



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

RESOLUCIÓN N° 711

POR LA CUAL SE APRUEBAN LA POLITICA OPERACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MATRIZ DE RIESGOS Y TABLERO DE INDICADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Asunción, ²⁹ de octubre de 2020

VISTO: El Memorandum N° 43/20, presentado por la Coordinación General del MECIP, solicitando la aprobación del Proyecto “POR LA CUAL SE APRUEBAN LA POLITICA OPERACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MATRIZ DE RIESGOS Y TABLERO DE INDICADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO”, conforme a lo sugerido en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP: 2015; y

CONSIDERANDO: Las responsabilidades del Ministro de Industria y Comercio en la formulación y ejecución de la política confiada a la institución, conforme al Artículo 1° Inciso “B” del Decreto N° 2.348/99 “Por el cual se reglamenta la carta orgánica del Ministerio de Industria y Comercio” - Ley N° 904/63 y se deroga el Decreto N° 902/73”.

Que, el Decreto N° 962/08, 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 del mencionado Decreto”.

Que, la Resolución CGR N° 425/08, “...se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), como marco para el control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la Republica”.

Que, la Resolución CGR N° 377/16, “...se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP: 2015”, en su anexo señala: “...El objetivo de esta norma es definir “que” es lo que se debe hacer para asegurar un adecuado nivel de control interno, dejando en manos de instituciones la responsabilidad de decidir “como” esos requisitos será alcanzados...”.

Que, la Resolución CGR N° 147/19 “Por la cual se aprueba la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez, a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015”.

Que, la Dirección General de Asuntos Legales, no apone reparos a la formalización del Proyecto de Resolución, según Dictamen Jurídico N° 483 de fecha 28 de octubre de 2020.

Econ. **MÁXIMO BARRETO C.**
Director General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

RESOLUCIÓN N° 711

POR LA CUAL SE APRUEBAN LA POLITICA OPERACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MATRIZ DE RIESGOS Y TABLERO DE INDICADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

-2-

Que, el carácter de Jefa Superior del Ministerio de Industria y Comercio faculta a la misma a adoptar las providencias administrativas orientadas al mejor cumplimiento de los fines institucionales.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales

LA MINISTRA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RESUELVE:

- Artículo 1º.** Aprobar la “Política Operacional de Gestión Documental, Manual de Procedimiento, Matriz de Riesgos y Tablero de Indicadores de la Secretaría General del Ministerio de Industria y Comercio”, cuyo anexo forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2º.** Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

LIZ ROSANNA CRAMER CAMPOS

Ministra

LRCC/MAS/mm

Econ. MÁXIMO F. BARRETO C.
Director General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP)

