General de Información Estratégica en Salud dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social como responsable del seguimiento y la sanción del incumplimiento de este proyecto. | Gestión de la información   |            |
| Resolución                                  | S. G. No 367, del 3 de Mayo de 2012      | Por la cual se autoriza a la Dirección General de Información Estratégico en Salud a iniciar las Vinculaciones para la inscripción del número estatal y la obtención del ISBN MERSIS. Y se le designa como responsable de la administración de las inscripciones de todos los libros producidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.                          | Por la cual se autoriza a la Dirección General de Información Estratégico en Salud a iniciar las Vinculaciones para la inscripción del número estatal y la obtención del ISBN MERSIS. Y se le designa como responsable de la administración de las inscripciones de todos los libros producidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.                          |              | Autorizar a la Dirección General de Información Estratégica en Salud a iniciar los trámites para la inscripción del número estatal y la obtención del ISBN MERSIS, y se le designa como responsable de la administración de las inscripciones de todos los libros producidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.                               | Gestión de la información   |            |
| Resolución                                  | S. G. No 899, del 5 de Junio de 2013     | Por la cual se dispone la implementación obligatoria del Sistema de Información y Control del Inventariado del Paraguayo (SICIEPI) en los parques sanitarios y en los hospitales regionales, especializados y clínicos, así como en las unidades de salud de la familia.  | Por la cual se dispone la implementación obligatoria del Sistema de Información y Control del Inventariado del Paraguayo (SICIEPI) en los parques sanitarios y en los hospitales regionales, especializados y clínicos, así como en las unidades de salud de la familia.  |              | Disponer la implementación obligatoria del Sistema de Información y Control del Inventariado del Paraguayo (SICIEPI) en los parques sanitarios y en los hospitales regionales, especializados y clínicos, así como en las unidades de salud de la familia.  | Gestión de la información / Procesamiento de datos Estadísticos en Salud – Evaluación de la Información Estadística en Salud – Producción y Uso de Evolución en Salud |            |
| Resolución                                  | S.G. N° 242013, del 20 de agosto de 2013 | Por la cual se elige la Unidad de Informática dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social al nivel de Dirección, con la Designación de Director de Tecnología de Información y Comunicación – DTIC.   | Por la cual se elige la Unidad de Informática dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social al nivel de Dirección, con la Designación de Director de Tecnología de Información y Comunicación – DTIC.   |              | Eleva la Unidad de Informática dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social al nivel de Dirección, con la Designación de Director de Tecnología de Información y Comunicación – DTIC.  | Gestión de la información   |            |
| Resolución                                  | S. G. No 156, del 30 de abril de 2013    | Por la cual se constituye el Comité para el Rediseño de los Estadísticos Virtuales.   | Por la cual se constituye el Comité para el Rediseño de los Estadísticos Virtuales.   |              | Constituir el Comité para el Rediseño de las Estadísticas Virtuales.  | Gestión de la información   |            |

*Lic. Cristina López*  
*Avda. Técnica*  
*DGIIES - SINAS*

*Lic. Julio Galeano*  
*SIS*

*Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*  
*Director General Interno*  
*D.G.S.P. y B.S.*

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGES)**  
**ESTÁNDAR: MODELO DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO  
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: Normograma  
 N°: 42**

**NORMODRAMA:**

| <b>(1) Macroproceso: Gestión de la Información</b>   |  | <b>CÓDIGO:</b> | <b>(4) Título</b> | <b>(5) Artículo</b> | <b>(6) Aplicación Específica</b>  | <b>Procedimientos/Subproceso al que Aplica</b>  |
|--|--|----------------|-------------------|---------------------|---|---|
| <b>(2) Nombre / Fecha de la Norma</b>                |  |                |                   |                     |   |   |
| S.G. No. 459, Resolución del 12 de agosto de 2003    | Por la cual se aprueba el "Manual de normas y procedimientos del Subsistema de Información de los Estadísticos Vitales" y los formularios para el registro de las Fuerzas Nacidas y las defunciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y dispone su implementación y aplicación obligatoria en todos los servicios de salud. |                |                   |                     | Aplicar el "Manual de normas y procedimientos del Subsistema de Información de los Estadísticos Vitales" y los formularios para el registro de las Fuerzas Nacidas y las defunciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y dispone su implementación y aplicación obligatoria en todos los servicios de salud. | Gestión de la información / Procesamiento de datos estadísticos en Salud - Evaluación de la información estadística en Salud - Producción y uso de evidencia en Salud |
| S.G. No. 292, Resolución del 29 de diciembre de 2003 | Por la cual dispone la placa en vigencia del "Manual de normas y procedimientos" y la utilización obligatoria de los formularios para el registro de las nacidas vivas y las defunciones, en todos los Servicios de Salud del país.  |                |                   |                     | Disponer la placa en vigencia del "Manual de normas y procedimientos" y la utilización obligatoria de los formularios para el registro de las nacidas vivas y las defunciones, en todos los Servicios de Salud del país.  | Gestión de la información / Procesamiento de datos estadísticos en Salud - Evaluación de la información estadística en Salud - Producción y uso de evidencia en Salud |
| S.G. No. 87, Resolución del 06 de febrero de 2004    | Por la cual se integra el "Comité Técnico de Estadística Vitales" y se reglamenta las funciones y responsabilidades.   |                |                   |                     | Integrar el "Comité Técnico de Estadística Vitales" y se reglamentar las funciones y responsabilidades.   | Gestión de la información / Procesamiento de datos estadísticos en Salud - Evaluación de la información estadística en Salud - Producción y uso de evidencia en Salud |
| S.G. No. 177, Resolución del 20 de febrero de 2004   | Por la cual se Reglamenta las funciones y responsabilidades del Comité Asesor del Consejo Nacional de Estadísticas Vitales.  |                |                   |                     | Reglamentar las funciones y responsabilidades del Comité Asesor del Consejo Nacional de Estadísticas Vitales.   | Gestión de la información / Procesamiento de datos estadísticos en Salud - Evaluación de la información estadística en Salud - Producción y uso de evidencia en Salud |
| S.G. No. 784, Resolución del 12 de setiembre de 2005 | Por la cual se modifican los artículos 20 y 30 de la Resolución S.G. 401/00, que constituye la Comisión para el Fideicomiso del Sistema de Información en Salud.   |                |                   |                     | Modificar los artículos 20 y 30 de la Resolución S.G. 401/00, que constituye la Comisión para el Fideicomiso del Sistema de Información en Salud.   | Gestión de la información / Procesamiento de datos estadísticos en Salud - Evaluación de la información estadística en Salud - Producción y uso de evidencia en Salud |
| S.G. No. 790, Resolución del 22 de setiembre de 2005 | Por la cual se aprueba el "Reglamento para el uso de equipos informáticos destinados al funcionamiento de las estadísticas vitales", y se dispone su aplicación en el Departamento de Bioestadística y en las Regiones Sanitarias.   |                |                   |                     | Aprobar el "Reglamento para el uso de equipos informáticos destinados al funcionamiento de las estadísticas vitales", y se dispone su aplicación en el Departamento de Bioestadística y en las Regiones Sanitarias.   | Gestión de la información / Procesamiento de datos estadísticos en Salud - Evaluación de la información estadística en Salud - Producción y uso de evidencia en Salud |
| S.G. No. 232, Resolución del 06 de abril de 2006     | Por la cual se aprueba el reglamento del Comité Regional de Estadística Vitales del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.  |                |                   |                     | Aprobar el reglamento del Comité Regional de Estadística Vitales del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.  | Gestión de la información / Procesamiento de datos estadísticos en Salud - Evaluación de la información estadística en Salud - Producción y uso de evidencia en Salud |
| S.G. No. 256, Resolución del 11 de abril de 2006     | Por la cual se aprueba la Guía de seguimiento y avaliação del Subsistema de los Estadísticos Vitales (SSEVI) y se dispone su implementación y aplicación.  |                |                   |                     | Aprobar la Guía de seguimiento y evaluación del Subsistema de los Estadísticos Vitales (SSEVI) y se dispone su implementación y aplicación.   | Gestión de la información / Procesamiento de datos estadísticos en Salud - Evaluación de la información estadística en Salud - Producción y uso de evidencia en Salud |

| INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DGES) |  |  |  |              |   |
|--|--|--|--|--------------|---|
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO<br>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS<br>FORMATO: Normograma                |  |  |  |              |   |
| Nº: 42   |  |  |  |              |   |
| WORMODGRAMA  |  |  |  |              |   |
| (1) Macroproceso: Gestión de la Información  | CÓDIGO:  | (2) Jefatura / (3) Nombre / Fecha  | (4) Título   | (5) Artículo | (6) Aplicación Específica   |
| Resolución   | S. G. No 322, del 12 de noviembre de 2007      | Por la cual se crea el cargo de Encargado de Sub Sistema de Información de las Estadísticas Virtuales (SSIEV) en las Regiones Sanitarias.  | Crear el cargo de Encargado de Sub Sistema de Información de las Estadísticas Virtuales (SSIEV) en las Regiones Sanitarias.  |              | Gestión de la información / Procesamiento de datos Estadísticos en Salud – Evaluación de la Información Estadística en Salud – Producción y Uso de Evidencia en Salud |
| Resolución   | S. G. No 023, del 12 de noviembre de 2007      | Por la cual se expresa al Ministerio de Público la imposición de Certificados de defunción para uso exclusivo en Medicina Legal.   | Autorizar al Ministerio de Público la imposición de Certificados de defunción para uso exclusivo en Medicina Legal.  |              | Gestión de la información / Procesamiento de datos Estadísticos en Salud – Evaluación de la Información Estadística en Salud – Producción y Uso de Evidencia en Salud |
| Resolución   | R.R. HH. No. 8855, del 23 de noviembre de 2007 | Por la cual se designa afuncionaria del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social como encargada del Sub Sistema de Información de las Estadísticas Virtuales – SSIEV en las Regiones Sanitarias.   | Designar a funcionaria del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social como encargada del Sub Sistema de Información de las Estadísticas Virtuales – SSIEV en las Regiones Sanitarias.                          |              | Gestión de la información / Procesamiento de datos Estadísticos en Salud – Evaluación de la Información Estadística en Salud – Producción y Uso de Evidencia en Salud |
| Resolución   | S. G. No 383, del 5 de junio de 2011           | Por la cual se aprueba el Plan Estratégico para el desarrollo del Sistema de Información en Salud 2007-2011.   | Aprutar el Plan Estratégico para el desarrollo del Sistema de Información en Salud 2007-2011.  |              | Gestión de la información   |
| Resolución   | S. G. No 570, del 14 de agosto de 2008         | Por la cual se aprueba el organigrama y el Manual de Funciones del SENAES.   | Aprutar el organigrama y el Manual de funciones del SENAES.  |              | Gestión de la información / Procesamiento de datos Estadísticos en Salud – Evaluación de la Información Estadística en Salud – Producción y Uso de Evidencia en Salud |
| Resolución   | S. G. No 398, del 5 de diciembre de 2008       | Por la cual se crea la Dirección General de Información Estadística en Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, se establece su relación jerárquica en la estructura institucional y se aprueba su organigrama.   | Crear la Dirección General de Información Estadística en Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, se establece su relación jerárquica en la estructura institucional y se aprueba su organigrama. |              | Gestión de la información / Procesamiento de datos Estadísticos en Salud – Evaluación de la Información Estadística en Salud – Producción y Uso de Evidencia en Salud |
| Resolución   | S. G. No 027, del 8 de noviembre de 2010       | Por la cual se aprueba el nuevo Organigrama y el Manual de Funciones de la Dirección General de Información Estadística en Salud.  | Aprutar el nuevo Organigrama y el Manual de Funciones de la Dirección General de Información Estadística en Salud.   |              | Gestión de la información / Procesamiento de datos Estadísticos en Salud – Evaluación de la Información Estadística en Salud – Producción y Uso de Evidencia en Salud |
| Resolución   | S. G. No 864, del 11 de noviembre de 2010      | Por la cual se dispone la aprobación de un nuevo Plan Director de Informática y la designación de las Direcciones Responsables de la aplicación general y conducción ejecutiva del mismo, así como la reasignación de funciones del Centro Informático del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. | Designar la aprobación de un nuevo Plan Director de Informática y la designación del mismo, así como la reasignación de funciones del Centro Informático del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.       |              | Gestión de la información   |

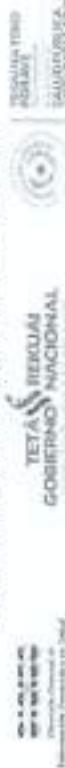
Lic. Juan Diego Gallo  
Director General Interno  
DIRECCIÓN GENERAL INTERNAS  
H.S.P y B.S.

Lic. Julio Galeano  
SIS  
M.S.P.  
H.S.P y B.S.

