Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0385.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

Asunción, 05 de Julio de 2018

VISTO:

La Nota DGPE N° 343/2018, recibida como expediente SIMESE N° 80099, por la cual la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP somete a consideración del Gabinete los documentos desarrollados en la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

El Acta N° 04, de fecha 14 de diciembre de 2017, mediante la cual los Miembros del Comité de Control Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social resuelven la validación de los documentos pertenecientes a la dependencia mencionada en el párrafo anterior; conforme a lo propuesto en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 962/2008 modifica el título VII del Decreto N° 8127/00 *"Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1.535/99, De Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)"*, en los siguientes términos: CAPITULO II - Modelo Estándar de Control Interno: *"Apruébese y adóptese el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), definido en el Anexo que forma parte de este Decreto".*

Que en virtud de la Resolución S.G. N° 9/2008, se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP, y se disponen las medidas tendientes al inicio de su implementación al interior del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que la Resolución S.G. N° 477/2015 aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que es necesario dar continuidad a las actividades de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP, en las distintas dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que, conforme al Decreto N° 21376/98, Artículos 19, y 20 numeral 6, compete al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social ejercer la Administración General de la Institución, como responsable de los Recursos Humanos, físicos y financieros de la misma; y el numeral 7 del Artículo 20 del mismo Decreto le asigna, como una de sus funciones específicas, la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas, dependencias y servicios.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N°0385- -

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

05 de Julio de 2018

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, según Dictamen A.J. Nº 1100, de fecha 26 de junio de 2018, ha emitido su parecer favorable a la firma de la presente Resolución.

POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
R E S U E L V E :

Artículo 1º. Aprobar las documentaciones diseñadas en la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, correspondientes al Macroproceso/Procesos/Subproceso **"Gestión de la Información/Gestión Documental/Control de Registros Generados en los Sistemas de Información",** en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP.

Artículo 2º. Incluir como anexo de la presente Resolución los siguientes documentos institucionales:

FORMATO MECIP N° 42 "Normograma".
FORMATO MECIP N° 46 "Determinación de Productos, Clientes y/o Grupos del Interés.
FORMATO MECIP N° 47 "Determinación de Insumos y Proveedores".
FORMATO MECIP N° 48 "Definición de Actividades".
FORMATO MECIP N° 49 "Identificación de Tareas - Actividades"
FORMATO MECIP N° 70 "Identificación de Riesgos - Actividades".
FORMATO MECIP N° 75 "Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades".
FORMATO MECIP N° 80 "Ponderación de Riesgos - Actividades".
FORMATO MECIP N° 85 "Priorización de Riesgos - Actividades".
FORMATO MECIP N° 90 "Mapa de Riesgos - Actividades".
FORMATO MECIP N° 93 "Diseño de Procedimientos".
FORMATO MECIP N° 94 "Diseño de Flujograma".
FORMATO MECIP N° 95 "Diseño de Controles".
FORMATO MECIP N° 96 "Análisis de Efectividad de Controles Existentes".

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0385. –

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

05 de Julio de 2018

FORMATO MECIP N° 99 "Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Gestión por Procesos".
FORMATO MECIP N° 100 "Tablero de Indicadores de Desempeño".

Artículo 3°. Responsabilizar a los Directores Generales, a los Referentes y Responsables, y al Equipo Técnico MECIP, del despliegue del Mapa de Procesos Institucional; en concordancia con la Resolución S.G. N° 477/2015, la Resolución S.G. N° 732/2014 y la Resolución S.G. N° 479/2015, respectivamente.

Artículo 4°. Autorizar a los responsables del Macroproceso/Proceso/ Subproceso, la revisión y actualización anual de los documentos aprobados en el Artículo 1° de la presente Resolución, si fuere necesario; con la coordinación de la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP y su Equipo Técnico.

Artículo 5°. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · MINISTRO

DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA
MINISTRO

/Um

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Normograma
Nº: 42

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
Resolución	499/16	Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Técnologías de la Información y Comunicación, dependiente del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social	Articulo N° 26	Coordinar el desarrollo, actualización, resguardo, mantenimiento y aplicación de los manuales técnicos de los sistemas de información e implementar manuales de usuarios o ayudas en linea y demas herramientas que garanticen la operación efectiva de los sistemas de información	Gestión Documental
Resolución	853/15	Por la cual se establece la obligatoriedad del uso de las herramientas informáticas del SINAIS, para el registro de datos de los formularios del sistema de informacion en salud en todos los establecimientos publicos, privados y mixtos con el fin de generar indicadores validos, oportunos y precisos, para la correcta toma de decisiones	Articulo N° 1 y 2	**Art. N° 1:** Disponer el registro obligatorio en las herramientas informaticas, de los datos asentados en los formularios del Sistema Nacional de Informacion en Salud - SINAIS, en todos los establecimientos de salud publicos, privados y mixtos, denro de los plazos establecidos en los manuales de cada subsistema para sus respectivos formularios. **Art.N° 2:** Establecer que para los formularios que no cuenten con un plazo definido de carga en la herramienta informatica correspondiente, el plazo maximo para la carga sera de ocho dias habilies a partir del momento en que se haya recibido el dato.	Gestión Documental
Decreto	1840/14	Por la cual se declara de interes nacional la aplicación y el uso de las tecnologias de la informacion y comunicación TICs en la gestión publica y se ordena la implementación de las unidadse especializadas TICs en las instituciones del poder ejecutivo	Articulo N° 4	Disponese que las Unidades Especializadas TICs conformaran una Red Interinstitucional, constituyendose en una instancia de coordinación, acciones y recursos, a traves de la colaboracion, la comunicación, las relaciones de cooperaciones interisntitucionales, acuerdos sobre la coordinacion de funciones conjuntas y la gestion asociada, con el objeto de promover la transparencia en la gestion publica.	Gestión Documental

