



TETĀ MBA'E'ĀPOPY  
HA NĒMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>			
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN			
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
<b>ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>			
<b>FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos</b>			
<b>Nº: 92</b>			
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b>			
<b>MACROPROCESO : Gestión de la Industria</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCESO : Gestión de Ejecución de Políticas Industriales y Servicios Vinculados</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>SUBPROCESO : Fomento y Fortalecimiento al Desarrollo de las Industrias Nacionales</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Solicitud de Autorización de Informes Bimestrales.</b>			
No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
Falta de Software.	Descuidar el ejercicio de la función debido a la falta de control de documentos de acuerdo a los requisitos, normativas y leyes correspondientes.	Controlar la intensidad de las inspecciones en relación con los documentos falsificados identificados, los tipos de proyectos, el alcance de los proyectos y los tipos de beneficiarios. En todos los casos (uso de papel o formato electrónico), la sospecha de falsificación de un documento deberá dar lugar a una verificación cruzada o a una inspección sobre el terreno por parte de los funcionarios pertinentes con el fin de comprobar en la medida de lo posible la realidad de la información.	Contar con un régimen de capacitaciones para la detección de documentos falsificados, realizar inspección técnica ocular, pues se deben tener en cuenta una serie de verificaciones que servirá de base para la detección de la falsedad o no de documentos. Los beneficiarios o usuarios tendrán que mantener documentos en papel (originales o copias autenticadas), si los hubiera, y entregarlos a las autoridades pertinentes con fines de verificación.
Error	Accionar equivocadamente o desobedecer normas, por desatención, descuido, desconocimiento, falta de control que pueden generar pérdidas, fallas en los equipos, por desmotivación, desintereses, falta de recursos y obsolescencia, generando pérdidas, desconfianza e incumplimientos de metas.	Prevenir, proteger y compartir las metas y objetivos capacitando convenientemente a funcionarios y a actores en cuanto a roles y responsabilidades definidos para las gestiones inherentes a las actividades que correspondan.	Lograr que todo funcionario involucrado se capacite en cuanto a sus roles y responsabilidades y conozca de antemano las metas y objetivos a alcanzar, sabiendo que existe un sistema de control en el cual se monitorearan las acciones o gestiones a realizarse.





TETÁ MBA'E'APOPY  
HA NEMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>			
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN</b>			
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
<b>ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>			
<b>FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos</b>			
<b>Nº: 92</b>			
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b>			
<b>MACROPROCESO : Gestión de la Industria</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCESO : Gestión de Ejecución de Políticas Industriales y Servicios Vinculados</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>SUBPROCESO : Fomento y Fortalecimiento al Desarrollo de las Industrias Nacionales</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Solicitud de Autorización de Informes Bimestrales.</b>			
No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
Demora	Tardanza en el cumplimiento de las gestiones por parte de las personas y de las presiones del entorno, debido a intereses creados, desmotivación, desinterés generando pérdidas, desconfianza, daño de imagen.	Prevenir, proteger y compartir la aparición de riesgos mediante el seguimiento de acciones con un tablero de control gerencial a cargo de una supervisión idónea para el efecto que permita autocontrol permanente.	Los funcionarios involucrados en la gestión deberán reportar sus actividades mediante informes incorporados a un sistema de seguimiento en forma oportuna para la cual deberán ser capacitados convenientemente.
Falsificación de Documentos.	Descuidar el ejercicio de la función debido a la falta de control de documentos de acuerdo a los requisitos, normativas y leyes correspondientes.	Controlar la intensidad de las inspecciones en relación con los documentos falsificados identificados, los tipos de proyectos, el alcance de los proyectos y los tipos de beneficiarios. En todos los casos (uso de papel o formato electrónico), la sospecha de falsificación de un documento deberá dar lugar a una verificación cruzada o a una inspección sobre el terreno por parte de los funcionarios pertinentes con el fin de comprobar en la medida de lo posible la realidad de la información.	Contar con un régimen de capacitaciones para la detección de documentos falsificados, realizar inspección técnica ocular, pues se deben tener en cuenta una serie de verificaciones que servirá de base para la detección de la falsedad o no de documentos. Los beneficiarios o usuarios tendrán que mantener documentos en papel (originales o copias autenticadas), si los hubiera, y entregarlos a las autoridades pertinentes con fines de verificación.
Falta de documentos.	Descuidar el control de documentos de acuerdo a los requisitos, normativas y leyes correspondientes.	Revisar, asegurarse y controlar las gestiones administrativas, de manera clara y de acuerdo con las normas y reglamentaciones correspondientes, asumiendo la responsabilidad de los actos.	Reconocer el error de falta de documento y rectificar en la brevedad posible de modo a corregir y continuar el proceso en tiempo y forma.
Elaborado por: SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA y MECIP		Fecha: 30/11/2018	
Revisado por: EQUIPO TÉCNICO MECIP		Fecha: 06/12/2018	
Aprobado por: COMITÉ DE CONTROL INTERNO		Fecha: 07/012/2018	



