



PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN MITIC Nº 297-

PODER EJECUTIVO MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PODER EJECUTIVO MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PODER EJECUTIVO MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PODER EJECUTIVO MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PODER EJECUTIVO MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PODER EJECUTIVO MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN N°1 DEL “PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIONES MEJORA CONTINUA (MC), PREVENTIVAS (AP), CORRECTIVAS (AC) Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES (NC)”, FORMATO N°93, CÓDIGO A10.01.01.25, COMPONENTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MITIC, Y SU ANEXO VERSIÓN N°1 DEL “FORMULARIO DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA (MC), PREVENTIVAS (AP), CORRECTIVAS (AC) Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES (NC)”, CÓDIGO A10.01.01.26, COMPONENTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MITIC, ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN LA INSTITUCIÓN.-----

- 1-

Asunción, 30 de junio de 2020

VISTO: La Ley N° 6.207/2018 “QUE CREA EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y ESTABLECE SU CARTA ORGÁNICA”; -----

El Acta de Compromiso N° 01/2019 para la implementación del MECIP como Modelo Estándar de Control Interno en el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC), suscrita en fecha 25 de marzo de 2019;-----

La necesidad de implementar el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) para el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC);-----

La Resolución MITIC N° 208/2019 “POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC)”;-----

El Memorando DGPP N° 129/2020 de fecha 30 de junio de 2020, por el cual la Dirección General de Planificación y Proyectos de la Institución solicitó la aprobación de la versión N° 1 del “Procedimiento de implementación, registro, verificación y comunicación de acciones mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)”, Formato N° 93, Código A10.01.01.25, componente del Manual de Organización del MITIC y su anexo versión N° 1 del “Formulario de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)”, Código A10.01.01.26, componente del Manual de Organización del MITIC, elementos del Sistema de Control Interno elaborados por la Dirección General de Planificación y Proyectos, adjuntando los antecedentes respectivos; y,-----

CONSIDERANDO: Que, por Acta del Comité de Control Interno N° 4 de fecha 29 de junio de 2020, fue aprobada la versión N° 1 del “Procedimiento de implementación, registro, verificación y comunicación de acciones mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)”, Formato N° 93, Código A10.01.01.25, componente del Manual de Organización del MITIC y su anexo versión N° 1 del “Formulario de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)”, Código A10.01.01.26, componente del Manual de Organización del MITIC, elementos del Sistema de Control Interno elaborados por la Dirección General de Planificación y Proyectos”.-----



PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN MITIC N° 297 -

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN N°1 DEL “PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIONES MEJORA CONTINUA (MC), PREVENTIVAS (AP), CORRECTIVAS (AC) Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES (NC)”, FORMATO N°93, CÓDIGO A10.01.01.25, COMPONENTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MITIC, Y SU ANEXO VERSIÓN N°1 DEL “FORMULARIO DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA (MC), PREVENTIVAS (AP), CORRECTIVAS (AC) Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES (NC)”, CÓDIGO A10.01.01.26, COMPONENTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MITIC, ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN LA INSTITUCIÓN.-----

- 2 -

Que, la Ley N° 6.207/2018 “QUE CREA EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y ESTABLECE SU CARTA ORGÁNICA”, en su artículo 8º, establece que el Ministro es la máxima autoridad institucional. En tal carácter es el responsable de la dirección y de la gestión especializada, técnica, financiera y administrativa de la Entidad, en el ámbito de sus atribuciones legales, asimismo, ejerce la representación legal del Ministerio.-----

Que, el Decreto N° 475/2018 nombra al señor Alejandro Peralta Vierci como Ministro de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC).-----