Elaborado por:	Lic. Myrian Burgos K.	Fecha:	
Revisado por:	Lic. Enrique Espinoza	Fecha:	02/11/2017
Aprobado por:	Lic. Enrique Espinoza	Fecha:	02/11/2017
			02/11/2017

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaicón

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

TESÃI HA TEKO PORÃVE MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo Ñande rapere ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
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	
(2) PROCESO:	Gestión Documental	**CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO:	Control de registros generados en los sistemas informacion.	**CÓDIGO:**
		CÓDIGO:

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Reportes de datos emitidos por los sistemas informaticos	Logo institucional	Directores Generales / Regionales
	Encabezado de la dependencia	Directores / Encargados de dptos
	Titulo del reporte	Entidades externas / publico en general (estudiantes)
	Fecha y hora de emision del Reporte. Rango de fecha de toma de datos para los	
	Contenido de los datos emitidos por el reporte	
	Tamaño del papel A4 / oficio. Tipo de letra: Arial	
	Fuente del reporte	
	Firma del funcionario que realizo el trabajo	
	Sello de la institución. Sello de la entrada/remision del reporte . SIMESE	

Elaborado por:	**Lic. Myrian Burgos K.**	
Revisado por:	**Lic. Enrique Espinoza**	**Fecha:** 02/11/2017
Aprobado por:	**Lic. Enrique Espinoza**	**Fecha:** 02/11/2017
		Fecha: 02/11/2017

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

TESÃI HA TEKO PORAVE MOTENGUEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapetã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	**CÓDIGO:**	
(2) PROCESO:	Gestión Documental	**CÓDIGO:**	
(3) SUBPROCESO:	Control de registros generados en los sistemas informacion.	**CÓDIGO:**	

(4) INSUMO	(5) CARACTERISTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Solicitud: Nota recibida / contestada	Notas/ correos recibidas por las dependencias solictantes del pedido.	Dependencias solicitantes
	Formularios de usuarios	DGTIC
Reportes de datos registrados en los aplicativos informaticos	Formularios utilizados para la carga de datos en cada aplicativo informatico	Aplicativos informaticos
Respuesta a las solicitudes recibidas	Notas de respuesta interna para la contestacion oficial del pedido	Dependencias encargadas de procesar el pedido

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Elaborado por:	**Lic. Myrian Burgos K.**	**Fecha:**	02/11/2017
Revisado por:	**Lic. Enrique Espinoza**	**Fecha:**	02/11/2017
Aprobado por:	**Lic. Enrique Espinoza**	**Fecha:**	02/11/2017

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

TESÃI HA TEKO PORÃVE
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajepo ñande rapeva ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº:	48

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	**CODIGO:**
(2) PROCESO:	Gestión Documental	**CODIGO:**
(3) OBJETIVO:	Administrar flujo de documentos ya sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que nos permitan mejorar el rendimiento, funcionalidad y eficiencia de la información en la dirección.	
(4) SUBPROCESO:	Control de registros generados en los sistemas informacion.	**CODIGO:**
(5) OBJETIVO:	no hay coherencia el objetivo con mapa de procesos Mejorar la calidad de datos ingresados a los sistemas de información para obtener resultados fidedignos y oportunos para la toma de deciones de la alta gerencia.	

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	**(7) OBJETIVO**
Recepción de solicitudes	Mejorar la gestión y funcionamiento de las solicitudes requeridas.
Analizar y procesar solicitud	Seleccionar y clasificar los pedidos para agilizar su pocesamiento, según prioridad y recursos humanos disponibles.
Enviar respuesta a dependencia solicitante	Mejorar la gestión y funcionamiento de los requerimientos solicitados, haciendo un seguimiento a los mismos.