Lic. Cristina López  
Artes Gráficas  
DIRECCIÓN SNAIS

| INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTIGICA EN SALUD (DIGESI)   |                                       |  |             |  |  |
|--|---------------------------------------|--|-------------|--|--|
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTIGICO<br>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS<br>FORMATO: Normograma  |                                       |  |             |  |  |
| NORMOGRAMA   |                                       |  |             |  |  |
| (1) Macroproceso: Gestión de la Información  | (2) Jerarquía                         | (3) Código:  | (4) Título  | (5) Autor/a  | (6) Aplicación Específica  |
| (2) Jerarquía  | (3) Número / Fecha                    | (4) Título   | (5) Autor/a | (6) Aplicación Específica  | (7) Proceso/Subproceso al que Aplica   |
| Resolución   | Proyecto                              | Por la cual se establece la obligatoriedad del uso de los herramientas informáticas del Sistema Nacional de Información en Salud – SINAIIS, para el registro de datos de los formularios del Sistema de Información en Salud (SIS).  |             | Estatutos la obligatoriedad del uso de las herramientas informáticas del Sistema Nacional de Información en Salud – SINAIIS, para el registro de datos de los formularios del Sistema de Información en Salud (SIS).   | Gestión de la información / Procesamiento de datos Estadísticas en Salud – Evaluación de la Información Estadística en Salud - Producción y Uso de Evidencias en Salud |
| Resolución   | Proyecto                              | Por la cual se dispone la apertura de datos públicos en el Sistema de Información en Salud (SIS) con estándares de datos abiertos bajo el uso de la licencia cc-by 4.0.  |             | Disponer la apertura de datos públicos en el Sistema de Información en Salud (SIS) con estándares de datos abiertos bajo el uso de la licencia cc-by 4.0.  | Gestión de la información  |
| Resolución   | Proyecto                              | Por la cual se dispone la apertura de datos públicos en el Sistema de Información en Salud (SIS) con estándares de datos abiertos bajo el uso de la licencia cc-by 4.0.  |             | Disponer la apertura de datos públicos en el Sistema de Información en Salud (SIS) con estándares de datos abiertos bajo el uso de la licencia cc-by 4.0.  | Gestión de la información  |
| Resolución   | Proyecto                              | Por la cual se dispone la apertura de datos públicos en el Sistema de Información en Salud (SIS) con estándares de datos abiertos bajo el uso de la licencia cc-by 4.0.  |             | Disponer la apertura de datos públicos en el Sistema de Información en Salud (SIS) con estándares de datos abiertos bajo el uso de la licencia cc-by 4.0.  | Gestión de la información  |
| Resolución   | SG 120/2019                           | Proyecto de Modificación de la Resolución. Por la cual se dispone que los Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social deben seguir obligatoriamente en lo que respecta a la calidad de sus servicios de salud y su prestación de servicios de salud, las normas y procedimientos establecidos en el Código General de Salud Pública y Bienestar Social. |             | Modificación de la Resolución. Por la cual se dispone que los Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social deben seguir obligatoriamente en lo que respecta a la calidad de sus servicios de salud y su prestación de servicios de salud, las normas y procedimientos establecidos en el Código General de Salud Pública y Bienestar Social. | Gestión de la información  |
| Resolución   | S. G. No 627, del 5 de agosto de 2019 | Por la cual se crea el Expediente Clínico a ser utilizado en la gestión de prestación de servicios de salud, en la gestión de prestación de servicios de salud; se aprueba el formato único y el manual de normas y procedimientos, y se dispone su implementación obligatoria en todos los establecimientos de salud, públicos y privados, del país.                                    |             | Crear el Expediente Clínico a ser utilizado en la gestión de prestación de servicios de salud; se aprueba el formato único y el manual de normas y procedimientos, y se dispone su implementación obligatoria en todos los establecimientos de salud, públicos y privados, del país.   | Procesamiento de Datos Estadísticos en Salud Recolección de datos  |
| <p>Elaborado por: Lic. Julio Gallego, Lic. Cristina López Y Equipo MECAP-DIGES</p> <p>Revisado por: Lic. Edgardo Taito, Director General DIGES</p> <p>Aprobado por:</p> <p>Lic. Edgardo Gallego, Director General Interino DIGES - SINAIIS<br/>At S. B. S.</p> |                                       |  |             |  |  |
| <p>Folio: 017202016</p> <p>Fecha: 01/12/2016</p> <p>Nº Revisión: 1.0</p> <p>Fecha: 01/12/2016</p> <p>Lic. Cristina López, Licitación</p> <p>Lic. Julio Gallego, SIS</p> <p>MICAP - M.S.P. V.T.</p>   |                                       |  |             |  |  |

Siguiendo criterios de la Unión Europea Nóminal: 1854 - 1870



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN SALUD

ESTÁNDAR: MODELO DE CONTROL INTERNO – MECIP

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO

FORMATO: Normograma

Nº:

42

NORMOGRAMA

| (1) Matriz/Procedimiento | (2) Asignación de la Norma | (3) Número / Fase                     | CÓDIGO: | (4) Título  | (5) Artículo       | (6) Aclaración Específica  | (7) Proceso/Subproceso al que aplica                               | (8) Nombre         |
|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------|---|--------------------|--|--|--------------------|
| Constitución Nacional    | 1952                       |                                       |         | DEL DERECHO A INFORMARSE  | Art. 28            | Se reconoce el derecho de los personas a recibir información veraz, transparente y actualizada. Las demás partes en informaciones son libres para todos. La ley resguarda los medios de, plazos y autorizan correspondientes a las mismas, a fin de este derecho sea efectivo. Toda persona afectada por la difusión de una información falsa, desinformada o ambigua tiene derecho a exigir su verificación o su aclaración por el mismo medio y en las mismas condiciones que haya sido difundida, sin perjuicio de las demás derechos comunitarios. | Procesamiento de Datos Estadísticos en Salud/Recolección de datos. | Lic. Cristina L.O. |
| Ley                      | Nº 10329/85                | QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD |         | DE CODIGO SANITARIO – SECCIÓN II DE LA REPRODUCCIÓN HUMANA                  | Art. 19, inciso d) | Toda persona puede acceder a la información y a los datos que sobre si misma, o sobre sus hijos, obren en registros oficiales o privados de carácter público, así como correr el uso que se haga de los mismos y de su libertad. Podrá solicitar ante el magistrado competente la actuación en la rectificación, la modificación o la eliminación de aquéllas, si fueran autorizadas legítimamente sus demandas.   | Procesamiento de Datos Estadísticos en Salud/Recolección de datos. | Lic. Cristina L.O. |
| Ley                      |                            |                                       |         | DE CODIGO SANITARIO – CAPITULO III DE LAS ESTADÍSTICAS VITALES Y SANITARIAS | Art. 19            | Corresponde al secretario sanitario, bajo su supervisión y control del Ministro, promover, orientar y desarrollar programas de investigación, información, educación y servicios médicos sociosanitarios dirigidos a la familia y todo lo relacionado con la reproducción humana, vigilando que ellos se lleven a cabo con el debido respeto de los derechos fundamentales del ser humano y a la dignidad de la familia.   | Gestión de la información  | Lic. Cristina L.O. |
| Ley                      |                            |                                       |         | DE CODIGO SANITARIO – CAPITULO III DE LAS ESTADÍSTICAS VITALES Y SANITARIAS | Art. 143           | El Ministerio tendrá a su cargo la recolección, procesamiento, análisis y publicación anual de las estadísticas vitales y sanitarias del sector salud.   | Procesamiento de Datos Estadísticos en Salud/Recolección de datos. | Lic. Cristina L.O. |
|                          |                            |                                       |         |   | Art. 144           | Todas las instituciones, políticas y privadas, que tengan relación con la salud, están obligadas a recopilar y suministrar, periódicamente, al Ministerio, los datos que el mismo para a hacer el análisis y la elaboración estadística establecidas por el Artículo anterior.   |  |                    |
|                          |                            |                                       |         |   | Art.145            | A los efectos de la elaboración de los estadísticos vitales y sanitarios, los encargados del Registro del Estado Civil de las Personas, someterán los datos demográficos de su jurisdicción al Ministerio.   |  |                    |
|                          |                            |                                       |         |   |                    | Todo nacimiento o defunción deberá ser certificado por el profesional aislante, consignando los datos necesarios para las estadísticas sanitarias, documento que será presentado al centro sanitario más próximo y al Registro del Estado Civil de las Personas, para lo que hiciere lugar. A falta de un profesional autorizado, el hecho será investigado por otra persona habilitada.   |  |                    |
|                          |                            |                                       |         |   |                    | El Ministerio preparará, periódicamente, a la Dirección General de Estadísticas y Censos datos de estadísticas vitales, sanitarias y cuáquicas otra información que sea requerida en la materia.   |  |                    |
|                          |                            |                                       |         |   |                    | Art. 147   |  |                    |

Lic. Julio Gallego S.  
Vic. Julio Gallego S.  
Dir. General Interno  
SINANIS  
S.P. y D.S.

Lic. Julio Gallego S.  
Vic. Julio Gallego S.  
Dir. General Interno  
SINANIS  
S.P. y D.S.

| INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTIGICA EN SALUD (DIGES) |  |  |              |  |                           |
|---|--|--|--------------|--|---------------------------|
| ESTÁNDAR: MODELO DE CONTROL INTERNO – MECIP   |  |  |              |  |                           |
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO  |  |  |              |  |                           |
| FORMATO: Normograma   |  |  |              |  |                           |
| Nº: 42  |  |  |              |  |                           |
| <b>NORMODRAMA</b>   |  |  |              |  |                           |
| (1) Macroproyecto: Gestión de la Información  | (2) Nombre / Fecha de la Norma           | (3) Título   | (4) Artículo | (5) Artículo   | (6) Aplicación Específica |
| Decreto Nro 1064, del 27 de noviembre de 2003.  | No 1064, del 27 de noviembre de 2003.    | Por la cual se conforma el Consejo Nacional de las Estadísticas Virtuales y se constituye un Comité Asesor.  | Art 1, 2     | Conformase el Consejo Nacional de las Estadísticas Virtuales con carácter institucional para fortalecer y aportar al MSPBS en la definición del Sistema Nacional de Información para las Estadísticas Virtuales. Integrarse un Comité Asesor del Consejo Nacional de las Estadísticas Virtuales. | Gestión de la información |
| Decreto Nro 2130, del 13 de abril de 2004.  | No 2130, del 13 de abril de 2004.        | Por la cual se anuncia el Decreto Nro 1064, del 27 de noviembre de 2003, que Conforma al Consejo Nacional de las Estadísticas Virtuales y se constituye un Comité Asesor”.   | Art 1        | Amplíase al Decreto N° 1064, del 27 de noviembre de 2003, que Conforma el Consejo Nacional de las Estadísticas Virtuales y se constituye un Comité Asesor”.  | Gestión de la información |
| Resolución SG N° 401/2005.  | S. G. N° 478, del 21 de junio de 2006    | Por la cual se constituye una Comisión para el diseño del Sistema de Información en Salud.   | Art. 1       | Crear la Comisión para el rediseño del Sistema de Información en Salud.  | Gestión de la información |
| Resolución SG N° 316, del 20 de octubre de 2007.  | S. G. No 694, del 7 de diciembre de 2007 | Por la cual se aprueba el Proyecto Académico de "Cárceres Técnicos Superior en Proyectos e Información en Salud", presentado por la Directora General del Sistema de Información en Salud de la Dirección General de Información y Evaluación, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. | Art. 1       | Aprobó el Proyecto Académico de los Cárceres Técnicos Superior en Paraguay e Información en Salud, presentado por la Dirección General del Sistema de Información en Salud de la Dirección General de Información y Evaluación, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.  | Gestión de la información |
| Resolución SG N° 6407.  | S. G. N° 159, del 18 de abril de 2010    | Por la cual se crea el Programa de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS)   | Art. 1       | Crear el Programa de fortalecimiento del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) con dependencia de la Dirección de Planeación y Evaluación  | Gestión de la información |
| Resolución SG N° 6407.  | S. G. No 405, del 28 de junio de 2010    | Por la cual se aprueba el Programa de capacitación para la formación de formadores en el Sistema de Información en Salud.  | Art. 1       | Aprobó el programa de capacitación para la formación de formadores en el Sistema de Información en Salud año lectivo 2010-2011 elaborado por la Dirección General de Salud - INS y la cooperación técnica de la OPS/OMS  | Gestión de la información |
| <b>Lic. Cristina López</b><br>Área Técnica<br>DIGITIS - SINAIS  |  |  |              |  |                           |
| <b>Lic. Julio Galeano</b><br>SINAIS   |  |  |              |  |                           |
| <b>Lic. Jorge Challe</b><br>Diseño General Interino<br>SINAIS - SINAIS  |  |  |              |  |                           |
| <b>Lic. S.P. y R.B.</b><br>LIC. M.S.V. V.P.   |  |  |              |  |                           |

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

Nº: 46

| (1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN   | CÓDIGO:   |   |
|---|---|---|
| (2) PROCESO: PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN SALUD   | CÓDIGO:   |   |
| (3) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones) | CÓDIGO:   |   |
|   |   |   |
| (4) PRODUCTO  | (5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO  | (6) Clientes y/o grupos de Interés  |
| Informe de consumo de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones  | <p>Se origina de la verificación de la base de datos del SSIEV.</p> <p>Documento impreso preparado por el Encargado de las Estadísticas Vitales e indica: Cantidad, Consumo por mes, Región Sanitaria, y total consumido a nivel nacional.</p> <p>Detalla cantidad de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones utilizados durante el año anterior.</p> <p>Documento debe estar firmado por el Director de Estadísticas en Salud.</p>  | <p>Director de Estadísticas en Salud</p> <p>Director General</p>  |
| Nota de Solicitud de Existencia de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones   | <p>Documento impreso solicitando conocer la existencia de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones en stock.</p> <p>Documento firmado por el Director de Estadísticas en Salud.</p>   | <p>Director de Estadísticas en Salud</p> <p>Jefa de Administración</p> <p>Jefa de Suministro</p>                        |
| Informe de Existencia   | <p>Documento impreso resultado de la revisión y contabilización de los formularios de Nacidos Vivos y Defunciones existentes en el depósito de Suministros.</p> <p>Documento firmado por la Jefa de Suministro y Jefa de Administración.</p>  | <p>Jefa de Suministro</p> <p>Jefa de Administración</p> <p>Director de Estadísticas en Salud</p>                        |
| Informe de Estimación de Necesidades  | <p>Se origina del análisis del informe de Consumo de Formularios de Nacidos Vivos y Defunciones y el Informe de Existencia.</p> <p>Documento impreso preparado por el Encargado de las Estadísticas Vitales informando la estimación de cantidad de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones a utilizar al siguiente año.</p> <p>Documento firmado por el Director de Estadísticas en Salud.</p>  | <p>Director de Estadísticas en Salud</p> <p>Director General</p>  |
| Informe de Disponibilidad Presupuestaria  | <p>Informe escrito con la información referente al rubro presupuestario de impresiones.</p> <p>El documento generado debe estar firmado por la Jefa de Administración.</p>  | <p>Jefa de Administración</p> <p>Director General</p>   |
| Pedido de impresiones por Licitación Pública Nacional (LPN)   | <p>Resultado del análisis del Informe de Estimación de necesidades y el de Disponibilidad Presupuestaria y la correspondiente autorización de iniciar el proceso de compras.</p> <p>En los documentos que conforman la LPN se describe las especificaciones técnicas y/o requisitos que deben reunir los formularios a ser adquiridos.</p> <p>Los documentos deben estar autorizados por la Jefa de Administración y el Director General.</p> <p>Documentos deben ser remitidos a la UOC para iniciar el proceso de compra.</p> | <p>Jefa de Administración</p> <p>Director de Estadísticas en Salud</p> <p>Director General</p> <p>UOC Nivel Central</p> |

Lic. Cristina López  
Asesora Técnica  
DIGIES - SINAIIS

Lic. Jorge Edgardo Calle  
Director General Instancia  
DIGIES - SINAIIS  
M.E.P. y B.S.

Lic. Julio Gómez Sáez  
DIGIES - SINAIIS  
M.E.P. y B.S.