Que, en atención a lo expuesto, corresponde aprobar la versión N°1 del “Procedimiento de implementación, registro, verificación y comunicación de acciones mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)”, Formato N° 93, Código A10.01.01.25, componente del Manual de Organización del MITIC y su anexo versión N° 1 del “Formulario de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)”, Código A10.01.01.26, componente del Manual de Organización del MITIC, elementos del Sistema de Control Interno elaborados por la Dirección General de Planificación y Proyectos, aprobado por Acta de Reunión del CCI N° 04 de fecha 29 de junio de 2020, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) en la Institución.-----

POR TANTO: en ejercicio de sus atribuciones legales, -----

EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN,

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la versión N° 1 del “Procedimiento de implementación, registro, verificación y comunicación de acciones mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)”, Formato N° 93, Código A10.01.01.25, componente del Manual de Organización del MITIC y su anexo versión N° 1 del “Formulario de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)”, Código A10.01.01.26, componente del Manual de Organización del MITIC, elementos del Sistema de Control Interno elaborados por la Dirección General de Planificación y Proyectos, aprobado por el Comité de Control Interno según Acta de Reunión CCI N° 4 de fecha 29 de junio de 2020, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) en la Institución, el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución y cuya vigencia entrará a regir a partir de la fecha de la misma.-----



PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN MITIC Nº 297 -

PODER EJECUTIVO MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PODER EJECUTIVO MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PODER EJECUTIVO MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PODER EJECUTIVO MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PODER EJECUTIVO MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN N°1 DEL “PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIONES MEJORA CONTINUA (MC), PREVENTIVAS (AP), CORRECTIVAS (AC) Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES (NC)”, FORMATO N°93, CÓDIGO A10.01.01.25, COMPONENTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MITIC, Y SU ANEXO VERSIÓN N°1 DEL “FORMULARIO DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA (MC), PREVENTIVAS (AP), CORRECTIVAS (AC) Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES (NC)”, CÓDIGO A10.01.01.26, COMPONENTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MITIC, ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN LA INSTITUCIÓN.-----

- 3 -

Artículo 2°.- Encargar a la Dirección General de Planificación y Proyectos las actividades de socialización (distribución y comunicación del documento a las dependencias correspondientes), la sensibilización (entendimiento de los funcionarios involucrados), la capacitación (conocimiento de los funcionarios involucrados) y el entrenamiento (a los involucrados directos) para su aplicación efectiva de acuerdo con lo establecido en esta Resolución.-----

Artículo 3°.- La presente Resolución será refrendada por el Secretario General de la Institución.-----