Elaborado por:	**Lic. Myrian Burgos K.**	**Fecha: 02/11/2017**
Revisado por:	**Lic. Enrique Espinoza**	**Fecha: 02/11/2017**
Aprobado por:	**Lic. Enrique Espinoza**	**Fecha: 02/11/2017**

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

Lic. Oscar Rubén Velázcich F.
Secretario General

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

TESÃI HA TEKO PORÃVE
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Ñapóp ñande rapére ko ágo guive
Construyendo el futuro hoy

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	**CÓDIGO:**	
(2) PROCESO:	Gestión Documental	**CÓDIGO:**	
(3) SUBPROCESO:	Control de registros generados en los sistemas informacion.	**CÓDIGO:**	

Nº	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de solicitudes	Recibir y registrar solicitud	3' / 1F
		Clasificar pedido	2' / 1F
		Remitir pedido	2' / 1F
2	Analizar y procesar solicitud	Recibir pedido	1' / 1F
		Verificar	10' / 1F
		Procesar	15' a 72H / 3-4F
		Remitir nota de respuesta	20' / 1F
3	Enviar respuesta a dependencia solicitante	Elaborar informe interno	1H / 1F
		Remitir informe final	3' / 1F

Elaborado por:	Lic. Myrian Burgos K.	**Fecha:**	**11/04/2017**
Revisado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha:**	**11/04/2017**
Aprobado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha:**	**11/04/2017**

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaicón

TESÁI HA TEKO PORÃVE MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Ñañapo ñande rapoirã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Requerimientos de informe
Nº: 50

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	**CÓDIGO:**	
PROCESO:	Gestión Documental	**CÓDIGO:**	
SUBPROCESO:	Control de registros generados en los sistemas informacion.	**CÓDIGO:**	
PROCEDIMIENTO:	Control y Seguimiento de documentos generados por los sistemas de información		

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
	Requerimientos Legales				
	Normas y Politicas de Operación				
	Disposiciones Administrativas Internas	Productividad de usuario	Identificación del usuario, Rango de fecha para la productividad	Directores. Jefe Superior inmediato	Diario / Semanal / Mensual
	Requerimientos para la Operación del Proceso	Reportes emitidos por los sistemas informaticos de carga	Formularios de carga	Entidades internas y externas	Diario / Semanal / Mensual

Elaborado por:	**Lic. Myrian Burgos K.**	**Fecha:**	**02/11/2017**
Revisado por:	**Lic. Enrique Espinoza**	**Fecha:**	**02/11/2017**
Aprobado por:	**Lic. Enrique Espinoza**	**Fecha:**	**02/11/2017**

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

TEKÁ HA TENDI POR AVE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

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

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN — **CÓDIGO:**
(1) PROCESO: Gestión Documental — **CÓDIGO:**
(2) SUBPROCESO: Control de registros generados en los sistemas informacion. — **CÓDIGO:**

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepción de solicitudes	Mejorar la gestión y funcionamiento de las solicitudes requeridas.	Fallas de Hardware	Problemas con el equipo informático	Equipo	Obsolescencia	Quejas / Degradación de imagen
		Fallas de Software	El aplicativo informatico puede tener inconvenientes	Entorno / Equipo	Virus. Actualización del programa fuente. Actualización del sistema operativo. Inconvenientes con el servidor de base de datos.	Quejas / Degradación de imagen.
		Fallas de Telecomunicaciones	No se puede utilizar el computador	Instalaciones	Cortes de energía electrica. Sobre carga de conexiones electricas.	Quejas / Degradación de imagen.
Analizar y procesar solicitud	Seleccionar y clasificar los pedidos para agilizar su pocesamiento, según prioridad y recursos humanos disponibles.	Demora	Clasificación erronea del pedido / El pedido fue derivado a dependencia que no corresponde / Retraso en el analisis y procesamiento del pedido	Personas	Error involuntario. Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Priorización de actividades. Designación tardía del trabajo.	Perdida de tiempo / Insastifacción del solicitante / Degradación de imagen.
		Inexactitud	Proceso inconrrecto o incompleto, debido a inconsistencias de información recabada.	Personas	No se comprendio la solicitud. Nota de solicitud mal redactada.	Insatisfacción del solicitante / Degradación de imagen.
		Incumplimiento	Proceso inconrrecto o incompleto	Personas	Pedido mal planteado / Priorización de actividades / Designación tardía del trabajo	Insatisfacción del solicitante / Degradación de imagen.
		Desacierto	Tomar decisiones equivocadas.	Personas	Desconocimiento o inexperiencia de las actividades realizadas por los usuarios finales. Falta de interes.	Perdida de tiempo, (replanteamiento) / Quejas
		Demanda	Gran numero de pedidos a procesar	Personas	Nro. Insuficiente de RRHH	Insatisfacción del solicitante / Demora o incumplimiento en el procesamiento de la solicitud / Quejas
		Fallas de Telecomunicaciones	No se puede utilizar el computador	Instalaciones	Cortes de energía electrica. Sobre carga de conexiones electricas.	Quejas / Degradación de imagen.
Enviar respuesta a dependencia solicitante	Mejorar la gestión y funcionamiento de los requerimientos solicitados, haciendo un seguimiento a los mismos.	Demora	Procesamiento tardio en la respuesta a la solicitud	Personas	Sobrecarga de trabajo. Mala comunicación. No hay seguimiento a la solicitud. Falta de interes.	Quejas / Degradación de imagen / Insatisfacción del solicitante
		Error	La contestadon de la nota se redacta de acuerdo a las notas internas de respuesta.	Personas	Dependencias encargadas de procesar el pedido	Quejas / Degradación de imagen / Insatisfacción del solicitante
		Fallas de Telecomunicaciones	No se puede utilizar el computador	Instalaciones	Cortes de energía electrica. Sobre carga de conexiones electricas.	Quejas / Degradación de imagen.