MIRNA MOLINAS



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprosesos/Procesos

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

MACROPROCESO: Gestión de la Industria

CÓDIGO:

PROCESO : Gestión de Ejecución de Políticas Industriales y Servicios Vinculados

SUBPROCESO : Fomento y Fortalecimiento al Desarrollo de las Industrias Nacionales

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Autorización de Liberación de Arancel Aduanero para la Importación de Materia Prima.

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
Falla de Software	Equipos informáticos y sistemas electricos sin servicio de mantenimiento periódico, condiciones ambientales no adecuados para la conservación de los equipos (humedad, sobrecalentamiento, instalaciones eléctricas inadecuadas), redes e internet con vulnerabilidades a programas maliciosos, desconocimiento del manejo del sistema informático correspondiente según las funciones, problemas de abastecimiento de electricidad	Prevenir, proteger y controlar periodicamente las instalaciones electricas, equipos informáticos, mantener actualizadas las herramientas de seguridad antivirus, realizar copias de seguridad periódicas, actualiza tanto el sistema operativo como los programas utilizados, Web seguras, sobre todo en sitios de comercio electrónico.	Contar con una Política de Seguridad informática, estableciendo el origen de las amenazas que pueden ser internas o externas a la organización. Realizar controles y mantenimientos periodicos, backups, seguridad contra programas maliciosos, ambiente físico adecuado, operarios capacitados para el manejo de los sistemas informáticos utilizados.
Error	Accionar equivocadamente o desobedecer normas, por desatención, descuido, desconocimiento, falta de control que pueden generar perdidas, fallas en los equipos, por desmotivación, desintereses, falta de recursos y obsolescencia, generando perdidas, desconfianza e incumplimientos de metas.	Prevenir, proteger y compartir las metas y objetivos capacitando convenientemente a funcionarios y a actores en cuanto a roles y responsabilidades definidos para las gestiones inherentes a las actividades que correspondan.	Lograr que todo funcionario involucrado se capacite en cuanto a sus roles y responsabilidades y conozca de antemano las metas y objetivos a alcanzar, sabiendo que existe un sistema de control en el cual se monitorearan las acciones o gestiones a realizarse.
Demora	Tardanza en el cumplimiento de las gestiones por parte de las personas y de las presiones del entorno, debido a intereses creados, desmotivación, desintereses generando perdidas, desconfianza, daño de imagen.	Prevenir, proteger y compartir la aparición de riesgos mediante el seguimiento de acciones con un tablero de control gerencial a cargo de una supervisión idonea para el efecto que permita autocontrol permanente.	Los funcionarios involucrados en la gestión deberán reportar sus actividades mediante informes incorporados a un sistema de seguimiento en forma oportuna para la cual deberán ser capacitados convenientemente.
Falsificación de Documentos	Descuidar el ejercicio de la función debido a la falta de control de documentos de acuerdo a los requisitos, normativas y leyes correspondientes.	Controlar la intensidad de las inspecciones en relación con los documentos falsificados identificados, los tipos de proyectos, el alcance de los proyectos y los tipos de beneficiarios. En todos los casos (uso de papel o formato electrónico), la sospecha de falsificación de un documento deberá dar lugar a una verificación cruzada o a una inspección sobre el terreno por parte de los funcionarios pertinentes con el fin de comprobar en la medida de lo posible la realidad de la información.	Contar con un régimen de capacitaciones para la detección de documentos falsificados, realizar inspección técnica ocular, pues se deben tener en cuenta una serie de verificaciones que servirá de base para la detección de la falsedad o no de documentos. Los beneficiarios o usuarios tendrán que mantener documentos en papel (originales o copias autenticadas), si los hubiera, y entregarlos a las autoridades pertinentes con fines de verificación.
Falta de Documentos.	Descuidar el control de documentos de acuerdo a los requisitos, normativas y leyes correspondientes.	Revisar, asegurarse y controlar las gestiones administrativas, de manera clara y de acuerdo con las normas y reglamentaciones correspondientes, asumiendo la responsabilidad de los actos.	Reconocer el error de falta de documento y rectificar en la brevedad posible de modo a corregir y continuar el proceso en tiempo y forma.