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso

Nº: 46

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CÓDIGO:

(2) PROCESO: PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN SALUD CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)

CÓDIGO:

| (4) PRODUCTO                               | (5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO   | (6) Clientes y/o grupos de interés  |
|--|--|---|
| Formularios de Nacidos Vivos y Defunciones | Formularios de Nacidos Vivos y Defunciones en cantidad suficiente para cubrir las necesidades del país.  | Jefa de Suministro<br>Jefa de Administración<br>Director de Estadísticas en Salud<br>Director General<br>Regiones Sanitarias<br>Establecimientos de Salud |
| Formulario de Remisión                     | Documento impreso con datos del tipo y cantidad de formularios a ser entregados a las Regiones Sanitarias y/o Establecimientos de Salud.<br><br>Documento firmado por la Jefa de Administración, Jefa de Suministro y el Responsable del retiro de los formularios por parte de la Región y/o establecimiento de Salud.<br><br>Copia del documento firmado por las partes es entregado al Responsable del retiro de los formularios. | Jefa de Suministro<br>Jefa de Administración<br>Responsable del retiro de los formularios (por parte de la Región Sanitaria y/o Establecimiento de Salud) |
| Acta de Entrega de Formularios             | Documento impreso con datos del tipo y cantidad de formularios a ser entregados a las Regiones Sanitarias y/o Establecimientos de Salud.<br><br>Documento firmado por la Jefa de Administración, Jefa de Suministro y el Responsable del retiro de los formularios por parte de la Región y/o establecimiento de Salud.<br><br>Copia del documento firmado por las partes es entregado al Responsable del retiro de los formularios. | Responsable del retiro de los formularios (por parte de la Región Sanitaria y/o Establecimiento de Salud)   |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tullo, Director General DIGIES Fecha: 01/12/2016

Aprobado por: Fecha:

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SINAIS

Lic. Edgar Tullo  
Director General Interno  
DIGIES - SINAIS  
M.S.P. y B.S.

Lic. Julio Galeano  
SIS  
01/12/2016

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD (DIGIES)**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso**

**Nº: 47**

| <b>(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>  | <b>CÓDIGO:</b>   |   |
|--|--|---|
| <b>(2) PROCESO: PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN SALUD</b>   | <b>CÓDIGO:</b>   |   |
| <b>(3) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)</b> | <b>CÓDIGO:</b>   |   |
| <b>(4) Insumos</b>   | <b>(5) Características del Insumo</b>  | <b>(6) Proveedores</b>  |
| Base de Datos de Estadísticas Vitales  | Datos de Nacimientos y Defunciones del año anterior en formato digital.  | Regiones Sanitarias<br>Establecimientos de Salud<br>Sub Sistema de Estadísticas Vitales (SSIEV) |
|  | Base de datos cerrada para carga de nuevos datos.  |   |
|  | Base de datos depurada de inconsistencias y errores de codificación.   |   |
| Licitación Pública Nacional (LPN)  | LPN publicada y adjudicada.  | UOC Nivel Central   |
| Formularios de Nacidos Vivos y Defunciones   | Formularios impresos con las especificaciones técnica detalladas en la LPN.  | Proveedor de Impresiones  |
| Nota de Solicitud de Formularios   | Documento impreso generado por las Regiones Sanitarias y/o Establecimientos de Salud solicitando la provisión de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones. | Región Sanitaria<br>Establecimiento de Salud  |
|  | Documento debe estar firmado por el Director Regional y/o el Director del Establecimiento de Salud.  |   |
|  | Documento firmado por el Director General autorizando entrega de formularios.  |   |
|  | Documento firmado por el Director de Estadísticas en Salud detallando la cantidad formularios a entregar.  |   |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES      Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tullo, Director General DIGIES      Fecha: 01/12/2016

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SINAIIS

Lic. Edgar Tullo G.  
Director General Interino  
DIGIES - SINAIIS  
M.S.P. y B.S.

Lic. Julio Galeano  
DIGIES - SINAIIS  
M.S.P. y B.S.

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD (DIGIES)**

## **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

**COMPONENTE:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**ESTÁNDAR:** MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

**FORMATO:** Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

**Nº:** 48

| (1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN   | CÓDIGO:   |
|---|---|
| (2) PROCESO: PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN SALUD   | CÓDIGO:   |
| (3) OBJETIVO: Generar información estadística en salud  |   |
| (4) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones) | CÓDIGO:   |
| (5) OBJETIVO: Estandarizar las herramientas de recolección de datos a nivel nacional                                    |   |
| (6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO  | (7) OBJETIVO  |
| Inicial: Elaborar informe de consumo de formularios de Nacidos Vivos (NV) y Defunciones (Def) del año anterior          | Obtener la cantidad de formularios de nacidos vivos y defunciones utilizados en el año anterior en cada Región Sanitaria y Establecimiento de Salud   |
| Elaborar Solicitud de existencia de formularios de NV, Def en depósito DIGIES   | Obtener información de la existencia de formularios en depósito.  |
| Recibir Nota de pedido de Existencias de Formularios en depósito  | Registrar en la Administración la recepción del pedido de existencia de formularios en depósito.  |
| Elaborar informe de existencia  | Suministrar información referente a la cantidad de formularios existentes en el depósito.   |
| Aprobar de Informe de Existencia  | Validar el informe de existencia de formularios en depósito.  |
| Estimar necesidad de formularios  | Estimar la necesidad de formularios de NV y defunciones a partir del Informe de consumo por Regiones Sanitarias y establecimientos de Salud y el Informe de Existencia de Formularios remitido por el Departamento de Administración. |
| Recibir nota e Informe de Estimación de Necesidad de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones                         | Registrar en la Dirección General la recepción de la nota con el Informe de Estimación de necesidades de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones.  |
| Evaluuar informe de estimación de necesidades   | Evaluuar los informes de estimación de necesidades y de disponibilidad presupuestaria para autorizar el inicio del proceso de compras   |
| Elaborar proceso de compras (licitación)  | Preparar la documentación necesaria para el iniciar el proceso de Licitación Pública Nacional.  |
| Recibir formularios de Nacidos Vivo y Defunciones   | Recibir del proveedor y almacenar los formularios de Nacidos Vivos y Defunciones en los depósitos de la DIGIES, informar de la recepción a la superioridad.   |
| Disponibilizar formularios para las Regiones Sanitarias   | Comunicar a las regiones sanitarias la existencia de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones en stock.   |
| Recibir notas de solicitud de provisión de formularios de las Regiones Sanitarias y / o establecimientos de Salud       | Recibir y registrar los pedidos de provisión de formularios recibidos la DIGIES.  |

Lic. Cristina López  
Asesora Técnica  
DIGIES - SINASIS

Lic. Jorge Edgardo Chávez  
Director General Interino  
DIGIES - SINASIS  
MSP

Lic. Julio Gárate  
DIGIES - SINASIS  
MSP

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD (DIGIES)**

## **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

**COMPONENTE:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**ESTÁNDAR:** MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

**FORMATO:** Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

**Nº:** 48

| (1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN   | CÓDIGO:   |
|---|---|
| (2) PROCESO: PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN SALUD   | CÓDIGO:   |
| (3) OBJETIVO: Generar información estadística en salud  |   |
| (4) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones) | CÓDIGO:   |
| (5) OBJETIVO: Estandarizar las herramientas de recolección de datos a nivel nacional                                    |   |
| (6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO  | (7) OBJETIVO  |
| Autorizar Remisión de Formularios   | La Dirección General de la DIGIES debe autorizar la entrega de los formularios a las regiones sanitarias.   |
| Evaluar entrega de formularios  | La Dirección de Estadísticas en Salud debe evaluar la cantidad de formularios a ser entregados a las regiones sanitarias por cada pedido realizado.               |
| Preparar paquetes de formularios de Nacidos Vivos y defunciones a entregar  | Prepara los paquetes de formularios para la entrega a las regiones sanitarias, de acuerdo a las cantidades autorizadas por la Dirección de Estadísticas en Salud. |
| Final: Archivar documentos  | Tener un registro de los documentos generados en el proceso de la entrega de los formularios (Nota de Solicitud, Acta de Entrega, Formulario de Remisión).        |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Túlio. Director General DIGIES Fecha: 01/12/2016

Aprobado por: Fecha:

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SINAISS

Lic. Edgar Túlio  
Director General Interino  
DIGIES - SINAISS  
M.R.B.E

Lic. Julio Galeano  
DIGIES - M.S.P.v.s.s

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP

## COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

| (1) MACROPROCESOS: Gestión de la Información  | CÓDIGO:  |   |   |
|---|--|---|---|
| (2) PROCESO: Procesamientos de Datos Estadísticos en Salud  | CÓDIGO:  |   |   |
| (2) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones) | CÓDIGO:  |   |   |
| Nº  | (4) Actividad  | (5) TAREA POR ACTIVIDAD   | (6) TIEMPO DE EJECUCIÓN<br>(Horas/ Funcionario) |
| 8   | Evaluación de informe de estimación de necesidades   | Recibir nota e informe de Estimación de Necesidad de Formularios en la Secretaría de la Dirección General<br>Revisar informe enviado por la DES<br>Solicitar información presupuestaria al Departamento de Administración.<br>Recibir informe de disponibilidad presupuestaria de impresiones, preparado por Jefa de Administración<br>Evaluar los informes (estimación de necesidades + disponibilidad presupuestaria)<br>Autorizar inicio del proceso de pedido de compras (licitación) |   |
| 9   | Elaboración del proceso de compras (licitación)  | Recibir la autorización<br>Remitir a la UOC el pedido de compras con la documentación pertinente  |   |
| 10  | Recepción de formularios de Nacidos Vivo y Defunciones   | Recibir formularios de Nacido Vivo y defunciones, en el Área de Suministros<br>Preparar informe sobre Disponibilidad de formularios en depósito y remita al Departamento de Administración<br>Recibir informe sobre la Disponibilidad de formularios en depósito a la Administración, preparado por la Jefa de Suministros<br>Remitir informe a la Dirección General  |   |
| 11  | Disponibilidad de formularios para las Regiones Sanitarias   | Recibir informe sobre disponibilidad de formularios en depósito<br>Comunicar a las Regiones Sanitarias sobre la disposición de formularios de Nv y def.   |   |
| 12  | Recepción de notas de solicitud de provisión de formularios de las Regiones Sanitarias y/o establecimientos de Salud | Recibir nota de solicitud de provisión de formularios de NV y Def.<br>Registrar nota de solicitud de provisión de formularios de NV y Defunciones<br>Remitir nota de solicitud de formularios a Dirección General   |   |
| 13  | Autorización de Remisión de Formularios  | Recibir nota de solicitud de formularios con Nº de Mesa de Entrada.<br>Autorizar entrega de formularios<br>Firmar y remitir nota de solicitud de formulario con la autorización de entrega  |   |
| 14  | Evaluación de Entrega de formularios   | Recibir nota de solicitud de formularios con la autorización de entrega de parte de la Dirección General<br>Evaluar nota de solicitud de formularios<br>Remitir nota de solicitud de formularios con la cantidad a entregar acorde a la evaluación realizada  |   |

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SINAIIS

Lic. Juan Edgardo Orellana G.  
Director General Interino  
DIGIES - SINAIIS  
M.S.P. y B.S.

Lic. Julio Galateau  
DIGIES - SINAIIS  
M.S.P. y B.S.

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP

## COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

| (1) MACROPROCESOS: Gestión de la Información  | CÓDIGO:  |   |   |
|---|--|---|---|
| (2) PROCESO: Procesamientos de Datos Estadísticos en Salud  | CÓDIGO:  |   |   |
| (2) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones) | CÓDIGO:  |   |   |
| Nº  | (4) Actividad  | (5) TAREA POR ACTIVIDAD   | (6) TIEMPO DE EJECUCIÓN<br>(Horas/ Funcionario) |
| 15  | Preparación de paquetes de formularios de Nacidos Vivos y defunciones a entregar | Recibir nota de solicitud de formulario de las Regiones Sanitarias y establecimientos de Salud con la autorización de entrega |   |
|   |  | Preparar paquetes con la cantidad de formularios a entregar según autorización  |   |
|   |  | Preparar Remisión y Acta de entrega para la firma   |   |
|   |  | Realizar llamadas telefónicas comunicando a las Regiones / Establecimientos la existencia de paquetes de formularios          |   |
|   |  | Entregar formularios de Nacidos Vivos y defunciones y firmar acta de entrega y formulario de remisión                         |   |
| 16  | Archivo de Documentos  | Archivar documentos generados (Nota de Solicitud, Acta de Entrega, Formulario de Remisión)                                    |   |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tello, Director General DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

Fecha:

Nº Revisión:

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SINAIIS

Lic. Edgar Tello G.  
Director General Interino  
DIGIES - SINAIIS  
M.S. y B.S.

Lic. Julio Galeano  
DIGIES - SINAIIS  
M.S.P. y B.S.

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP****COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

NP: 49

| (1) MACROPROCESOS: Gestión de la Información  | CÓDIGO:   |   |  |
|---|---|---|--|
| (2) PROCESO: Procesamientos de Datos Estadísticos en Salud  | CÓDIGO:   |   |  |
| (2) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones) | CÓDIGO:   |   |  |
| Nº  | (4) Actividad   | (5) TAREA POR ACTIVIDAD   | (6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario) |
| 1   | Elaboración de Informe de consumo de formularios de Nacidos Vivos (NV) y Defunciones (Def) del año anterior | Obtener la cantidad de formularios de nacidos vivos y defunciones utilizados en el año anterior en cada Región Sanitaria y Establecimiento de Salud<br><br>Elaborar Informe de consumo por Regiones Sanitarias y establecimientos de Salud<br><br>Archivar el informe de consumo por Regiones Sanitarias y establecimientos de Salud en forma temporal  |  |
| 2   | Elaboración de Solicitud de existencia de formularios de NV, Def en depósito DIGIES                         | Elaborar nota de Solicitud de existencia de formularios en depósito al Departamento de Administración<br><br>Aprobar nota de Solicitud de existencia de formularios en depósito<br><br>Remitir nota de Solicitud de existencia de formularios en depósito al Departamento de Administración   |  |
| 3   | Recepción de Nota de pedido de Existencias de Formularios en depósito                                       | Recibir nota de Solicitud de existencia de formularios en depósito en el Departamento de Administración<br><br>Remitir nota de pedido de existencia de formularios en depósito al Área de Suministro  |  |
| 4   | Elaboración Informe de existencia   | Recibir nota de pedido de existencia de formularios del Departamento de Administración<br><br>Elaborar informe de existencia de formularios en depósito<br><br>Remitir Informe al Departamento de Administración  |  |
| 5   | Aprobación de Informe de Existencia   | Recibir Informe del Área de Suministros<br><br>Preparar y firmar nota de respuesta a solicitud de informe<br><br>Remitir nota e informe a la Dirección de Estadísticas en Salud   |  |
| 6   | Estimación de necesidades   | Recibir informe de existencia de formularios del Departamento de Administración<br><br>Elaborar la estimación de necesidad de formularios de NV y defunciones a partir del Informe de consumo por Regiones Sanitarias y establecimientos de Salud y el Informe de Existencia de Formularios remitido por el Departamento de Administración<br><br>Elaborar nota de presentación de informe de Estimación de necesidad de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones para la Dirección General.<br><br>Remitir nota con el informe de Estimación de necesidades de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones a la Dirección General |  |
| 7   | Recepción de nota e Informe de Estimación de Necesidad de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones        | Recibir nota con el informe de Estimación de necesidades de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones a la Dirección General<br><br>Registrar nota e informe<br><br>Remitir nota e informe a la Dirección General  |  |