Elaborado por:	Lic. Myrian Burgos K.	**Fecha:** 02/11/2017
Revisado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha:** 02/11/2017
Aprobado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha:** 02/11/2017

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

TESÁI HA TEKO PORAVE
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo hande rapera ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
Nº: 75

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	**CÓDIGO:**	
(1) PROCESO:	Gestión Documental	**CÓDIGO:**	
(2) SUBPROCESO:	Control de registros generados en los sistemas informacion.	**CÓDIGO:**	

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Recepción de solicitudes	Fallas de Hardware	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO
	Fallas de Software	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO
	Fallas de Telecomunicaciones	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Analizar y procesar solicitud	Demora	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	Inexactitud	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	Incumplimiento	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO
	Desacierto	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	Demanda	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	Fallas de Telecomunicaciones	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Enviar respuesta a dependencia solicitante	Demora	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	Error	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	Fallas de Telecomunicaciones	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO

Elaborado por:	Lic. Myrian Burgos K.	**Fecha:** 02/11/2017
Revisado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha:** 02/11/2017
Aprobado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha:** 02/11/2017

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

TESÁI HA TEKO PORAYE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

0

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
Nº: 80

(1) SUBPROCESO: Control de registros generados en los sistemas informacion. **CODIGO:**

PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Recepción de solicitudes	38,46%	Fallas de Software	7,41%
Analizar y procesar solicitud	30,77%	Fallas de Telecomunicaciones	7,41%
Enviar respuesta a dependencia solicitante	30,77%	Demora	11,11%
	0,00%	Inexactitud	14,81%
	0,00%	Incumplimiento	14,81%
	0,00%	Desacierto	14,81%
	0,00%	Demanda	14,81%
	0,00%	Error	14,81%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
Total:	100%	Total:	100%

Actividades			Riesgos		
Recepción de solicitudes	5	38,46%	Fallas de Software	2	7,41%
Analizar y procesar solicitud	4	30,77%	Fallas de Telecomun	2	7,41%
Enviar respuesta a dependencia solicitante	4	30,77%	Demora	3	11,11%
0		0,00%	Inexactitud	4	14,81%
0		0,00%	Incumplimiento	4	14,81%
0		0,00%	Desacierto	4	14,81%
0		0,00%	Demanda	4	14,81%
0		0,00%	Error	4	14,81%
0		0,00%			0,00%
0		0,00%			0,00%
0		0,00%			0,00%
0		0,00%			0,00%
0		0,00%			0,00%
0		0,00%			0,00%
0		0,00%			0,00%
0		0,00%			0,00%
0		0,00%			0,00%
0		0,00%			0,00%
0		0,00%			0,00%
0		0,00%			0,00%
0		0,00%			0,00%
0		0,00%			0,00%
	13			27	

Elaborado por:	Lic. Myrian Burgos K.	Fecha:	02/11/2017
Revisado por:	Lic. Enrique Espinoza	Fecha:	02/11/2017
Aprobado por:	Lic. Enrique Espinoza	Fecha:	02/11/2017

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

TESÃI HA TEKO PORAVE
ÑEMBOHOVÁSA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jasapo Ñande rapeta ko aja guive
Construyendo el futuro hoy

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades
Nº: 85

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: Control de registros generados en los sistemas informacion.

(1) Riesgos	(A) Actividad	Recepción de solicitudes		Analizar y procesar solicitud		Enviar respuesta a dependencia solicitante												(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	38%		31%		31%													
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Fallas de Software	7,41%	5	0,142		0		0		0		0		0		0		0	0,14	8
Fallas de Telecomunicaciones	7,41%	20	0,570	20	0,456	5	0,114		0		0		0		0		0	1,14	3
Demora	11,11%		0	20	0,684	40	1,368		0		0		0		0		0	2,05	1
Inexactitud	14,81%		0	20	0,912		0		0		0		0		0		0	0,91	4
Incumplimiento	14,81%		0	5	0,228		0		0		0		0		0		0	0,23	7
Desacierto	14,81%		0	40	1,823		0		0		0		0		0		0	1,82	2
Demanda	14,81%		0	20	0,912		0		0		0		0		0		0	0,91	4
Error	14,81%		0		0	20	0,912		0		0		0		0		0	0,91	4
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
(C) Total Actividades	100%		0,712		5,014		2,393		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000		
(D) Priorización Actividades			3		1		2		4		4		4		4		4		

Elaborado por:	Lic. Myrian Burgos K.	Fecha:	02/11/2017
Revisado por:	Lic. Enrique Espinoza	Fecha:	02/11/2017
Aprobado por:	Lic. Enrique Espinoza	Fecha:	02/11/2017

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaicón

TESÁI HA TEKO PORAVE
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapere ko ñga guive
Construyendo el futuro hoy