Artículo 4°.- Comunicar a quienes corresponda, y cumplido, archivar.-----


Rodrigo Sánchez Stark
Secretario General


Alejandro Peralta Vierci
Ministro



**TEMBIPORU MARANDU
HA INEMOASÁIRA**
Motenondecha

Ministerio de
**TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**

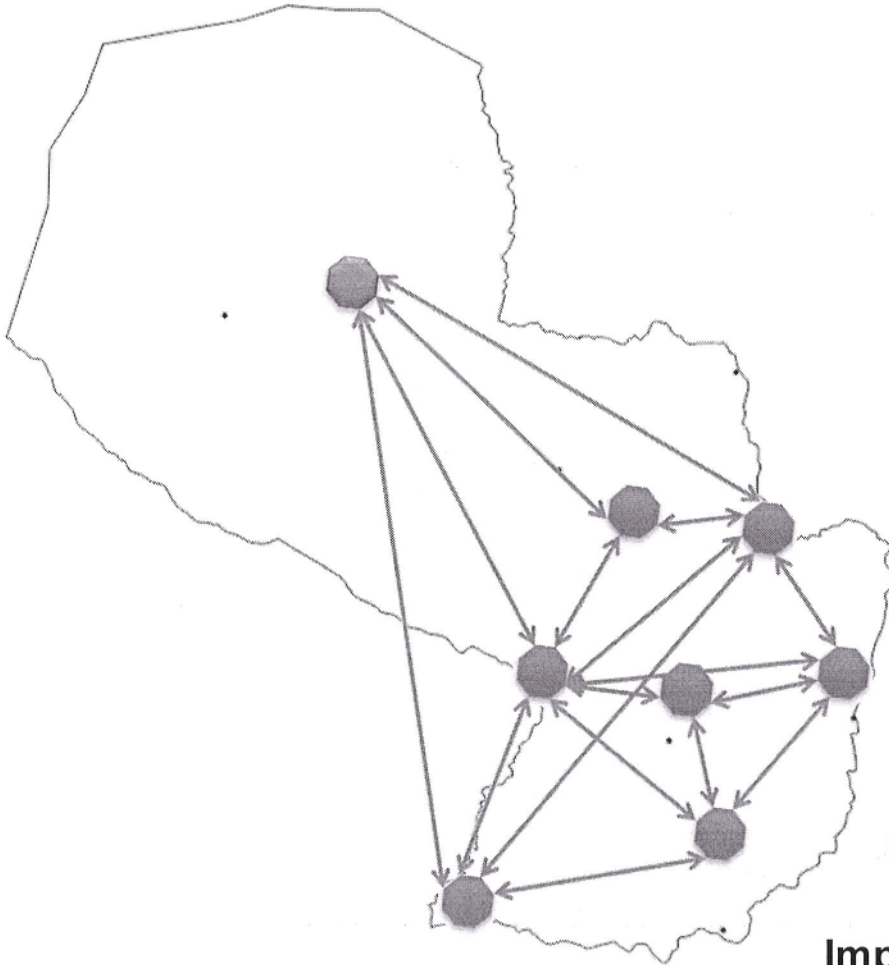
Macroproceso: M10 Gestión documental
Proceso: P10.01 Gestión y control de documentos institucionales
Sub Proceso: SP10.01.01 Actualización del archivo, de las acciones informativas y comunicacionales
Actividad: A10.01.01.25 - Implementación, registro, verificación y comunicación de acciones mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC).
Actividad: A10.01.01.26 - Acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)

Formato N°93 - Versión N° 1
Formulario - Versión N° 1

Acta Comité de Control Interno
N°4/2020

Aprobado por Resolución MITIC N°.../2020

Componente del
Manual de Organización
Códigos
FORMULARIO A10.01.01.25
Implementación de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)
FORMULARIO A10.01.01.26
Acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)



Formato N°93 - Versión N°1
DISEÑO DE PROCEDIMIENTO
Y FORMULARIO PARA LA
**Implementación, registro,
verificación y comunicación de
acciones mejora continua (MC), preventivas (AP),
correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)**


Componente del Manual de Organización
del **MINISTERIO** de **TECNOLOGÍAS**
de la **INFORMACIÓN** y **COMUNICACIÓN**
(MITIC)




Elaborado en DGPP por
Juan Carlos Rojas Chamorro
Jefe del Departamento
MECIP

Verificado en DGPP por
Vanessa Napout
Directora de Planificación
y Desarrollo Institucional