  
Lic. Cristina López  
Asist. Técnica  
DIGIES - SINAS


  
Lic. Juan Carlos Orellana G.  
Director General Interino  
DIGIES - SINAS  
MSP y RS


  
Lic. Jorge Galeano  
DIGIES - MSP y RS  
SIS

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**FORMATO:** Informe Proceso Subproceso - Grupos de Interés Internos y Externos  
Nº: 50

**(1) MACROPROCESO : Gestión de la Información**

**(2) PROCESO: Procesamiento de Datos Estadísticos en Salud**

**(3) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)**

| Nº | (4) Origen y/o Grupos de Interés   | (5) Informes   | (6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés   | (7) Destinatario   | (8) Fecha de Entrega Periodicidad |
|----|--|--|--|--|-----------------------------------|
| 1  | Ley 836/80   | Estadísticas vitales y sanitarias del sector salud. Indicadores Básicos en Salud - IBS / Indicadores de Mortalidad - INDIMOR | Los IBS contienen información estadísticas, incluye una sección de indicadores generales a nivel país y un conjunto de indicadores desagregados a nivel departamental.                             | MSPyBS, Organismos nacionales e internacionales.   | Anual                             |
|    | Ley de Presupuesto - Rubro 2 de Impresiones. DIGIES - DES.                                     | Informe de consumo de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones   | Los indicadores de Mortalidad - INDIMOR, contienen Defunciones registradas por Grupos de edad según capítulos de la CIE-10 y Sexo, incluye a nivel país y por Región por año.                      | Cantidad, Consumo por mes, Región Sanitaria, y total consumido a nivel nacional, firmado por el Director de Estadísticas en Salud. | DIGIES - Dirección General Anual  |
|    | Ley de Presupuesto - Rubro de Impresiones. DIGIES - Dpto de Administración / Área Suministros. | Informe de Existencia  | Resultado de la revisión y contabilización de los formularios de Nacidos Vivos y Defunciones existentes en el depósito de Suministros, firmado por la Jefa de Suministro y Jefa de Administración. | DIGIES - Dirección General   | Anual. Según necesidad            |
| 4  | DIGIES - DES   | Informe de Eslimación de Necesidades   | Estimación de cantidad de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones a utilizar al siguiente año, firmado por el Director de Estadísticas en Salud.  | DIGIES - Dirección General   | Anual.                            |
| 5  | DIGIES - Dpto de Administración  | Informe de Disponibilidad Presupuestaria   | Rubro presupuestario de impresiones, firmado por la Jefa de Administración.  | DIGIES - Dirección General   | Anual                             |

*Lic. Cristina López  
Área Técnicas  
DIGIES - STNAIS*

*Lic. Valero Gómez  
DIGIES - STNAIS*

*Enviado a personal Interino  
LIC. P. y R. S.*



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

ESTÁNDAR: MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos  
Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Gestión de la información

(2) PROCESO: Procesamiento de Datos Estadísticos en Salud

(3) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)

| Nº | (4) Origen y/o Grupos de Interés                   | (5) Informes                       | (6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés   | (7) Destinatario                                   | (8) Fecha de Entrega Periodicidad |
|----|--|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| 6  | DIGIES - Dpto de Administración / Área Suministros | Acta de entrega de los formularios | Tipo y cantidad de formularios a ser entregados a las Regiones Sanitarias y/o Establecimientos de salud, firmado por la Jefa de Administración, Jefa de Suministros y el Responsable del retiro de los formularios por parte de su región. | Responsable de recepción de la Regiones Sanitarias | Según necesidad                   |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tullo, Director General DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

Fecha: N° Revisión:

Lic. Cristina López  
Jefe Técnica  
DIGIES - SINAIIS

Lic. Edgar Tullo, G.  
Director General Información  
DIGIES - SINAIIS

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

**COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Identificación de Riesgos – Actividades

**Nº: 70**

**MACROPROCESO: Gestión de la información**

(1) Proceso: Procesamiento de Datos Estadísticos en Salud

(2) Subproceso: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)

| (3) ACTIVIDADES   | (4) OBJETIVO   | (5) RIESGOS        | (6) DESCRIPCIÓN  | (7) GENERADOR  | CÓDIGO:   | (8) CAUSAS   | (9) EFECTOS  |
|---|--|--------------------|--|--|---|--|--|
|   |  |                    |  |  | CÓDIGO:   |  |  |
| Elaboración de informe de consumo de los formularios de Nacidos Vivos Y Defunciones utilizados en el año anterior | Contar con el informe de consumo de los formularios de Nacidos Vivos Y Defunciones utilizados en el año anterior | Demora – operativa | Retraso en elaborar el informe de consumo de los formularios                         | Encargado de la Dirección de Estadísticas en Salud   | Sobrecarga de trabajo. Falta de interés. Falta de compromiso.   | Informe elaborado a desmedro. Necesidades insatisfechas. Mala planificación.                       |  |
| Elaboración de informe de consumo de los formularios de Nacidos Vivos Y Defunciones del año anterior              | Contar con el informe de consumo de los formularios de Nacidos Vivos Y Defunciones utilizados en el año anterior | Falla del Software | El Sistema informático no se ejecuta en forma óptima                                 | Proveedor del servicio de Internet / Analista en Sistemas / Falla eléctrica                        | Falta de actualización, revisión del Sistema. Red de Internet con baja señal  | Perdida de tiempo. Mala imagen de la empresa/analista  |  |
| Elaboración de informe de consumo de los formularios de Nacidos Vivos Y Defunciones del año anterior              | Contar con el informe de consumo de los formularios de Nacidos Vivos Y Defunciones utilizados en el año anterior | Falta de hardware  | Falla en Equipo servidor, así como de trabajo, redes u otros dispositivos en uso.    | Círculo eléctrico / redes / Equipos servidores, estaciones de trabajo y otros dispositivos en uso. | Sistema eléctrico obsoleto, corto eléctrico, falta de mantenimiento de equipos, circuito eléctrico, redes y otros dispositivos. | Afectación de la disponibilidad del sistema informático para la carga o generación de información. |  |
| Elaboración de informe de consumo de los formularios de Nacidos Vivos Y Defunciones del año anterior              | Contar con el informe de consumo de los formularios de Nacidos Vivos Y Defunciones utilizados en el año anterior | Error Documental   | Presentación del informe elaborado con datos desactualizados, con inconsistencias.   | Encargado de la Dirección de Estadísticas en Salud   | Desatención. Falta de compromiso con la institución. RRHH no capacitado.  | Mala producción de un informe. Perdida de tiempo.  |  |
| Elaboración de Solicitud de existencia de formularios de NV, Def. en depósito DIGIES                              | Preparar nota de solicitud de existencia de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones.                          | Demora – operativa | Retraso en elaborar la nota de solicitud de existencia de formularios a ser remitida | Encargado de la Dirección de Estadísticas en Salud   | Falta de organización. Trabajos acumulados. Ausencia.   | Solicitud elaborada fuera de tiempo  | Lic. Cristina López<br>Lcda. Técnica<br>DIGIES-SNAIS |

*Lic. Julio Gallegos  
Lc. M.S.P. y B.S.  
DIGIES-SNAIS*

*Col. César Aguirre Gómez  
Director General Interno  
DIGIES-SNAIS  
M.S.P. y B.S.*

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

**COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**FORMATO:**  
Identificación de Riesgos – Actividades

**Nº:** 70

**MACROPROCESO:** Gestión de la información

(1) Proceso: Procesamiento de Datos Estadísticos en Salud

(2) Subproceso: Elaboración de Instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)

**CÓDIGO:**

**CÓDIGO:**

| <b>(3) ACTIVIDADES</b>   | <b>(4) OBJETIVO</b>   | <b>(5) RIESGOS</b> | <b>(6) DESCRIPCIÓN</b>   | <b>GENERALIZADOR</b>   | <b>(8) CAUSAS</b>  | <b>(9) EFECTOS</b>   |
|--|---|--------------------|--|--|--|--|
|  |   |                    |  | <b>CÓDIGO:</b>   |  |  |
| Recepción de nota de pedido de existencia de formularios en depósito | Recibir, verificar y remitir nota de pedido de existencia   | Demora – operativa | Retraso en la remisión de la nota de pedido  | Jefe de Administración   | Falta de tiempo por sobrecarga de trabajo. Ausencia.   | Nota derivada a destiempo.   |
| Elaboración de informe de existencia                                 | Recibir nota de pedido y preparar informe de existencia de formularios  | Inexistente        | Retraso en la elaboración y presentación del informe de existencia de formularios solicitado   | Encargado de Suministro  | Falta de tiempo. RRHH no capacitado. Sobre carga de trabajo.   | Informe no elaborado en tiempo y forma.  |
| Aprobación de informe de existencia                                  | Recibir, analizar, aprobar y remitir informe de existencia de formularios a la Dirección de Estadísticas en Salud | Demora – operativa | Retraso en el análisis, aprobación y remisión del informe de existencia de formularios.  | Jefe de Administración   | Falta de control. Desatención. Falta de interés. RRHH no capacitado                                      | Informe inexacto y no confiable  |
| Elaboración de informe de existencia                                 | Elaborar informe de existencia de formularios   | Error – Documental | Análisis de informe basado en datos erróneos o inconsistencias   | Jefe de Administración   | Falta de control. Desatención. Falta de interés. RRHH no capacitado                                      | Analisis y aprobación no realizados en tiempo y forma                                  |
| Estimación de las necesidades  | Elaborar informe de estimación de necesidades de formularios de Nv y defunciones                                  | Inexistente        | No contar informes requeridos (de consumo y de existencia). Retraso en la elaboración de estimación de necesidades de formularios de Nv y defunción. | Planiificación iradecuada. Falta de personal de apoyo/ausiliar.  | Planificación iradecuada. Falta de personal de apoyo/ausiliar.   | Necesidades insatisfechas del usuario. Falta de formularios en las Regiones en tiempo. |
|  |   |                    | Informe de consumo y de existencia con error o incongruencia. Presentar estimaciones equivocadas / incompletas.                                      | Diseñación. Sobre carga de trabajo. Información dificiente. Personal no calificado para elaborar informe | Diseñación. Sobre carga de trabajo. Información dificiente. Personal no calificado para elaborar informe | Cantidad inadequada de formularios.  |

Lic. *Cristina López*  
Lice. *Julio Galleau*  
Lice. *Walter Sánchez*  
Lice. *Walter Sánchez*  
Lice. *Walter Sánchez*

Lic. *Cristina López*  
Lice. *Julio Galleau*  
Lice. *Walter Sánchez*  
Lice. *Walter Sánchez*

Lic. *Cristina López*  
Lice. *Julio Galleau*  
Lice. *Walter Sánchez*  
Lice. *Walter Sánchez*

Co. *Julio Galleau*  
Diseñador General Interno  
DIGIES - SINAS



**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)**

**COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**  
**ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**  
**FORMATO:** Identificación de Riesgos – Actividades

Nº: 70

**MACROPROCESO: Gestión de la información**

(1) Proceso: Procesamiento de Datos Estadísticos en Salud

(2) Subproceso: Elaboración de Instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)

| (3) ACTIVIDADES  | (4) OBJETIVO                                       | (5) RIESGOS        | (6) DESCRIPCIÓN   | CÓDIGO:                                  |   |
|--|--|--------------------|---|--|---|
|  |  |                    |   | GENERADOR                                | CODIGO:   |
| Recepción de nota e informe de estimación de necesidad de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones | Recibir, registrar y clasificar                    | Demora – operativa | Remisión tardía del informe recibido a la instancia correspondiente       | Encargado del Módulo de Entrada          | Falta de interés en el cumplimiento de las obligaciones   |
| Evaluación de las necesidades en base al informe de estimación y al de disponibilidad presupuestaria | Evaluación de informe de estimación de necesidades | Demora – operativa | Retraso en revisión o evaluación del informe.                             | Director General                         | Tras-papeleo del informe, Desatención, RRHH no preparado  |
| Evaluación de informe de estimación de necesidades   | Preparar documentos para la LPN                    | Error – Documental | Mala redacción de los documentos y de las especificaciones técnicas       | Jefa de Administración/Equipo de trabajo | Falta de tiempo, Falta de interés, Sobrecarga de trabajo, Ausencia, Intervención  |
| Elaboración del proceso de comprobación  | Preparar documentos para la LPN                    | Demora – operativa | Retraso en la preparación de los documentos necesarios para los llamados. | Jefa de Administración/Equipo de trabajo | Desatención RRHH no calificada, Falta de interés, de compromiso, Falta de tiempo, Sobrecarga de trabajo, Ausencia, Intervención |
|  |  |                    |   |  | Solicitud de impresión de formularios fuera de tiempo.  |

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SINAI

Lic. Julio Galvez  
Sí., M.S.y. q.  
DIGIES - SINAI

Zaragoza, 22 de Septiembre de 2015  
Diseño, Revisión, Información  
DIGIES - SINAI  
Faxes P. v. a. S.

## INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

**COMPONENTE:** ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  
**ESTÁNDAR:** IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS  
**FORMATO:** Identificación de Riesgos – Actividades  
**Nº:** 70

**MACROPROCESO:**

Gestión de la información

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP**

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)**

| (3) ACTIVIDADES   | (4) OBJETIVO       | (5) RIESGOS  | (6) DESCRIPCIÓN                                       | CÓDIGO:   |  |
|---|--------------------|--|---|---|--|
|   |                    |  |   | GENERALIDAD   | CÓDIGO:  |
| (1) Proceso: Procesamiento de Instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)  |                    |  |   | (8) CAUSAS  | (9) EFECTOS  |
| (2) Subproceso: Elaboración de Instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones) |                    |  |   | Falla de RRHH certificado. Falta de interes. Falta de compromiso. No se cumplen con los documentos, requisitorios para iniciar el proceso de compras. | Necesidad inmediata de las regiones sanitarias.                                      |
| Recepción de formularios de nacidos vivos y defunciones   | Demora – operativa | Incumplimiento   | Documento necesario para llamado no elaborado.        | Mala gestión. Falta de compromiso. Ausencia. Intervención proveedor no provee en cantidad.  | Ritualismo en la prevención de formularios.  |
| Disponibilidad de formularios para las Regiones Sanitarias y establecimientos de Salud                                  | Demora – operativa | Incumplimiento   | Provisión de formularios no acorde con lo solicitado. | Insuficiente cantidad de formularios para todas las regiones sanitarias.  | Desatención. Falta de interés. RRHH. No generado.                                    |
| Recibir notas de periodo y demandar   | Demora – operativa | Inexactitud  | Presentar informes con datos inexactos.               | Mala organización.  | Información de existencia de formularios no coincide a la realidad.                  |
| Recepción de las notas de solicitud de las Regiones Sanitarias y/o establecimientos de Salud                            | Demora – operativa | Tardanza en la devolución a la instancia correspondiente | Demora en comunicar disponibilidad de formularios.    | Demora en la mesa de entrada  | Falta de información sobre disponibilidad de formularios en las regiones sanitarias. |

Lic. Cristina López C. Julio Gallego Sí. S. Técnica DIGIES SINAS

Dra. Silvia Bell J. Director General de Información DIGIES - DINAS M.S.P.y B.E.