Elaborado por: SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA Y MECIP

Fecha: 30/11/2018

Revisado por: EQUIPO TÉCNICO MECIP

Fecha: 06/12/2018

Aprobado por: COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Fecha: 07/12/2018



MIRNA MOLINAS



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos  
Nº: 92

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:**

MACROPROCESO: Gestión de la Industria

CÓDIGO:

PROCESO : Gestión de Ejecución de Políticas Industriales y Servicios Vinculados

SUBPROCESO : Fomento y Fortalecimiento al Desarrollo de las Industrias Nacionales

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Autorización de Programa de Producción Anual

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
Falta de Software	Equipos informáticos y sistemas eléctricos sin servicio de mantenimiento periódico, condiciones ambientales no adecuadas para la conservación de los equipos (humedad, sobrecalentamiento, instalaciones eléctricas inadecuadas), redes e internet con vulnerabilidades a programas maliciosos, desconocimiento del manejo del sistema informático correspondiente según las funciones, problemas de abastecimiento de electricidad	Prevenir, proteger y controlar periódicamente las instalaciones eléctricas, equipos informáticos, mantener actualizadas las herramientas de seguridad antivirus, realizar copias de seguridad periódicas, actualiza tanto el sistema operativo como los programas utilizados, Web seguras, sobre todo en sitios de comercio electrónico.	Contar con una Política de Seguridad informática, estableciendo el origen de las amenazas que pueden ser internas o externas a la organización. Realizar controles y mantenimientos periódicos, backups, seguridad contra programas maliciosos, ambiente físico adecuado, operarios capacitados para el manejo de los sistemas informáticos utilizados.
Error	Accionar equivocadamente o desobedecer normas, por desatención, descuido, desconocimiento, falta de control que pueden generar pérdidas, fallas en los equipos, por desmotivación, desintereses, falta de recursos y obsolescencia, generando pérdidas, desconfianza e incumplimientos de metas.	Prevenir, proteger y compartir las metas y objetivos capacitando convenientemente a funcionarios y a actores en cuanto a roles y responsabilidades definidos para las gestiones inherentes a las actividades que correspondan.	Lograr que todo funcionario involucrado se capacite en cuanto a sus roles y responsabilidades y conozca de antemano las metas y objetivos a alcanzar, sabiendo que existe un sistema de control en el cual se monitorearan las acciones o gestiones a realizarse.
Demora	Tardanza en el cumplimiento de las gestiones por parte de las personas y de las presiones del entorno, debido a intereses creados, desmotivación, desinterés generando pérdidas, desconfianza, daño de imagen.	Prevenir, proteger y compartir la aparición de riesgos mediante el seguimiento de acciones con un tablero de control gerencial a cargo de una supervisión idónea para el efecto que permita autocontrol permanente.	Los funcionarios involucrados en la gestión deberán reportar sus actividades mediante informes incorporados a un sistema de seguimiento en forma oportuna para la cual deberán ser capacitados convenientemente.
Falsificación de Documentos	Descuidar el ejercicio de la función debido a la falta de control de documentos de acuerdo a los requisitos, normativas y leyes correspondientes.	Controlar la intensidad de las inspecciones en relación con los documentos falsificados identificados, los tipos de proyectos, el alcance de los proyectos y los tipos de beneficiarios. En todos los casos (uso de papel o formato electrónico), la sospecha de falsificación de un documento deberá dar lugar a una verificación cruzada o a una inspección sobre el terreno por parte de los funcionarios pertinentes con el fin de comprobar en la medida de lo posible la realidad de la información.	Contar con un régimen de capacitaciones para la detección de documentos falsificados, realizar inspección técnica ocular, pues se deben tener en cuenta una serie de verificaciones que servirá de base para la detección de la falsedad o no de documentos. Los beneficiarios o usuarios tendrán que mantener documentos en papel (originales o copias autenticadas), si los hubiera, y entregarlos a las autoridades pertinentes con fines de verificación.
Falta de Documentos.	Descuidar el control de documentos de acuerdo a los requisitos, normativas y leyes correspondientes.	Revisar, asegurarse y controlar las gestiones administrativas, de manera clara y de acuerdo con las normas y reglamentaciones correspondientes, asumiendo la responsabilidad de los actos.	Reconocer el error de falta de documento y rectificar en la brevedad posible de modo a corregir y continuar el proceso en tiempo y forma.

Elaborado por: SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA Y MECIP

Fecha:

30/11/2018

Revisado por: EQUIPO TÉCNICO MECIP

Fecha: 06/12/2018 - Aca. ETMIN 10

Aprobado por: COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Fecha: 07/07/2018 - Aca. CCTN 18



*MIRVA MOLINAS*