Aprobado en DGPP por
Adolf Sauer
Director General de
Planificación y Proyectos

 <p>TEMIPORU MARANDU HA INEHOASAIRÁ Mreemochicha Ministerio de TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>		<p>Proceso: P10.01 Gestión y control de documentos institucionales</p> <p>Sub Proceso: SP10.01.01 Actualización del archivo, de las acciones informativas y comunicacionales</p> <p>Actividad: A10.01.01.25 - Implementación, registro, verificación y comunicación de acciones mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)</p> <p>Versión N°1 - Acta Comité de Control Interno N°4/2020 - Aprobado por Resolución MITTC N°.../2020</p>		<p>Macroproceso: M10 Gestión documental</p> <p>Formulario de documentos institucionales</p> <p>A10.01.01.25</p> <p>Implementación de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)</p>		
MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN - COMPONENTE: Actividades de control - ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS						
FORMATO N°: 93 Diseño de Procedimientos - MACROPROCESO: Gestión documental - PROCESO: Gestión y control de documentos institucionales - SUBPROCESO: Actualización del archivo, de las acciones informativas y comunicacionales						
PROCEDIMIENTO: Implementación, registro, verificación y comunicación de acciones mejora continua, preventivas, correctivas y gestión de no conformidades.						
ALCANCE: Esta metodología representa una oportunidad para todas las dependencias del MITTC con el propósito de identificar y administrar acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) en las actividades que son de su competencia. Este procedimiento impulsa el autocontrol, la autoregulación y la autoevaluación, se enmarca en la gestión de procesos y la correcta administración de los riesgos.						
(1) N°	(2) ACTIVIDADES	(3) TAREAS	(4) METODO	(5) REGISTROS APLICABLES	(6) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(7) CARGO RESPONSABLE
1	Detección de desvíos (no conformidades) y oportunidades de mejora	1. Descripción del desvío detectado, potencial y oportunidad de mejora	Los desvíos podrán ser detectados de: a) formularios de sugerencias, quejas y reclamos; b) no conformidades c) auditorías internas d) auditorías externas e) análisis de datos f) reuniones de trabajo g) iniciativa de los funcionarios de la dependencia h) plan de mejoramiento funcional/individual i) otras fuentes y registros que son útiles para el efecto	Formulario integrado de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) en las actividades que son competencia del área.	Priorización y planificación de la ejecución de las acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) en las actividades que son competencia del área.	Director General Director Jefe de Departamento Funcionario del área Auditor Otros designados por la autoridad del área
2	Identificación y registro	1. Clasificación de la acción	Con el objetivo de utilizar el registro correcto, las acciones podrán clasificarse en: a) acciones de mejora continua (MC); tienen el objetivo del perfeccionamiento, desarrollo progresivo y/o la reingeniería de los procedimientos operativos, la incorporación/eliminación de actividades, tareas y/o registros aplicables que promuevan aportes significativos a la cadena de valor de la Institución. b) acciones preventivas (AP); son aquellas que se implementan para subsanar un desvío o riesgo potencial. c) acciones correctivas (AC); en el caso de encontrar un desvío que impacte manera potencialmente grave a la Institución, al área afectada, o en el caso de encontrar no conformidades repetitivas en distintas áreas. d) gestión de no conformidades (NC); son las acciones que se ejecutan en el caso de detectar desvíos puntuales y no repetitivos.	Formulario integrado de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) en las actividades que son competencia del área.	Seguimiento a la priorización y planificación de la ejecución de las acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) en las actividades que son competencia del área.	Director General Director Jefe de Departamento Funcionario del área Auditor Otros designados por la autoridad del área
2	Identificación y registro	2. Rellenado y remisión del formulario correspondiente al Departamento MECIP	Serán completados todos los campos del "Formulario integrado de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)". El documento original quedará en resguardo del área que lo origina.	Formulario integrado de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) en las actividades que son competencia del área.	Definición de miembros del Comité de Mejora Continua por parte de la autoridad de la Dirección General o del Viceministerio.	Viceministro Director General Director