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades

Nº: 70

MACROPROCESO: Gestión de la información

(1) Proceso: Procesamiento de Datos Estadísticos en Salud

(2) Subproceso: Elaboración de Instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)

(3) ACTIVIDADES (4) OBJETIVO

(5) RIESGOS

(6) DESCRIPCIÓN

(7) GENERADOR

(8) CAUSAS

(9) EFECTOS

CÓDIGO:

CÓDIGO:

|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
| Autorización de remisión de formularios  | Evaluar nota de pedido con Demora – operativa Autorizar la entrega de los formularios.                        | Tardanza en el proceso de autorización en tiempo y forma con Vo Bo.         | Director General                                   | Falta de organización. Ausencia de intervenciones  | No se entregan los formularios a las Regiones en tiempo y forma. |
|  |   | Tardanza en el proceso de evaluación de los formularios.                    | Encargado de la Dirección de Estadísticas en Salud | Falta de organización. Falta de interés.   | Necesidad inasistida de las regiones sanitarias                  |
| Evaluación de entrega de formularios   | Evaluar nota de pedido con Demora – operativa   | Retraso en la entrega física de los formularios, firma de los involucrados. | Jefa de Suministro                                 | Falta de planificación para las entregas.  | No se entregan los formularios a las Regiones en tiempo y forma. |
|  | Preparación de paquetes con cantidad de formularios a entregar según autorización y documentos respaldatorios | Demora – operativa  | Deterioro  | Fuego, agua, humedad, polvo  | Falta de información sobre las entregas a las regiones.          |
| Preparación de paquetes de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones a entregar | Preparar paquetes con cantidad de formularios a entregar según autorización y documentos respaldatorios       | Demora – operativa  | Deterioro a destrucción de los documentos          | Extravío de remisión, actas de entrega. Falta de organización Desatención                                | Falta de información sobre las entregas a las regiones.          |
|  | Archivar documentos respaldatorios sobre las entregas   | Incumplimiento  | Jefa de Suministro                                 | No se cuenta con los documentos respaldatorios de las entregas de formularios a las Regiones Sanitarias. |  |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tulio. Director General DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

Fecha:

Nº Revisión:

Lic. Cristina López Lyc. Soporte Galleguil  
Area Técnica  
DIGIES-SINAS

Otro: *Julio Galeano*  
Diseñador: *Julio Galeano*  
Última revisión: *Julio Galeano*



**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGES)**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**ESTÁNDAR:** ANÁLISIS DE RIESGOS  
**FORMATO:** Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades

Nº. 75

**Macroproceso:** Gestión de la Información

(1) Proceso: **Procesamiento de Datos Estadísticos en Salud**

(2) Subproceso: **Elaboración de Instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)**

Código:

Código:

Código:

| (3) Actividades  | (4) Riesgos        | CALIFICACIÓN     |             |                   | (8) Evaluación | (9) Medidas de Respuesta   |
|--|--------------------|------------------|-------------|-------------------|----------------|--|
|  |                    | (5) Probabilidad | (6) Impacto | (7) Clasificación |                |  |
| Elaboración de informe de consumo de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones del año anterior | Demora – operativa | 1                | 20          | 20                | TOLERABLE      | Proteger la institución. Compartir y/o controlar tiempo para presentación del informe.                                 |
| Falla del Software   | Falla de hardware  | 2                | 5           | 10                | TOLERABLE      | Aceptar el riesgo. Prever el riesgo. Mantenimiento de sistemas y base de datos, copia de seguridad de datos.           |
| Falla de hardware  | Falla de hardware  | 2                | 5           | 10                | TOLERABLE      | Aceptar el riesgo. Prever el riesgo. Mantenimiento de servidores, estrategias de trabajo y uso de dispositivos en uso. |
| Error Documental   | Error Documental   | 1                | 20          | 20                | TOLERABLE      | Proteger la institución. Compartir. Continuar la ética de la información.  |
| Elaboración de Solicitud de existencia de formularios de NV, Def. en depósito DIGES              | Demora – operativa | 1                | 5           | 5                 | ACEPTABLE      | Aceptar el riesgo. Establecer tiempo de entrega de solicitud   |
| Recepción de nota de pedido de existencia de formularios en depósito                             | Demora – operativa | 1                | 5           | 5                 | ACEPTABLE      | Aceptar el riesgo. Establecer tiempo de entrega de informe   |
| Elaboración de informe de existencia   | Demora – operativa | 1                | 5           | 5                 | ACEPTABLE      | Aceptar el riesgo. Establecer tiempo de entrega de informe   |
| Inactividad  | Inactividad        | 2                | 10          | 20                | MODERADO       | Monstrar el riesgo. Proteger la institución compartiendo la calidad de la información.                                 |
| Demora – operativa   | Demora – operativa | 1                | 5           | 5                 | ACEPTABLE      | Aceptar el riesgo. Establecer el tiempo de apropiación del informe   |
| Error Documental   | Error Documental   | 2                | 10          | 20                | MODERADO       | Presentar el riesgo. Proteger la institución compartiendo la calidad de la información.                                |
| Demora – operativa   | Demora – operativa | 1                | 20          | 20                | TOLERABLE      | Proteger la institución. Compartir. Establecer tiempo de presentación de información necesaria                         |
| Inexactitud  | Inexactitud        | 2                | 20          | 40                | IMPORTANTE     | Prevenir el riesgo. Hacerse a institución comparte. Controlar la calidad de la información                             |
| Incumplimiento   | Incumplimiento     | 1                | 20          | 20                | TOLERABLE      | Frustar la institución. Establecer procedimientos dentro de la institución   |

Estimación de las necesidades

Lic. Cristina López  
Años Técnicos  
DIGES-SINA'S

2016  
Ministerio de Salud  
Dirección General de Estadística e Informática

Sesquicentenario de la Propuesta Náutica: 1864 - 1870



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL  
GOBIERNO NACIONAL

TODA LA VIDA  
ES SALUD.  
SALUD PÚBLICA  
Y BIENESTAR SOCIAL.

Este documento es original en formato

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)**  
**ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS**  
**FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades**  
**Nº. 76**  
**Macroproceso: Gestión de la información**  
**(1) Proceso: Procesamientos de Datos Estadísticos en Salud**  
**(2) Subproceso: Elaboración de Instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

**COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS**

**FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades**

**Nº. 76**

**Macroproceso: Gestión de la información**

**(1) Proceso: Procesamientos de Datos Estadísticos en Salud**

**(2) Subproceso: Elaboración de Instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)**

| (3) Actividades  | (4) Riesgos        | (5) Probabilidad | (6) Impacto | CALIFICACIÓN      |                |            | (9) Medidas de Respuesta   |
|--|--------------------|------------------|-------------|-------------------|----------------|------------|--|
|  |                    |                  |             | (7) Clasificación | (8) Evaluación | Código:    |  |
| Recepción de nota e informe de estimación de necesidad de Formularios de Nacidos Vivos y Defunciones | Demora – operativa | 1                | 5           | 5                 | 5              | ACEPABLE   | Prevenir el riesgo. Notificar la institución Compartir. Continuar la contención y calidad de la información              |
| Evaluación de informe de estimación de necesidades   | Demora – operativa | 2                | 20          | 40                | 40             | IMPORTANTE | Prevenir el riesgo. Proteger la institución Compartir. Continuar la contención y calidad de la información               |
| Elaboración del proceso de compras (licitación)  | Error Documental   | 2                | 20          | 40                | 40             | IMPORTANTE | Prevenir el riesgo. Proteger la institución Compartir. Establecer tiempo impromulgable para la elaboración               |
| Incumplimiento   | Demora – operativa | 1                | 20          | 20                | 20             | TOLEABLE   | Prevenir el riesgo. Proteger la institución Compartir. Establecer período impromulgable para la presentación             |
| Recepción de Formularios de nacidos vivos y defunciones  | Incumplimiento     | 2                | 20          | 40                | 40             | IMPORTANTE | Prevenir el riesgo. Proteger la institución Compartir. Establecer período impromulgable para la recepción de formularios |
| Disponibilidad de Formularios para las Regiones Sanitarias   | Demora – operativa | 1                | 20          | 20                | 20             | TOLEABLE   | Prevenir el riesgo. Proteger la institución Compartir. Establecer período impromulgable de provisión de formularios      |
| Recepción de las notas de solicitud de los Regiones Sanitarias y/o establecimientos de Salud         | Demora – operativa | 1                | 10          | 10                | 10             | TOLEABLE   | Proteger la institución. Compartir. Revisar de los recibidos antes de la remisión del informe.                           |
| autorización de remisión de formularios  | Demora – operativa | 1                | 10          | 10                | 10             | TOLEABLE   | Proteger la institución. Compartir. Continuar la disponibilidad en tiempo  |
| Evaluación de entrega de formularios   | Demora – operativa | 1                | 10          | 10                | 10             | TOLEABLE   | Franelar la institución. Compartir. Remisión de notas en tiempo  |

Dra. *[Firma]* *[Firma]*  
Dra. *[Firma]* *[Firma]*  
Dra. *[Firma]* *[Firma]*

Ares Técnicos  
DÍCTES – SINATIS

Dr. *[Firma]* *[Firma]*  
Dra. *[Firma]* *[Firma]*  
Dra. *[Firma]* *[Firma]*

Dr. *[Firma]* *[Firma]*  
Dra. *[Firma]* *[Firma]*  
Dra. *[Firma]* *[Firma]*

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional: 1864 - 1870



MINISTERIO DE SALUD  
RENUAJ  
GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de  
Aseguramiento y Desarrollo en Salud

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)  
ESTÁNDAR: MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades

Nº: 75

Macroproceso: Gestión de la información

(1) Proceso: Procesamiento de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)

(2) Subproceso: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)

| (3) Actividades  | (4) Riesgos        | CALIFICACIÓN     |             |                   |                |  | (9) Medidas de Respuesta |
|--|--------------------|------------------|-------------|-------------------|----------------|--|--------------------------|
|  |                    | (5) Probabilidad | (6) Impacto | (7) Clasificación | (8) Evaluación |  |                          |
| Preparación de paquetes de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones a entregar | Demora - operativa | 2                | 20          | 40                | INFORMATIVO    | Prevenir el riesgo. Postergar la institución Compartir. Establecer cronogramas de entrega                            |                          |
| Archievo de Documentos.  | Deferido           | 2                | 10          | 20                | MODERADO       | Prevenir el riesgo. Postergar la institución Compartir. Establecer cronogramas de entrega                            |                          |
|  | Incumplimiento     | 1                | 10          | 20                | MODERADO       | Prevenir el riesgo. Postergar la institución Compartir. Ceder con disposiciones, reglas operativas en la institución |                          |

Elaborado por: Lic. Julio Galván, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES

Revisado por: Lic. Edgar Túlio. Director General DIGIES

Aprobado por:

Lic. Cristina López  
Asist. Técnica  
DIGIES-DIGIAS

Nº Revisión:  
Fecha: 01/12/2016

Lic. Cristina López  
Asist. Técnica  
DIGIES-DIGIAS

Lic. Cristina López  
Asist. Técnica  
DIGIES-DIGIAS

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD (DIGIES)**
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP**
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**
**COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**
**ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS**
**FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos**
**Nº: 80**
**(1) Subproceso: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones)**  
**Código:**

| PONDERACION ACTIVIDADES  |                   | PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES |                   |
|--|-------------------|--|-------------------|
| (2) Actividades  | (3) Ponderación % | (4) Riesgos                            | (5) Ponderación % |
| Elaboración de informe de consumo de formularios de Nacido Vivo y defunciones del año anterior       | 9,26%             | Demora – operativa                     | 20,00%            |
| Elaboración de Solicitud de existencia de formularios de NV, Def. en depósito DIGIES                 | 3,70%             | Falla del Software                     | 4,00%             |
| Recepción de nota de pedido de existencia de formularios en depósito                                 | 3,70%             | Falla de hardware                      | 8,00%             |
| Elaboración de informe de existencia de formularios  | 7,41%             | Error Documental                       | 20,00%            |
| Aprobación de informe de existencia  | 3,70%             | Inexistencia                           | 16,00%            |
| Estimación de las necesidades  | 9,26%             | Incumplimiento                         | 20,00%            |
| Recepción de nota e informe de estimación de necesidades de formularios de Nacido Vivo y defunciones | 3,70%             | Deterioro                              | 12,00%            |
| Evaluación de informe de estimación de necesidades   | 3,70%             |  |                   |
| Elaboración del proceso de compras (licitación)  | 9,26%             |  |                   |
| Recepción de formularios de nacido vivo y defunciones  | 3,70%             |  |                   |
| Disponibilidad de Formularios para las Regiones Sanitarias   | 3,70%             |  |                   |
| Recepción de las notas de solicitud de las Regiones Sanitarias y/o establecimientos de Salud         | 5,56%             |  |                   |
| Autorización de remisión de formularios  | 5,56%             |  |                   |
| Evaluación de entrega de formularios   | 9,26%             |  |                   |
| Preparación de paquetes de formularios de Nacido Vivo y defunciones a entregar                       | 9,26%             |  |                   |
| Archivo de documentos  | 9,26%             |  |                   |
| Total:   | 100,00%           | Total:                                 | 100,00%           |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES      Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tello, Director General DIGIES      Fecha: 01/12/2016

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ N° Revisión: \_\_\_\_\_

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES-SINAIS  
Lc. Juan Agustín Tello O.  
Director General Interino  
DIGIES-SINAIS  
MSP-EP

Lic. Julio Galeano  
SIS  
DIGIES - MSP - EP





INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTÉGICO**

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades

Nº: 90

|   |         |
|---|---------|
| MACROPROCESO: Gestión de la Información | CÓDIGO: |
|---|---------|

|  |         |
|--|---------|
| PROCESO: Procesamientos de Datos Estadísticos en Salud | CÓDIGO: |
|--|---------|

|   |         |
|---|---------|
| SUBPROCESO: Elaboración de Instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones) | CÓDIGO: |
|---|---------|

| (1) RIESGOS        | (2) DESCRIPCIÓN   | (3) TOTAL PUNTAJE RIESGO | (4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO |
|--------------------|---|--------------------------|-----------------------------|
| Demora – operativa | Retraso o Tardanza en la elaboración de informes                                  | 3,15                     | 1                           |
| Incumplimiento     | No se ha realizado o elaborado la información solicitada                          | 1,63                     | 2                           |
| Error Documental   | Presentación del informe elaborado con datos desactualizados, con incoherencias.  | 1,26                     | 3                           |
| Inexactitud        | Presentación de datos equivocadas o incompletas.                                  | 0,24                     | 4                           |
| Deterioro          | Daño o destrucción de los documentos  | 0,22                     | 5                           |
| Falla de hardware  | Falla en Equipo servidor, estación de trabajo, redes u otros dispositivos en uso. | 0,07                     | 6                           |
| Falla del Software | El Sistema Informático no se ejecuta en forma óptima                              | 0,04                     | 7                           |

|  |                   |
|--|-------------------|
| Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES | Fecha: 01/12/2016 |
|--|-------------------|

|   |                   |
|---|-------------------|
| Revisado por: Lic. Edgar Tullo, Director General DIGIES | Fecha: 01/12/2016 |
|---|-------------------|

|               |        |
|---------------|--------|
| Aprobado por: | Fecha: |
|---------------|--------|

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES-SINAIS

Lic. Juan José Cello  
Director Operativo  
DIGIES-SINAIS  
M.S.P. S.S.