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
Nº: 90

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	**CÓDIGO:**
PROCESO:	Gestión Documental	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO:	Control de registros generados en los sistemas informacion.	**CÓDIGO:**

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Fallas de Software	El equipo informatico puede tener inconvenientes de actualización de software, aplicativo y/o virus informatico.	0,142	8
Fallas de Telecomunicaciones	Cortes de energia electrica, debido a factores externos y también a la sobrecarga de conexiones electricas.	1,140	3
Demora	Pedido derivado a dependencia que no corresponde, / Retraso en el analisis y procesamiento del pedido.	2,051	1
Inexactitud	Error en la interpretacion del pedido o nota de solicitud mal redactada.	0,912	4
Incumplimiento	Procedimiento incorrecto o incompleto de la solicitud.	0,228	7
Desacierto	Errores en los planteamientos de la solicitud ya sea por desconocimiento de las tareas realizadas por los usuarios finales.	1,823	2
Demanda	Gran numero de pedidos a procesar.	0,912	4
Error	La contestacion de la nota se redacta de acuerdo a las notas internas de respuesta.	0,912	4
		0,000	9
		0,000	9
		0,000	9
		0,000	9
		0,000	9
		0,000	9
		0,000	9
		0,000	9
		0,000	9
		0,000	9
		0,000	9
		0,000	9
		0,000	9
0		0,000	9
0		0,000	9
0		0,000	9
0		0,000	9
0		0,000	9
0		0,000	9
0		0,000	9
0		0,000	9
0		0,000	9

Elaborado por:	Lic. Myrian Burgos K.	**Fecha: 02/11/2017**
Revisado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha: 02/11/2017**
Aprobado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha: 02/11/2017**

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Lic. [illegible] Espinoza Castro
[illegible] General
Dirección [illegible] Tecnologías de la Información y Comunicación

TESÁI HA TEKO PORAVE ÑEMBOKÓPENA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapere ko'ãge guive
Construyendo el futuro hoy

COMPONENTE:	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR:	POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
FORMATO:	Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
Nº:	91

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:	Planificar, distribuir, coordinar y dirigir todas las tareas TICs del MBPBS en todos sus ambitos, a fin de asegurar la permanente adecuación de los sitemas informáticos que conforman los sistemas de información del MSPBS, cordinando la administración y el desarrollo de software y verificando la calidad de las herramientas desarrolladas.		
(2) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	**CÓDIGO:**	
(3) PROCESO:	Gestión Documental	**CÓDIGO:**	
(4) SUBPROCESO:	Control de registros generados en los sistemas informacion.	**CÓDIGO:**	

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/ Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Control de registros generados en los sistemas informacion.	Fallas de Software	0,142	1-Establecer un plan de mantenimiento preventivo y actualización de software. 2-Establecer un plan de actualización constante de herramientas de optimización y mejoras para el desempeño de los equipos (PC- software). 3- Actualización continua segun las necesidades de usuarios finales (sistemas informaticos de salud). 4-Establecer un plan de acciones correctivas a los sistemas informaticos de salud implementados. 5-Establecer un plan de acciones para respaldar la información generadas por los sistemas informaticos en salud. 6-Establecer criterios dados por la DGTIC (especificaciones tecnicas) para la adquisición de los equipos tecnologicos. 7-Asignación de responsables para la ejecución de las tareas.
	Fallas de Telecomunicaciones	1,140	Establecer un plan de mantenimiento preventivo de la instalación eléctrica. Implementar un plan de contingencias que contemple la continuidad de actividades criticas (generador) y la seguridad de los datos (servidores externos de contingencia)
	Demora	2,051	1-Establecer un plan de capacitación según inconvenientes de cada area de trabajo. 2-Establecer un plan de priorizacion de tareas. 3-Asignación de responsable para realizar la tarea.
	Inexactitud	0,912	1-Establecer un plan de capacitación según inconvenientes de cada area de trabajo. 2-Asignación de responsable para realizar la tarea.
	Incumplimiento	0,228	1-Establecer un plan de capacitación según inconvenientes de cada area de trabajo. 2-Establecer un plan de priorizacion de tareas. 3-Asignación de responsable para realizar la tarea.
	Desacierto	1,823	1-Establecer un plan de capacitación según inconvenientes de cada area de trabajo. 2-Establecer un plan de priorizacion de tareas. 3-Asignación de responsable para realizar la tarea.
	Demanda	0,912	1-Establecer un plan de priorizacion de tareas. 2-Asignación de responsable para realizar la tarea. 3-Aumento de RRHH.
	Error	0,912	1-Establecer un plan de capacitación según inconvenientes de cada area de trabajo. 2-Asignación de responsable para realizar la tarea.