Versión: 01

Fecha de aprobación:
14/07/20

MATRIZ DE RIESGOS

N°	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS					MITIGACIÓN							
	Macroproceso	Proceso	Código	Riesgo	Descripción	Causa	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control / Mitigación	Responsable del Control	Periodicidad del Control / Mitigación	Tipo de Control	Indicador de Riesgos
1	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental	RES01	Demora en la clasificación de los documentos recepcionados	Tardanza en la verificación y clasificación de las documentaciones recepcionadas en mesa de entrada de la institución.	Sobrecarga de actividades, falta de información, corte de energía eléctrica, problemas informáticos y falta de recursos humanos.	Ocasionalmente	Grave	20	RIESGO MEDIO	Contar con una metodología de seguimiento mediante un tablero de control, con indicadores, a cargo de un equipo idóneo para el efecto.	Secretaría General	Semestral	Preventivo	Cantidad de documentación clasificada correctamente
			RES02	Demora en la distribución de la documentación recibida	Tardanza en la distribución de documentaciones en las áreas de la MIC.	Sobrecarga de actividades dependiendo del volumen de ingreso de expedientes y falta de recursos humanos.	Puede Ocurrir	Grave	40		Establecer tiempos para las remisiones de las documentaciones a través de políticas y contar con supervisión idónea para el efecto.	Secretaría General	Semestral	Preventivo	Contar con una política actualizada
			RES03	Demora en la remisión de documentos administrativos / dependencias de la Institución a la Secretaría General	Retraso en la gestión para firma de la Máxima Autoridad de documentos administrativos / normativos de la institución.	Sobrecarga de actividades, falta de recursos humanos. Desatención. Falta de Organización y planificación de actividades de las dependencias afectadas.	Ocasionalmente	Grave	20	RIESGO MEDIO	Definir procedimientos adecuados y dar seguimiento a las actividades, mediante un tablero de control con indicadores, designando un equipo idóneo para el efecto, con el fin de generar sentido de pertenencia y motivación en los funcionarios.	Secretaría General	Semestral	Correctivo	Documentación pendiente de Firma de la Máxima Autoridad
			RES04	Error en la elaboración de los documentos generados	Equivalencia en la redacción de los documentos solicitados	Sobrecarga de actividades, falta de información, falta de recursos humanos y desatención.	Ocasionalmente	Moderado	10	RIESGO BAJO	Promover reuniones laborales para la difusión de criterios claros de aplicación de las normativas legales y de los criterios definidos por la institución, aplicable a los roles y responsabilidades, realizar capacitaciones, según funciones que le correspondan.	Secretaría General	Semestral	Preventivo	Contar con una política actualizada
			RES05	Proveer información en tiempo y forma	Tardanza en la respuesta de lo solicitado en el plazo establecido	Falta de recursos humanos y falta de planificación. Falta de información por parte de las dependencias.	Puede Ocurrir	Grave	40		Planificar adecuadamente las actividades orientadas a propiciar interconsultas entre la ciudadanía, para dar las respuestas, desarrollando y aplicando cronogramas de trabajo.	Secretaría General	Semestral	Preventivo	Contar con una política actualizada
			RES06	Extravío de las documentaciones institucionales	Extravío de las documentaciones históricas, almacenadas en los Archivos Centrales de la institución.	Sobrecarga de actividades, falta de capacitación, falta de recursos humanos y recursos materiales. Falta de espacio físico adecuado para un archivo.	Ocasionalmente	Grave	20	RIESGO MEDIO	Establecer procedimientos de resguardo y manejo apropiado de documentación a fin de ejercer un control a las distintas operaciones realizadas.	Secretaría General	Semestral	Preventivo	Contar con un procedimiento y política, actualizada y vigente.

Elaborado por: Pedro Martínez y Sergio Marín

Revisado por: Martín Mareco y Guzmán Martínez

Aprobado por: Dr. Miguel Ángel Salcedo, Secretario General


 Lic. MARIO A. BARRETO C.
 Director General del Gabinete Técnico
 Ministerio de Industria y Comercio



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP)

Versión: 01

Fecha de aprobación:
14/07/20

TABLERO DE INDICADORES ESTRATEGICOS

Procesos	Objetivos	Indicador	Fórmula	Descripción	Unidad de Medida	Línea de Base	Meta	Rango de Tolerancia			Periodicidad	Responsable
								Insuficiente	Regular	Bueno		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar y gestionar las documentaciones recibidas, generando documentos de respuesta conforme a las políticas y necesidades planteadas por el recurrente, con las medidas adecuadas de resguardo de los mismos.	Porcentaje de documentaciones elaboradas Correctamente	$(\text{Documentaciones emitida para la respuesta} / \text{Las documentaciones recibidas con errores}) * 100$	Porcentaje de las documentaciones elaboradas sin error	%	0	100%	60%	85%	100%	Diariamente	Jefe de Operación y Redacción / Coordinador de Evaluación y Seguimiento
		Porcentaje de documentaciones entregados en tiempo	$(\text{Cantidad de expedientes recepcionados} / \text{Cantidad de expediente entregados en tiempo}) * 100$	Representación porcentual de las documentaciones entregados en tiempo	%	0	100%	40%	80%	100%	Semanal	Secretario General
Elaborado por: Pedro Martínez y Sergio Marín												
Revisado por: Martín Mareco y Guzmán Martínez												
Aprobado por: Dr. Miguel Ángel Salcedo, Secretario General												


DR. MÁXIMO Y. BARRETO C.
 Director Central de Gabinete Técnico
 Ministerio de Industria y Comercio