Lic. Julio Galeano  
SIS  
M.S.P. y R.S.

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTICA EN SALUD (DIGIES)

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRÁTICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales

Nº: 91

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar el Sistema Nacional de Información en Salud dentro de un proceso de democratización de la información, respondiendo, especialmente, a los requerimientos del Sistema Nacional de Salud y a los compromisos internacionales; buscando el mejoramiento de la salud de la población paraguaya.

(2) MACROPROCESO: Gestión de la Información CÓDIGO:

(3) PROCESO: Procesamientos de Datos Estadísticos en Salud CÓDIGO:

(4) SUBPROCESO: Elaboración de Instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones) CÓDIGO:

| (5) Objetivos<br>Institucionales/Macroproceso/Proceso/Sub-<br>proceso     | (6) Riesgos        | (7) Puntaje | (8) Políticas Administración de Riesgos   |
|---|--------------------|-------------|---|
| Distribución de Formularios estandarizados de Nacidos Vivos y Defunciones | Demora – operativa | 3,15        | Prevenir el riesgo. Proteger la institución Compartir. Evaluar, aprobar/rechazar el informe de estimación                               |
|   | Incumplimiento     | 1,63        | Prevenir el riesgo. Proteger la institución Compartir. Establecer periodo improrrogable para la presentación de procesos licitatorios.  |
|   | Error Documental   | 1,26        | Prevenir el riesgo. Proteger la institución Compartir. Controlar contenido de la información presentada                                 |
|   | Inexactitud        | 0,24        | Prevenir el riesgo. Proteger la institución compartir. Controlar la calidad de la información   |
|   | Deterioro          | 0,22        | Prevenir el riesgo. Proteger la institución Compartir. Resguardo en óptimas condiciones de los formularios de nacido vivo y defunciones |
|   | Falla de hardware  | 0,07        | Aceptar el riesgo. Prevenir el riesgo. Mantenimiento de servidores, estaciones de trabajo y otros dispositivos en uso.                  |
|   | Fallo del Software | 0,04        | Aceptar el riesgo. Prevenir el riesgo. Mantenimiento de sistemas y base de datos, copia de seguridad de datos.                          |
|   |                    | 6,61        |   |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tello. Director General DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

Fecha:

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SINAI'S

Lic. Juan Pablo Cella J.  
Director General Interino  
DIGIES - SINAI'S  
M.R.D. R.S.

Lic. Julio Galeano  
nicas M.S.P.Y.B.S.



## INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP

## COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

CÓDIGO: CÓDIGO:

MACROPROCESO: Gestión de la Información.

PROCESO: PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN SALUD.

OBJETIVO DEL PROCESO: Generar información Estadística en Salud

SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones) CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO

| (1) Actividades   | (2) Tareas  | (3) Método  | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados           | (6) Cargo Responsable                              |
|---|---|---|--------------------------|--|--|
| Elaboración de informe de consumo de formularios de Nacidos Vivos (NV) y Defunciones (Def) del año anterior | Obtener la cantidad de formularios del SSIEnV     | El encargado verifica en la Base de Datos del SSIEnV (Sistema de Información de las Estadísticas Vitales) la cantidad de formularios utilizados de recién vivos y defunciones utilizados en el año anterior en cada Región Sanitaria. |                          |  | Encargado de la Dirección de Estadísticas en Salud |
|   | Elaborar informe de consumo                       | El encargado procesa los datos de consumo por Regiones Sanitarias y establecimientos de Salud y genera un informe, indicando: Cantidad consumo por mes, Región Sanitaria, Totales   |                          |  |  |
|   | Archivar el informe en forma temporal             | El encargado archiva en carpeta pendiente DES   |                          |  |  |
| Elaboración de Solicitud de existencia de formularios de NV y Def. en depósito DIGIES                       | Elaborar y firmar nota de solicitud de existencia | Elaborar y firmar nota de solicitud de existencia de formularios a Administración de la DIGIES  |                          | Nota                                   | Encargado de la Dirección de Estadísticas en Salud |
|   | Remitir nota                                      | Remite nota a Administración DIGIES   |                          |  |  |
|   | Archivar copia                                    | Archivo de documento  |                          |  |  |
|   | Recibir pedido                                    | Recibir pedido de existencia de formularios   |                          |  |  |
| Recepción de Nota de pedido de Existencias de Formularios   | Analizar y aprobar elaboración de informe         | Analizarse y aprobar elaboración de informe provéndiendolo en nota  |                          | Nota pedido de informe con providencia | Jefa de Administración                             |
|   | Remitir nota de pedido de existencia              | Remitir nota de pedido de existencia de formularios al Área de Suministro   |                          |  | Secretaría de Administración                       |
|   |   |   |                          |  | Secretaría de Administración                       |

On: 01/07/2010 Por: Oscar Castillo G.  
Diseño: Estadística Institucional  
DIGIES - SINAS  
L.P. E. y R.S.

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES-SINAS

Julio Gallegos S.  
V.C. Julio Gallegos S.  
DIGIES-SINAS



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de la Información.

PROCESO: PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN SALUD.

OBJETIVO DEL PROCESO: Generar Información Estadística en Salud

SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones)

PROCEDIMIENTO: Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones

CÓDIGO:  
CÓDIGO:

Objetivo: Generar Información Estadística en Salud

Procedimiento: Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones

| (1) Actividades                     | (2) Tareas  | (3) Método  | (4) Registros Aplicables          | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargos Responsable       |
|-------------------------------------|---|---|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaboración informe de existencia   | Revisar nota de pedido de existencia de formularios       | Deja constancia de recepción de informe firmando por copia de nota recibida   | Copia de pedido de informe        |                              | Jefa de Suministro           |
|                                     | Elaborar informe de existencia de formularios en depósito | Elabora informe de existencia de formularios en depósito.   | Informe impreso                   |                              |                              |
|                                     | Revisar y archivar informe                                | Revisión de informe y archivo de una copia del documento  |                                   |                              |                              |
|                                     | Recibir informe   | Recibe informe de suministro con las cantidades en existencia física en depósito  | Informe                           |                              | Secretaría de Administración |
| Aprobación de Informe de Existencia | Analizar y aprobar informe                                | Analizar y aprobar informe firmando nota de respuesta a solicitud. En caso de encontrar inconsistencia en el informe solicita revisión y nuevo informe. | Nota e Informe impreso verificado |                              | Jefa de Administración       |
|                                     | Remitir nota e informe a la OES                           | Plantea vía secretaria el informe verificado a Dirección Estadística en Salud   |                                   |                              | Secretaría de Administración |

Lic. Julio Gómez SJS  
Lic. Cristina López  
Dra. Fernanda Díaz S. SINMAS  
DIGIES - SINMAS

Oficina Superior Estadística  
Dra. General Inés Molina  
DIGIES - SINMAS  
DIRECCIÓN NACIONAL

Lic. Cristina López  
Dra. Fernanda Díaz S. SINMAS  
DIGIES - SINMAS



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DINGES)

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP****COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN****COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL****ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS****FORMATO:** Diseño de Procedimientos

Nº.

93

**MACROPROCESO:** Gestión de la Información.**PROCESO:** PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN SALUD.**OBJETIVO DEL PROCESO:** Generar información Estadística en Salud**SUBPROCESO:** Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones) CÓDIGO:**PROCEDIMIENTO:** Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones**PROCEDIMIENTO:**  
**ESTIMACIÓN DE NECESSIDADES**

| (1) Actividades  | (2) Tareas   | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados         | (6) Cargo Responsable   |
|--|--|------------|--------------------------|--------------------------------------|---|
| Facilitar informe de existencia de formularios   | Se recibe informe de existencia de formularios   |            |                          | Nota e Informe                       |   |
| Elaborar la estimación de necesidad de formularios de Nv y defunciones para el siguiente año | Con los informes obtenidos, informe de consumo e informe de existencia; se genera información sobre el estimado de necesidad   |            |                          | Informe de estimación de necesidades | Secretaría Dirección Estadísticas en Salud  |
| Elaborar nota  | Se elabora nota adjuntando informe de estimación de necesidad da formularios   |            |                          | Nota e Informe impreso               |   |
| Remitir nota e informe de estimación de necesidad de formularios a la Dirección General      | Remisión de Nota e informe formularios   |            |                          | Mesa de Salida en la DES             |   |
| Recibir nota e informe de estimación de necesidad de formularios                             | El encargado de mesa de entrada recibe la Nota   |            |                          | Mesa de Entrada de la DINGES         | Mesa de Entrada   |
| Registrar nota   | Dar ingreso a nota, registrando numero, fecha, contenido, dependencia que remite.  |            |                          |                                      |   |
| Derivar nota a la Dirección General  | El encargado de mesa remite a la Dirección General   |            |                          |                                      |   |
| Precibir nota e informe de estimación de Necesidades remitido por la DES                     | Recibir nota Informe de Estimación de Necesidades en la Secretaría de la Dirección General   |            |                          | Nota con ME                          |   |
| Solicitar información de disponibilidad presupuestaria                                       | Se solicita vía telefónica a la Jefatura de Administración información referente al recurso presupuestario de impresiones. En caso de requerir formalización se prepara nota |            |                          | Informe en Carpeta de pacientes      | Secretaría de Dirección General<br>LIC. JULIO GOMEZ S.<br>LIC. CRISTIÁN LÓPEZ S.<br>LIC. VICTOR SPANIS D.<br>DINGES - S.I.S. Y B.S. |

Chile, Santiago, 20 de Mayo de 2015  
Ministerio de Salud - Gobierno de Chile  
M.S.P. y B.S.

LIC. JULIO GOMEZ S.  
LIC. CRISTIÁN LÓPEZ S.  
LIC. VICTOR SPANIS D.  
DINGES - S.I.S. Y B.S.



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP****COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN****COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL****ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS**

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

CÓDIGO: MACROPROCESO. Gestión de la Información.

CÓDIGO: PROCESO: PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN SALUD.

OBJETIVO DEL PROCESO: Generar información Estadística en Salud

SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones) CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones

| (1) Actividades   | (2) Tareas   | (3) Método  | (4) Registros Aplicables             | (5) Procedimientos Asociados            | (6) Cargo Responsable   |
|---|--|---|--------------------------------------|---|---|
| Evaluación de informe de estimación de necesidades                  | Evaluas los informes (estimación de necesidades + disponibilidad presupuestaria)                     | Realiza la revisión del informe de Estimación de Necesidades y el de Disponibilidad Presupuestaria.<br>En caso de existir disponibilidad presupuestaria autoriza el inicio del proceso de compras. En caso de no existir una disponibilidad presupuestaria por el total solicita alistar el pedido y/o solicita ampliación presupuestaria |                                      |   | Director General  |
| AutORIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS                                 | AutORIZA iniciar el proceso de compra de formularios   |   |                                      |   | Secretaría de Dirección General                                       |
| ReMITIR LA AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PEDIDO DE COMPRAS (licitación) | ReMITIR la autorización para iniciar pedido de compras (licitación)                                  |   |                                      |   | Secretaría de Dirección General                                       |
| RECIBIR LA AUTORIZACIÓN   | RECIBIR la autorización de necesidades con providencia de importe para disponibilidad presupuestaria |   |                                      |   | Secretaría de Administración  |
| ELABORACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS (licitación)                     | PREPARAR documentos para LPN y remitir a la UDC  | RECIBIR documentos para el llamado de contratación de proveedor   | Documento para el llamado            | Ley de Presupuesto General de la Nación | Jefa de Administración  |
| RECIBIR SUCEDENTES PARA COMPRAS                                     | RECIBIR los documentos para el llamado de contratación de proveedor                                  | SE PREPARA documentos para el llamado de contratación de proveedor  | Mesa de Entrada de la Administración |   | Secretaría de Administración  |
| RECIBIR FORMULARIOS DE NACIDO VIVO Y DEFUNCIONES                    | RECIBIR formularios de Nacido Vivo y defunciones, en el Área de Suministros                          | RECIBIR formularios de Nacido Vivo y defunciones, en el Área de Suministros   | Registro SIMESE DGAF                 |   |   |
| RECIBIR INFORME SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE FORMULARIOS EN DEPOSITO  | ELABORAR informe sobre la disponibilidad de formularios en deposito                                  | ELABORAR informe sobre la disponibilidad de formularios en deposito   | Formularios almacenados              | Informe de disponibilidad               | Oficina de Suministro   |
| RECIBIR INFORME DE FORMULARIOS DE NACIDOS VIVO Y DEFUNCIONES        | RECIBIR informe de formularios de Nacidos Vivo y Defunciones   | RECIBIR informe de formularios de Nacidos Vivo y Defunciones  |                                      |   | Lic. <i>Julio Galeano</i> SJ5   |
|   |  |   |                                      |   | Lic. <i>Cristina López</i> SJ5<br>Jefatura Técnica<br>DIGIES - SENAIS |

*Lic. *Julio Galeano* SJ5*  
 Director General Interino  
 DIGIES - SENAISS

DIGIES - M.S.P. y H.S



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS**

**FORMATO:** Diseño de Procedimientos

Nº:  
93

**MACROPROCESO:** Gestión de la Información.

**PROCESO:** PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN SALUD.

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Generar información Estadística en Salud