Elaborado por:	**Lic. Myrian Burgos K.**	**Fecha:**	
Revisado por:	**Lic. Enrique Espinoza**	**Fecha:**	**02/11/2017**
Aprobado por:	**Lic. Enrique Espinoza**	**Fecha:**	**02/11/2017**

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Lic. [illegible]oza Castro
[illegible]
Direcci[illegible]orías de la
Información y Comunicación

TESÁI HA TEKO POÑÃVE
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	**CÓDIGO:**	
PROCESO:	Gestión Documental	**CÓDIGO:**	
SUBPROCESO:	Control de registros generados en los sistemas informacion.	**CÓDIGO:**	
PROCEDIMIENTO:	Control y Seguimiento de documentos generados por los sistemas de información		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción de solicitudes	Recibir y registrar solicitud	Recibe notas de solicitudes de habilitación de usuarios, profesionales, inconvenientes con la carga en el aplicativo informatico o errores de carga de datos, de las diferentes dependencias del ministerio que utilizan los sistemas informaticos. Recibe pedido de capacitación en los aplicativos informaticos.	SIMESE o correo electrónico institucional	Capacitación	Secretaria
		Clasificar pedido	Se registra el contenido de la nota en el sistema de Mesa Única - SIMESE.	SIMESE (Nº de mesa de entrada)		Secretaria
		Remitir pedido	Remite los pedidos a los sectores que correspondan según solicitud. Los pedidos de habilitación de usuarios, profesionales, y actualización de perfiles de usuarios se realizan en el dpto. de Seguridad de Datos. Los pedidos de inconvenientes en el uso o correccion de datos ingresados en el aplicativo informatico, y pedidos de capacitación lo realiza el dpto. de Asesoría Tecnica.	Notas / Correos recibidas de las dependencias solicitantes (documento papel registrado en SIMESE)		Secretaria
2	Analizar y procesar solicitud	Recibir pedido	Recibe el pedido de secretaria para la ejecución del pedido solicitado.	SIMESE o correo electrónico / Formulario de habilitacion de usuario - profesional de blanco / Notas		Dpto. Asesoría Tecnica / Dpto. de Seguridad de Datos
		Verificar	Verifica y analiza los pedidos solicitados. Para la habilitación o actualización de usuarios y profesionales se verifican que los datos sean correctos; y se procesa el pedido; caso contrario se solicita corrección de la solicitud. Para los pedidos de inconvenientes en la carga de datos se procede a realizar pruebas de carga, si se comprueba el error se solicita la corrección al dpto. de desarrollo. El pedido de corrección de datos mal ingresados al aplicativo se verifican, se procesa el pedido y se completa planilla de error de usuario.	Planilla de error de usuario	Capacitación	Dpto. Asesoría Tecnica / Dpto. de Seguridad de Datos
		Procesar	Procesa el pedido, realizando la parametrización en el sistema, una vez que haya verificado la razonabilidad, integridad, exactitud de los datos y que el pedido haya sido aprobado por el director. Si es un pedido de capacitación, se procede a gestionar la realización del curso.	Base de datos de Identificaciones. Datos cargados en el aplicativo informatico / Correo institucional para el Dpto. de Desarrollo	Capacitación	Dpto. Asesoría Tecnica / Dpto. de Seguridad de Datos / D. Desarrollo
		Remitir nota de respuesta	Se elabora nota de respuesta para la dependencia solicitante. Si la planilla de error de usuario indica un nro. considerable de pedido, se solicita autorización para capacitación de usuarios.	Nota interna al director general para su contestación oficial		Asesoría Técnica / dpto. de Seguridad de Datos
3	Enviar respuesta a dependencia solicitante	Elaborar informe interno	Todos los pedidos son contestados por medio de notas internas para el Director General, quien a su vez por medio de su secretaria elabora la contestación oficial para la dependencia solicitante del pedido.	Nota interna		Dpto. Asesoría Tecnica / Dpto. de Seguridad de Datos
		Remitir informe final	Remitir informe de respuesta a dependencia solicitante del pedido.	Nota interna		Secretaria

Elaborado por:	Lic. Myrian Burgos K.	Fecha:	02/11/2017
Revisado por:	Lic. Enrique Espinoza	Fecha:	02/11/2017
Aprobado por:	Lic. Enrique Espinoza	Fecha:	02/11/2017

Lic. Enrique Espinoza
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comuni

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

TEKÓ HA TEKO PORÃVO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
Nº: 94

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	**CÓDIGO:**	
PROCESO:	Gestión Documental	**CÓDIGO:**	
SUBPROCESO:	Control de registros generados en los sistemas Informacion.	**CÓDIGO:**	
PROCEDIMIENTO:	Control y Seguimiento de documentos generados por los sistemas de información		

No.	(1) ACTIVIDAD \ Responsable	Secretaria	Asesoria Técnica	Dpto. de Seguridad de Datos	Dpto. de Desarrollo					
1	Recepción de solicitudes									
2	Analizar y procesar solicitud									
3	Enviar respuesta a dependencia solicitante									

Elaborado por:	Lic. Myrian Burgos K.	**Fecha:**	02/11/2017
Revisado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha:**	02/11/2017
Aprobado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha:**	02/11/2017

Lic. Oscar Ruben Vellacich F.
Secretario General

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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:	Gestion Documental	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Control de registros generados en los sistemas informacion.	CÓDIGO:

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Recepción de solicitudes	Fallas de telecomunicaciones	1-Establecer un plan de mantenimiento preventivo de la instalación eléctrica.	Prevenir, Proteger	PREVENTIVO	Realizar seguimiento a los mantenimientos preventivos según cronograma establecido, verificando la documentación donde se detallan las actividades de mantenimiento realizadas y la firma del usuario del equipo en conformidad del funcionamiento.	0,50	0,9	0,7
Analizar y procesar solicitud	Fallas de telecomunicaciones	1-Establecer un plan de mantenimiento preventivo de la instalación eléctrica.	Prevenir, Proteger	PREVENTIVO	Realizar seguimiento a los mantenimientos preventivos según cronograma establecido, verificando la documentación donde se detallan las actividades de mantenimiento realizadas y la firma del usuario del equipo en conformidad del funcionamiento.	0,49	0,9	0,7
Analizar y procesar solicitud	Demora	1-Establecer un plan de capacitación según inconvenientes de cada area de trabajo.	Preventivo, Correctivo	PREVENTIVO	1-Llevar un registro de clasificacion de motivos de la demora, y sugerir las capacitaciones según necesidad. 2-Establecer una verificación semanal de priorizacion de tareas. 3-Asignacion de responsable de la realizacion de la tarea.	0,29	0,9	0,6
Analizar y procesar solicitud	Inexactitud	1-Establecer un plan de capacitación según inconvenientes de cada area de trabajo. 2- Socialización del proceso de datos a ser registrados en los sistemas informaticos de salud.	Preventivo, Correctivo, Proteger	PREVENTIVO	1-Actualización periodica del plan de cursos programados para capacitacion constante y continua de los funcionarios del area. 2-Realizar constante pruebas de los sistemas informaticos de salud. 3-Definicion detallada de las actividades a ser desarrollada por los responsables del mismo. 4-Tener registro de consultas y sugerencias de los usuarios finales.	1,00	0,9	1,0
Analizar y procesar solicitud	Desaciertos	1-Establecer un plan de capacitación según inconvenientes de cada area de trabajo. 2- Socialización del proceso de datos a ser registrados en los sistemas informaticos de salud.	Preventivo, Correctivo, Proteger	PREVENTIVO	1-Realizar constante pruebas de los sistemas informaticos de salud. 2-Definicion detallada de las actividades a ser desarrollada por los responsables del mismo. 3-Realizar talleres y/o charlas sobre los procedimientos y secuencia de la carga de datos en los sistemas informaticos.	0,33	0,9	0,6
Analizar y procesar solicitud	Demanda	1- Establecer un plan de priorización de tareas. 2- Establecer planes de contingencia cuando el Nº de RHH sea insuficiente para la satisfaccion de pedidos.	Prevenir	PREVENTIVO	1-Seguimiento y actualización de datos a ser priorizados. 2-Verificacion constante diaria/semanal según sea el caso de las tareas asignadas.	0,33	0,9	0,6
Enviar respuesta a dependencia solicitante	Demora	1- Establecer un plan de priorización de tareas.	Prevenir	PREVENTIVO	1-Seguimiento a las respuestas de pedidos solicitados.	1,00	0,9	1,0
Enviar respuesta a dependencia solicitante	Error	1-Seguimiento a los pedidos solicitados	Prevenir	PREVENTIVO	1-Seguimiento a las respuestas de pedidos solicitados.	0,29	0,9	0,6

Elaborado por:	Lic. Myrian Burgos K.	Fecha:	02/11/2017
Revisado por:	Lic. Enrique Espinoza	Fecha:	02/11/2017
Aprobado por:	Lic. Enrique Espinoza	Fecha:	02/11/2017

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaicón

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

TETÃ REKUÁI GOBERNO NACIONAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

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: Gestión Documental — **CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO: Control de registros generados en los sistemas informacion. — **CÓDIGO:**