**SUBPROCESO:** Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones) CÓDIGO:

**PROCEDIMIENTO:** Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones

**PROCEDIMIENTO:**

| (1) Actividades   | (2) Tareas   | (3) Método   | (4) Registros Aplicables                 | (5) Procedimientos Asociados                            | (6) Cargo Responsable                |
|---|--|--|--|---|--------------------------------------|
| Remitir informe a la Dirección General  | Remitir informe a la Dirección General   | Remitir informe a la Dirección General                                       |  |   | Secretaría de Administración General |
| Recibir informe de disponibilidad   | Recibir informe sobre disponibilidad de formularios en depósito                      |  | Informe de disponibilidad                |   | Secretaría de Dirección General      |
| Disponibilidad de formularios para las Regiones Sanitarias  | Comunicar a las Regiones Sanitarias sobre la disponibilidad de formularios           | Comunicar a las Regiones Sanitarias sobre la disponibilidad de Nac y def.    | Circular / comunicado                    |   | Director General                     |
| Recepción de notas de solicitud de formularios de Nac y Def.  | El encargado de la mesa de entrada recibe la nota, verifica el tipo de nota y remite |  | Mesa de entrada DIGIES                   |   | Mesa de Entrada                      |
| Recepción de notas de solicitud de formularios de las Regiones Sanitarias y/o establecimientos de Salud | Registrar nota de solicitud de provisión de formularios                              | Registrar la nota recibida   |  |   |                                      |
| Remitir nota de solicitud de formularios  | Remitir nota de solicitud de formularios   | Encargado de ME remite nota a Dirección General DIGIES                       | Nota con ME                              |   | Secretaría General                   |
| Recibir nota de pedido  | Recibir nota de pedido   | Recibir nota de pedido   | Nota con ME                              |   | Director General                     |
| Autorización de Remisión de Formularios   | Autorizar entrega de formularios   | Analizar pedido y Autorizar entrega de formularios, firmando por cada pedido | Autorización de entrega de formularios   |   | Secretaría General                   |
|   | Firmar y Remitir nota autorizando la entrega   | Plenear nota firmada para provisión de formularios                           | Nota con Autorización                    |   |                                      |
| Evaluación de entrega de formularios  | Recibir nota de solicitud de formularios con autorización de entrega                 | El encargado recepciona con la autorización de la DG                         | Nota con ME                              | Encargado de la Dirección de Estadísticas Salud Galicia | Lic. Julio Galleguillos Sij          |
|   | Evaluar pedido   | Evaluar nota de pedido de formularios solicitados                            | Nota sujeta con visto bueno para entrega |   |                                      |
|   | Remitir nota con evaluación  | La nota sujeta con visto bueno para entrega                                  | DIGIES - SINAS                           | Lic. J. Vilma López Técnica                             | DIGIES - M.S.P. "D"                  |



**TETÁ REKUÁI**  
GOBIERNO NACIONAL  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social  
Ley Orgánica de la Función Pública

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS**

**FORMATO: Diseño de Procedimientos**

Nº: 93

**CÓDIGO:**

**MACROPROCESO: Gestión de la Información.**

**PROCESO: PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN SALUD.**

**OBJETIVO DEL PROCESO: Generar información Estadística en Salud**

**SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones)**

**PROCEDIMIENTO: Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones**

**PROCEDIMIENTO:**

| (1) Actividades  | (2) Tareas  | (3) Método | (4) Registros Aplicables  | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
|--|---|------------|---|------------------------------|-----------------------|
| Recibir nota de solicitud de formularios de las Regiones Sanitarias y establecimientos de Salud con la autorización de entrega | Recebir nota de pedido de las Regiones Sanitarias y establecimientos de Salud. La jefa de Administración autorizada por la DG y la Dirección de Estadísticas en Salud     |            | Nota  |                              |                       |
| Preparar paquetes con la cantidad de formularios a entregar según la autorización  | Prepara la cantidad de formularios (últimas numeraciones recepcionadas para darle continuidad a cada formulario)  |            | Registro en planilla excel  |                              |                       |
| Preparación de paquetes de formularios de Nacidos Vivos y defunciones a entregar   | La jefa de Suministro elabora remisión y acta de entrega de los formularios a entregar (formularios solicitados)  |            | Remisión y acta de entrega terminado firmado por la administradora de la DIGIES |                              | Jefa de Suministro    |
| Realizar llamadas telefónicas  | La jefa de suministro una vez que cuente con los formularios preparados y remisión y acta de entrega; hace llamado telefónico al establecimiento para el retiro del mismo |            |   |                              |                       |
| Entregar formularios de Nacidos Vivos y defunciones y firmar acta de entrega y formulario de remisión                          | La encargada de Suministro hace la entrega física de los formularios  |            | Acta de entrega firmada por el responsable del retiro de los formularios        |                              |                       |

Lic. *Cristina López*  
Vicefuncionaria  
DIGIES - DIAS

Lic. *Julio Galeano*  
SIS  
DIGIES - DIAS

*Carolina Colino*  
Jefe General Interino  
DIGIES - DIAS

Sesión de trabajo N° 1864 - 1870



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS**

**FORMATO:** Diseño de Procedimientos

Nº: 93

**MACROPROCESO:** Gestión de la Información.

**PROCESO:** PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS EN SALUD.

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Generar información Estadística en Salud.

**SUBPROCESO:** Elaboración de Instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones) CÓDIGO:

**PROCEDIMIENTO:** Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones

**PROCEDIMIENTO:**

| (1) Actividades      | (2) Tareas          | (3) Método  | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable  |
|----------------------|---------------------|---|--------------------------|------------------------------|------------------------|
| Archivo de Documento | Archivar documentos | La Jefatura de suministro cuenta con una carpeta, biderato de Archivo (nota de solicitud, remisión y acta de entrega) de los formularios de nacido vivo y defunciones |                          |                              | Jefatura de Suministro |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tullo, Director General DIGIES Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

Fecha: N° Revisión:

Lic. Edgar TULLO  
Director General del Instituto  
DIGIES - SINAIS

Lic. Cristina López  
Analista Técnica  
DIGIES - SINAIS

Lic. Julio Galeano  
SINAIS  
DIGIES - SINAIS

Sesquicentenario de la Ejecución Nacional: 1864 - 1870



TETAS NACIONAL  
GOBIERNO NACIONAL

Instituto Estadístico de Salud  
Instituto Estadístico de Salud

SALUD PÚBLICA  
Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Flujograma

Nº. 94

MACROPROCESO: Gestión de la Información

PROCESO: Procesamiento de datos estadísticos en Salud

SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones)

PROCEDIMIENTO: Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

## COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL INTERNO – MECIP

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

| No.             | (1) ACTIVIDAD   | Base de datos<br>SSIEV | Dirección General de<br>Estadísticas en Salud | Departamento de<br>Administración | Dirección<br>General | Departamento<br>de Suministro | Mesa de<br>Entrada | UOC | Proveedor | Regionales<br>Sanitarias | Archivo |
|-----------------|---|------------------------|---|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------|--------------------|-----|-----------|--------------------------|---------|
| (2) RESPONSABLE |   |                        |   |                                   |                      |                               |                    |     |           |                          |         |
| 1               | Elaborar informe de consumo de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones del año anterior                |                        |   |                                   |                      |                               |                    |     |           |                          |         |
| 2               | Elaborar Solicitud de autorización de formularios de NV. Def. en depósito DIGIES y remitir nota           |                        |   |                                   |                      |                               |                    |     |           |                          |         |
| 3               | Reibir la Nota de pedido de Existencias de Formularios  |                        |   |                                   |                      |                               |                    |     |           |                          |         |
| 4               | Elaborar informe de existencia de formularios y remitir   |                        |   |                                   |                      |                               |                    |     |           |                          |         |
| 5               | Aprobar el Informe de Existencia de Formularios   |                        |   |                                   |                      |                               |                    |     |           |                          |         |
| 6               | Recibir el informe de existencia de Formularios   |                        |   |                                   |                      |                               |                    |     |           |                          |         |
| 7               | Estimar las necesidades de formularios  |                        |   |                                   |                      |                               |                    |     |           |                          |         |
| 8               | Recepcionar nota e Informe de Estimación de Necesidades de formularios de Nacido Vivo y defunciones       |                        |   |                                   |                      |                               |                    |     |           |                          |         |
| 9               | Evaluuar informe de Estimación de Necesidades (Estimación de necesidades y disponibilidad presupuestaria) |                        |   |                                   |                      |                               |                    |     |           |                          |         |
| 10              | Elaborar proceso de compra (licitación)   |                        |   |                                   |                      |                               |                    |     |           |                          |         |

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES-SINAZ

Lic. Pedro Galván  
Área Técnica  
DIGIES-SINAZ

Lic. Pedro Galván  
Área Técnica  
DIGIES-SINAZ

Sesquicentenario de la Propiedad Nacional: 1864 - 1870



TETÁ REKUÁ  
GOBIERNO NACIONAL  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Instituto Estadístico en Internet

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATIVO: Diseño de Flujograma

Nº: 84

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MACROPROCESO: Gestión de la Información

PROCESO: Procesamiento de datos estadísticos en Salud

SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones)

PROCEDIMIENTO: Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

| No. | (2) RESPONSABLE  | Base de datos SSIFY | Dirección General de Estadísticas en Salud | Departamento de Administración | Dirección General | Departamento de Suministro | Mesa de Entrada | UOC | Provvedor | Regiones Sanitarias | Archivo |
|-----|--|---------------------|--|--------------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------|-----|-----------|---------------------|---------|
| 11  | Participación Formularios de Nacidos Vivos y Defunciones   |                     |  |                                |                   |                            |                 |     |           |                     |         |
| 12  | Disponibilizar los formularios para las Regiones Sanitarias  |                     |  |                                |                   |                            |                 |     |           |                     |         |
| 13  | Recibir notas de solicitud de las R.S y/o establecimientos de Salud.                                       |                     |  |                                |                   |                            |                 |     |           |                     |         |
| 14  | Autorizar la Revisión de Formularios   |                     |  |                                |                   |                            |                 |     |           |                     |         |
| 15  | Evaluuar la entrega de formularios   |                     |  |                                |                   |                            |                 |     |           |                     |         |
| 16  | Preparar paquetes de formularios de Nacidos Vivos y defunciones para entregar (Rremisión, Acta de entrega) |                     |  |                                |                   |                            |                 |     |           |                     |         |
| 17  | Archivar documentos (documentos firmados por el responsable del retiro de los formularios).                |                     |  |                                |                   |                            |                 |     |           |                     |         |

Elaborado por Lic. Julio Galván, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Túlio, Director General DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

Fecha:

Lic. Cristina López  
(Área Técnica  
DIGIES - SINAS)

Lic. Juan Galván  
S. M. S. P. I. S.

Lic. Juan Galván  
S. M. S. P. I. S.  
DIGIES - SINAS



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD (DIGIES)

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

- |   |         |
|---|---------|
| (1) MACROPROCESO: Gestión de la Información   | CÓDIGO: |
| (2) PROCESO: Procesamiento de datos estadísticos en Salud   | CÓDIGO: |
| (3) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones) | CÓDIGO: |
| (4) ACTIVIDAD: Elaborar informe de consumo de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones del año anterior             |         |
| CÓDIGO:   |         |

| (5) Riesgo         | (6) Acciones de Prevención                                    | (7) Criterios de Diseño                                 | (8) Tipo de Control | (9) Control Propuesto  | (10) Eficacia | (11) Eficiencia | (12) Efectividad |
|--------------------|---|---|---------------------|--|---------------|-----------------|------------------|
| Inexactitud        | Controlar contenido de datos                                  | Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir. | Control Detectivo   | Controlar los datos elaborados                                       | 1             | 0,7             | 0,85             |
| Error Documental   | Establecer controles de contenido (datos erroneos) y calidad. | Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir  | Control Detectivo   | Controlar datos presentados en un lapso de tiempo para su aprobación | 1             | 0,5             | 0,75             |
| Inexactitud        | Controlar informes de datos o estimaciones presentadas        | Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir  | Control Detectivo   | Controlar la calidad de la información                               | 1             | 0,9             | 0,95             |
| Demora - operativa | Establecer cronogramas  | Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir  | Control Preventivo  | Controlar tiempos para presentación de informes.                     | 1             | 0,7             | 0,85             |
| Incumplimiento     | Definir tiempo límite de presentación                         | Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir. | Control Preventivo  | Establecer periodo improrrogable para la presentación                | 0,67          | 0,7             | 0,69             |

Lic. Cristián López  
Área Técnica  
DIGIES - SINASIS

Lic. Jorge Galeano  
DIGIES - SINASIS



**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD (DIGIES)**

## **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**ESTÁNDAR: CONTROLES**

**FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad**

Nº: 95

|   |         |
|---|---------|
| (1) MACROPROCESO: Gestión de la Información   | CÓDIGO: |
| (2) PROCESO: Procesamiento de datos estadísticos en Salud   | CÓDIGO: |
| (3) SUBPROCESO: Elaboración de Instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones) | CÓDIGO: |
| (4) ACTIVIDAD: Elaborar informe de consumo de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones del año anterior             | CÓDIGO: |

| (5) Riesgo         | (6) Acciones de Prevención   | (7) Criterios de Diseño                                      | (8) Tipo de Control | (9) Control Propuesto  | (10) Eficacia | (11) Eficiencia | (12) Efectividad |
|--------------------|--|--|---------------------|--|---------------|-----------------|------------------|
| Error Documental   | Establecer controles de contenido y calidad.<br>Capacitar a los empleados en el proceso de compras y la redacción de los documentos y de las especificaciones técnicas | Prevenir el riesgo.<br>Proteger la institución.<br>Compartir | Control Detectivo   | Evaluar contenido de informes y/o documentos emitidos  | 1             | 0,5             | 0,75             |
| Demora – operativa | Establecer periodo improrrogable para la recepción de formularios  | Prevenir el riesgo.<br>Proteger la institución<br>Compartir. | Control Preventivo  | Controlar tiempo de recepción de los formularios para la disponibilidad                              | 1             | 0,7             | 0,85             |
| Demora – operativa | Establecer cronogramas de la entrega.  | Prevenir el riesgo.<br>Proteger la institución<br>Compartir. | Control Preventivo  | Establecer periodo de entregas de los formularios  | 0,67          | 0,7             | 0,69             |
| Deterioro          | Contar con espacio físico de archivo en optimas condiciones  | Prevenir el riesgo.<br>Proteger la institución<br>Compartir. | Control Preventivo  | Controlar el espacio físico (que no exista humedad, conexiones eléctricas, insectos que comen papel) |               |                 |                  |

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES-SINAIS

Dr. Juan Carlos Oñate  
Diseñador de Información  
DIGIES-SINAIS  
M.S.P. "S"

Lic. Julio Galleaut  
DIGIES-SINAIS  
M.S.P. "S"



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD (DIGIES)

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

|   |         |
|---|---------|
| (1) MACROPROCESO: Gestión de la Información   | CÓDIGO: |
| (2) PROCESO: Procesamiento de datos estadísticos en Salud   | CÓDIGO: |
| (3) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones) | CÓDIGO: |
| (4) ACTIVIDAD: Elaborar informe de consumo de formularios de Nacidos Vivos y Defunciones del año anterior             | CÓDIGO: |

| (5) Riesgo     | (6) Acciones de Prevención                                    | (7) Criterios de Diseño                                | (8) Tipo de Control | (9) Control Propuesto   | (10) Eficacia | (11) Eficiencia | (12) Efectividad |
|----------------|---|--|---------------------|---|---------------|-----------------|------------------|
| Incumplimiento | Contar con disposiciones, reglas operativas en la institución | Prevenir el riesgo. Proteger la institución Compartir. | Control Preventivo  | Controlar los registros, medios de verificación en carpetas o bibliorato los Archivo (nota, remisión y acta de entrega) de los formularios entregados | 1             | 0,9             | 0,95             |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tullo, Director General DIGIES Fecha: 01/12/2016

Aprobado por: Fecha:

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SINAS

Lic. Juan Pablo Tullo  
Director General Interno  
DIGIES - SINAS

Lic. Julio Galeano  
DIGIES - M.S.P.YPS



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD (DIGIES)

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Información

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Procesamiento de datos estadísticos en Salud

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones)

CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD: Elaboración de informe de existencia

CÓDIGO:

| (5) Riesgo  | (6) Acciones de Prevención     | (7) Control Existente | (8) Eficacia | (9) Eficiencia | (10) Efectividad | (11) Criterios de Ajuste                      | (12) Tipo de Control |
|-------------|--------------------------------|-----------------------|--------------|----------------|------------------|---|----------------------|
| Inexactitud | Controlar los datos elaborados | Revisión de documento | 1,00         | 0,70           | 0,85             | Priorizar documentos de acuerdo a la urgencia | Control Detectivo    |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tullo. Director General DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

Fecha:

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SNCAS

Lic. Edgar Tullo  
Director General Antártico  
DIGIES - SNCAS

Lic. Julio Galeano  
DIGIES - SNCAS

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTICA EN SALUD (DIGIES)**

## **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP**

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**ESTÁNDAR: CONTROLES**

**FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes**

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Información

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Procesamiento de datos estadísticos en Salud

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones)

CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD: Aprobación de informe de existencia

CÓDIGO:

| (5) Riesgo       | (6) Acciones de Prevención   | (7) Control Existente | (8) Eficacia | (9) Eficiencia | (10) Efectividad | (11) Criterios de Ajuste                      | (12) Tipo de Control |
|------------------|--|-----------------------|--------------|----------------|------------------|---|----------------------|
| Error Documental | Controlar datos presentados en un lapso de tiempo para su aprobación | Revisión de documento | 1,00         | 0,50           | 0,75             | Priorizar documentos de acuerdo a la urgencia | Control Detectivo    |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tullo, Director General DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

Fecha:

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SENAIS

Lic. Juan José Ceballos  
Director General Interino  
DIGIES - SENAIS  
M.B.E. y P.R.

Lic. Julio Galeano  
DIGIES - M.S.P. y M.R.

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)**

## **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP**

### COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**ESTÁNDAR: CONTROLES**

**FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes**

Nº: 96

| <b>(1) MACROPROCESO:</b> Gestión de la Información   |  |                                  |                     |                       |                         | <b>CÓDIGO:</b>                                |                             |
|--|--|----------------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|---|-----------------------------|
| <b>(2) PROCESO:</b> Procesamiento de datos estadísticos en Salud   |  |                                  |                     |                       |                         | <b>CÓDIGO:</b>                                |                             |
| <b>(3) SUBPROCESO:</b> Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones) |  |                                  |                     |                       |                         | <b>CÓDIGO:</b>                                |                             |
| <b>(4) ACTIVIDAD:</b> Estimación de las necesidades  |  |                                  |                     |                       |                         | <b>CÓDIGO:</b>                                |                             |
| <b>(5) Riesgo</b>  | <b>(6) Acciones de Prevención</b>                      | <b>(7) Control Existente</b>     | <b>(8) Eficacia</b> | <b>(9) Eficiencia</b> | <b>(10) Efectividad</b> | <b>(11) Criterios de Ajuste</b>               | <b>(12) Tipo de Control</b> |
| Inexactitud  | Controlar informes de datos o estimaciones presentadas | Revisión de documento presentado | 1                   | 0,9                   | 0,95                    | Priorizar documentos de acuerdo a la urgencia | Control Detectivo           |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Elaborado por:</b> Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES | <b>Fecha:</b> 01/12/2016 |
| <b>Revisado por:</b> Lic. Edgar Tullo. Director General DIGIES                      | <b>Fecha:</b> 01/12/2016 |
| <b>Aprobado por:</b>  | <b>Fecha:</b>            |

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SINAIS

Lic. Edgar Tullo  
Director General Interno  
DIGIES - SINAIS

Lic. Julio Galeano  
DIGIES - M.S.P. y B.S.

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

|   |         |
|---|---------|
| (1) MACROPROCESO: Gestión de la Información   | CÓDIGO: |
| (2) PROCESO: Procesamiento de datos estadísticos en Salud   | CÓDIGO: |
| (3) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones) |         |

CÓDIGO:

| (4) ACTIVIDAD : Elaboración del proceso de compras (licitación) |   | CÓDIGO:   |              |                |                  |                                   |                      |
|---|---|---|--------------|----------------|------------------|-----------------------------------|----------------------|
| (5) Riesgo  | (6) Acciones de Prevención  | (7) Control Existente                                   | (8) Eficacia | (9) Eficiencia | (10) Efectividad | (11) Criterios de Ajuste          | (12) Tipo de Control |
| Error Documental  | Capacitar a los empleados en el proceso de compras y la redacción de los documentos y de las especificaciones técnicas. | Revisión de documentación de especificaciones técnicas. | 1,00         | 0,50           | 0,75             | Mantener / Implementar el control | Control Detectivo    |
| Incumplimiento  | Contar con comunicación oficial de los límites de presentación  | Calendario de fecha de presentación visible / impreso   | 0,67         | 0,7            | 0,69             | Control permanente de los tiempos | Control Preventivo   |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tullo. Director General DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

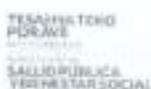
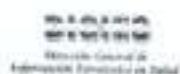
Fecha:

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SINAIIS

Lic. Juan Oscar Calle  
Director General Interino  
DIGIES - SINAIIS  
M.S.P.V.I.S.

Lic. Julio Galeano  
DIGIES - M.S.P. y B.S.

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional: 1864 - 1870



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTIGICA EN SALUD (DIGIES)

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Información

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Procesamiento de datos estadísticos en Salud

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Elaboración de Instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones)

CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD: Evaluación de informe de estimación de necesidades

CÓDIGO:

| (5) Riesgo         | (6) Acciones de Prevención | (7) Control Existente              | (8) Eficacia | (9) Eficiencia | (10) Efectividad | (11) Criterios de Ajuste                      | (12) Tipo de Control |
|--------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|------------------|---|----------------------|
| Demora - operativa | Establecer cronogramas     | Documento en carpeta de pendientes | 1,00         | 0,70           | 0,85             | Priorizar documentos de acuerdo a la urgencia | Control Preventivo   |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tullio, Director General DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

Fecha:

Lic. Cristina López  
Area Técnica  
DIGIES - SINAS

Lic. Julio Galeano  
Director General Interino  
DIGIES - SINAS  
M.S.P. y B.S.

Lic. Julio Galeano  
SIS  
DIGIES - M.S.P. y B.S.



**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTIGICA EN SALUD (DIGIES)**

## **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP**

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**ESTÁNDAR: CONTROLES**

**FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes**

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Información

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Procesamiento de datos estadísticos en Salud

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones)  
CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD: Recepción de formularios e informe de disponibilidad

CÓDIGO:

| (5) Riesgo         | (6) Acciones de Prevención  | (7) Control Existente  | (8) Eficacia | (9) Eficiencia | (10) Efectividad | (11) Criterios de Ajuste                    | (12) Tipo de Control |
|--------------------|---|--|--------------|----------------|------------------|---|----------------------|
| Demora - operativa | Establecer período de límites para la recepción de formularios. Cronograma. | Calendario de fecha de recepción de formularios Impreso. Nota de solicitud | 1            | 0,7            | 0,85             | Control permanente del tiempo de recepción. | Control Preventivo   |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Túlio. Director General DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

Fecha:

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SINAS

Lic. Juan Diego Orellana G.  
Director General Interino  
DIGIES - SINAS  
DIGIP - VPD

Lic. Julio Galeano  
DIGIES - SINAS  
DIGIP - VPD



**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)**

## **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP**

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**ESTÁNDAR: CONTROLES**

**FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes**

Nº: 96

| <b>(1) MACROPROCESO:</b> Gestión de la Información  |                                       |   |              |                |                  |                                   |                      | CÓDIGO: |
|---|---------------------------------------|---|--------------|----------------|------------------|-----------------------------------|----------------------|---------|
| <b>(2) PROCESO:</b> Procesamiento de datos estadísticos en Salud  |                                       |   |              |                |                  |                                   |                      | CÓDIGO: |
| <b>(3) SUBPROCESO:</b> Elaboración instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones) |                                       |   |              |                |                  |                                   |                      | CÓDIGO: |
| <b>(4) ACTIVIDAD:</b> Entrega de formularios  |                                       |   |              |                |                  |                                   |                      | CÓDIGO: |
| (5) Riesgo  | (6) Acciones de Prevención            | (7) Control Existente                                 | (8) Eficacia | (9) Eficiencia | (10) Efectividad | (11) Criterios de Ajusto          | (12) Tipo de Control |         |
| Demora - operativa  | Establecer cronogramas de la entrega. | Calendario de entrega a los establecimientos de Salud | 0,67         | 0,7            | 0,69             | Mantener / Implementar el control | Control Preventivo   |         |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Túlio, Director General DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

Fecha:

Lic. Cristina López  
Área Técnica  
DIGIES - SINAIS

Lic. Juan Carlos Julio T.  
Coordinador del Interno  
Equipo de Control Interno  
DIGIES - SINAIS

Lic. Julio Galeano  
SIS  
DIGIES - M.S.P. y P.C.



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTÉGICA EN SALUD (DIGIES)

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Información

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Procesamiento de datos estadísticos en Salud

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Elaboración de instrumentos (Distribución de Formularios estandarizados de Nacido Vivo y defunciones)

CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD: Archivo

CÓDIGO:

| (5) Riesgo     | (6) Acciones de Prevención                                    | (7) Control Existente   | (8) Eficacia | (9) Eficiencia | (10) Efectividad | (11) Criterios de Ajuste         | (12) Tipo de Control |
|----------------|---|---|--------------|----------------|------------------|----------------------------------|----------------------|
| Incumplimiento | Contar con disposiciones, reglas operativas en la Institución | Registros impresos de entrega de formularios, notas, remisión y actas de entrega definidas por establecimientos de Salud. | 1            | 0,9            | 0,95             | Mantener/ Implementar el control | Control preventivo   |

Elaborado por: Lic. Julio Galeano, Lic. Cristina López y Equipo MECIP DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Revisado por: Lic. Edgar Tullo, Director General DIGIES

Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

Fecha:

  
Lic. Cristina López  
DIGIES


  
Lic. Edgar Tullo  
Director General Interno  
DIGIES - SIS  
en E. TULLO


  
Lic. Julio Galeano  
SIS  
DIGIES - M.S.P. y B.S.

Sociedad Cooperativa de la Ejecución Pública Nacional / RENATRE - 2.870



Fundación para el Desarrollo de las Organizaciones Sociales

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRÁTICA EN SALUD (DIGES)

### COMPONENTE: ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

ESTÁNDAR: INDICADORES  
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Marco de Operación por Procesos  
Nº.: 99

| (1) Proceso               | (2) Subproceso  | (3) Actividad  | (4) Objetivo   | (5) Factor Clave de Exito  | (6) Tipos de indicador | (7) Denominación del indicador   | (8) Fórmula | (9) Descripción Línea de Base   | (10) Rango de tolerancia |                    |               | (14) Periodicidad | (15) Responsable             |
|---------------------------|---|--|--|--|------------------------|--|-------------|---|--------------------------|--------------------|---------------|-------------------|------------------------------|
|                           |   |  |  |  |                        |  |             |   | (11) Límite Mínimo       | (12) Límite Máximo | (13) % Óptimo |                   |                              |
| Cotización de información | Elaboración de informes de consumo de tabaco de los trabajadores de Proyecto Vida-PMA y Trabajos Vida-PMA y Trabajos en el año anterior | Cotizar con el informe de consumo de los trabajadores de Proyecto Vida-PMA y Trabajos en el año anterior | Cotizar con el informe de consumo de los trabajadores de Proyecto Vida-PMA y Trabajos en el año anterior     | Correlación entre el informe de consumo de los trabajadores de Proyecto Vida-PMA y Trabajos en el año anterior | Indicador              | Informe del consumo de tabaco de los trabajadores de Proyecto Vida-PMA y Trabajos en el año anterior | Fórmula:    | Mediado de consumo mensual de tabaco de los trabajadores de Proyecto Vida-PMA y Trabajos en el año anterior | 0                        | 100                | 100           | Trimestral        | Ejecutivo de Area Suministro |
| Cotización de información | Procesamiento de informes estadísticos en Excel   | Entrega de información   | Cotizar con el consumo por trabajador de los trabajadores de Proyecto Vida-PMA y Trabajos en el año anterior | Correlación entre el informe de consumo de los trabajadores de Proyecto Vida-PMA y Trabajos en el año anterior | Indicador              | Consumo de tabaco entre los trabajadores de Proyecto Vida-PMA y Trabajos en el año anterior          | Fórmula:    | Cantidad de tabaco consumido entre los trabajadores de Proyecto Vida-PMA y Trabajos en el año anterior      | 0                        | 100                | 100           | Trimestral        | Ejecutivo de Area Suministro |

Fecha: 01/12/2016

Elaborado por: Lic. Julio Galván, Lic. Crhistian López y Equipo MECIP DIGES

Revisado por: Ms. Edgar Túlio, Director General DIGES

Fecha: 01/12/2016

Aprobado por:

Fecha:

Lic. Julio Galván  
SCE  
LIC. JULIO GALVÁN  
SCE  
01/12/2016

Lic. Julio Galván  
SCE  
LIC. JULIO GALVÁN  
SCE  
01/12/2016

Lic. Julio Galván  
SCE  
LIC. JULIO GALVÁN  
SCE  
01/12/2016