(4) ACTIVIDAD:	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recepción de solicitudes	Fallas de telecomunicaciones	1-Establecer un plan de mantenimiento preventivo de la instalación eléctrica.	Realizar seguimiento a los mantenimientos preventivos según cronograma establecido, verificando la documentación donde se detallan las actividades de mantenimiento realizadas y la firma del usuario del equipo en conformidad del funcionamiento.	0,33	0,9	0,62	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Analizar y procesar solicitud	Fallas de telecomunicaciones	1-Establecer un plan de mantenimiento preventivo de la instalación eléctrica.	Realizar seguimiento a los mantenimientos preventivos según cronograma establecido, verificando la documentación donde se detallan las actividades de mantenimiento realizadas y la firma del usuario del equipo en conformidad del funcionamiento.	0,29	0,9	0,60	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Analizar y procesar solicitud	Demora	1-Establecer un plan de capacitación según inconvenientes de cada area de trabajo.	1-Llevar un registro de clasificacion de motivos de la demora, y sugerir las capacitaciones según necesidad. 2-Establecer una verificación semanal de priorizacion de tareas. 3-Asignacion de responsable de la realizacion de la tarea.	0,36	0,9	0,63	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Analizar y procesar solicitud	Inexactitud	1-Establecer un plan de capacitación según inconvenientes de cada area de trabajo. 2- Socialización del proceso de datos a ser registrados en los sistemas informaticos de salud.	1-Actualización periodica del plan de cursos programados para capacitacion constante y continua de los funcionarios del area. 2-Realizar constante pruebas de los sistemas informaticos de salud. 3-Definicion detallada de las actividades a ser desarrollada por los responsables del mismo. 4-Tener registro de consultas y sugerencias de los usuarios finales.	0,50	0,9	0,70	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Analizar y procesar solicitud	Desacierto	1-Establecer un plan de capacitación según inconvenientes de cada area de trabajo. 2- Socialización del proceso de datos a ser registrados en los sistemas informaticos de salud.	1-Realizar constante pruebas de los sistemas informaticos de salud. 2-Definicion detallada de las actividades a ser desarrollada por los responsables del mismo. 3-Realizar talleres y/o charlas sobre los procedimientos y secuencia de la carga de datos en los sistemas informaticos	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Analizar y procesar solicitud	Demanda	1- Establecer un plan de priorización de tareas. 2- Establecer planes de contingencia cuando el Nº de RRHH sea insuficiente para la satisfaccion de pedidos.	1-Seguimiento y actualización de datos a ser priorizados. 2-Verificacion constante diaria/semanal según sea el caso de las tareas asignadas.	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Enviar respuesta a dependencia solicitante	Demora	1- Establecer un plan de priorización de tareas.	1-Seguimiento a las respuestas de pedidos solicitados.	0,50	0,9	0,70	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Enviar respuesta a dependencia solicitante	Error	1-Seguimiento a los pedidos solicitados	1-Seguimiento a las respuestas de pedidos solicitados.	0,36	0,9	0,63	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO

Elaborado por:	Lic. Myrian Burgos K.	**Fecha:** 02/11/2017
Revisado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha:** 02/11/2017
Aprobado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha:** 02/11/2017

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Lic. [illegible]oza Castro
[illegible]eral
Dirección [illegible]logías de la
Información y Comunicación

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

TESÁI NA TEKO ÑEMBYAE
SECRETARÍA DE ESTADO DE
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

COMPONENT ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
Nº.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Éxito	(7) Tipo de Indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia			(14) Periodicidad	(15) Responsable
												Insuficiente	Regular	Bueno		
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Gestión Documental	Control de registros generados en los sistemas informacion.	Recepcion la solicitudes	Mejorar la gestión y funcionamiento de las solicitudes requeridas.	Solicitudes bien definidas y distribuidas	Gestión	Indice Distribución de pedidos recibidos	Cantidad de pedidos recibidos / cantidad de pedidos distribuidos a las dependencias para su proceso	Mejorar la gestión y funcionamiento del solicitudes, haciendo un seguimiento a los mismos.	0%	100%	0-60%	61-80%	81-100%	MENSUAL	DGTIC
			Analizar y procesar la solicitud	Seleccionar y clasificar los pedidos para agilizar su pocesamiento, según prioridad y recursos humanos disponibles.	Cantidad de funcionarios Idoneos	Gestión	Indice de pedidos procesados	Cantidad de pedidos recibidos / cantidad de pedidos procesados	Porcentaje de solicitudes procesadas según complejidad y numero de RRHH	0%	100%	0-60%	61-90%	91-100%	SEMANAL / MENSUAL	DGTIC
			Enviar respuesta a dependencia solicitante	Mejorar la gestión y funcionamiento de los requerimientos solicitados, haciendo un seguimiento a los mismos.	Tiempo de respuesta oportuna sin demoras	Gestión	Indice de pedidos con respuesta	Cantidad de pedidos distribuidos / cantidad de pedidos con respuesta	Porcentaje de solicitudes procesadas según numero de solicitudes recibidas	0%	100%	0-60%	61-80%	81-100%	MENSUAL	DGTIC

Elaborado por Lic. Myrian Burgos K.		
Revisado por: Lic. Enrique Espinoza	Fecha:	02/11/2017
Aprobado por Lic. Enrique Espinoza	Fecha:	02/11/2017
	Fecha:	02/11/2017

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaicón

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

TESÃI HA TEKO PORÃVE MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo nande rapevã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
Nº.: 100

(1) Cargo:

(2) Código del Cargo:

(3) Nivel de Autoridad:

Estratégico ☐
Administrativo ☑
Operativo ☑

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Reducción de tiempo en el proceso de parametrización de inconvenientes con carga de datos en los sistemas de	Indice de parametrización	T.F. - T.R	Tiempo de finalización del trabajo solicitado menos tiempo de recepcion	0%	100%	50-70%	Mensual	D. Desarrollo

Elaborado por:	Lic. Myrian Burgos K.	**Fecha:**	02/11/2017
Revisado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha:**	02/11/2017
Aprobado por:	Lic. Enrique Espinoza	**Fecha:**	02/11/2017

Lic. Enrique Espinoza Castro
Director General
Direcc[illegible]eneral de Tecnologías de la
In[illegible]ación y Comunicaicón

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General