 <p> TEMIPORU HARANDU HA INENOCASAIRA <small>Ministerio de</small> TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN </p>		<p> Macroproceso: M10 Gestión documental Proceso: P10.01 Gestión y control de documentos institucionales Sub Proceso: SP10.01.01 Actualización del archivo, de las acciones informativas y comunicacionales Actividad: A10.01.01.25 - Implementación, registro, verificación y comunicación de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC). Versión N°1 - Acta Comité de Control Interno N°4/2020 - Aprobado por Resolución MITIC N°.../2020 </p>		<p> Componente del Manual de Organización Código FORMULARIO A10.01.01.25 Implementación de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) </p>		
<p>MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN - COMPONENTE: Actividades de control - ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS</p>						
<p>FORMATO N°: 33 Diseño de Procedimientos - MACROPROCESO: Gestión documental - PROCESO: Gestión y control de documentos institucionales - SUBPROCESO: Actualización del archivo, de las acciones informativas y comunicacionales</p>						
<p>PROCEDIMIENTO: Implementación, registro, verificación y comunicación de acciones de mejora continua, preventivas, correctivas y gestión de no conformidades.</p>						
<p>ALCANCE: Esta metodología representa una oportunidad para todas las dependencias del MITIC con el propósito de identificar y administrar acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) en las actividades que son de su competencia. Este procedimiento impulsa el autocontrol, la autoregulación y la autoevaluación, se enmarca en la gestión de procesos y la correcta administración de los riesgos.</p>						
(1) N°	(2) ACTIVIDADES	(3) TAREAS	(4) METODO	(5) REGISTROS APLICABLES	(6) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(7) CARGO RESPONSABLE
3	Designación del responsable de controlar la implementación de las acciones	1. Nominación de un comité interno de mejora continua	Definición de 3 (tres) miembros titulares, 3 (tres) miembros suplentes del "Comité de Mejora Continua", responsables de controlar la implementación de las acciones y sus correspondientes plazos de ejecución. Los miembros suplentes integrarán el comité solo cuando el punto a controlar/evaluar sea de la dependencia directa del miembro titular. Los miembros deberán ser diferentes de los responsables de la ejecución de la acción. Será un comité estable para la Dirección General o el Viceministerio correspondiente. NOTA: la implementación de la acción se debe controlar antes del plazo final de la ejecución programada en el formulario.	Formulario integrado de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) en las actividades que son competencia del área.	Establecimiento de plazos para control y evaluación que realizará el equipo interno de mejora continua	Viceministro Director General Director
4	Remisión al Comité de Control Interno	1. Envío del formulario al Departamento MECIP	La copia digitalizada y el archivo editable serán enviados al Departamento MECIP para su compilación para puesta a consideración del Comité de Control Interno.	Formulario integrado de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) en las actividades que son competencia del área.	Archivo del formulario original en la dependencia que lo origina. Remisión del formulario digitalizado y el archivo editable mediante mecanismos electrónicos (correo corporativo, expediente electrónico, otros).	Viceministro Director General Jefe del Dpto. MECIP
5	Codificación	1. Tabulación en matriz institucional y registro histórico	Enumeración correlativa y cronológica de acuerdo con la información provista en el "Formulario integrado de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)" en una matriz resumen y puesta a consideración del Comité de Control Interno.	Formulario integrado de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) codificado y registrado. Matriz resumen de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)	Compilación para puesta a consideración del Comité de Control Interno.	Jefe del Dpto. MECIP Comité de Control Interno



(1) N°	(2) ACTIVIDADES	(3) TAREAS	(4) METODO	(5) REGISTROS APLICABLES	(6) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(7) CARGO RESPONSABLE
6	Comunicación Institucional	1. Puesta a conocimiento de la Institución	El Comité de Control Interno designará al Departamento MECIP la -disponibilización de todas las acciones y el resumen en un tablero de control (matriz) para el conocimiento de las dependencias del MITIC con el propósito de compartir la información y generar nuevas oportunidades de mejoramiento de las actividades de otras dependencias.	Formulario integrado de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) codificado y registrado. Matriz resumen de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)	Disponibilización en página web y otros medios digitales que faciliten la socialización, el entendimiento y la ejecución de las acciones.	Jefe del Dpto. MECIP Comité de Control Intrno
7	Ejecución de las acciones	1. Implementación y control de las acciones programadas	Los responsables designados compilarán evidencias de la ejecución de las acciones (documentos respaldatorios), para su posterior control por el Comité de Mejora Continua. Se deberá tener en cuenta la eficacia de las acciones con el fin de cerrar correctamente en el plazo programado.	Formulario integrado de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) codificado y registrado. Evidencias de ejecución digitalizadas.	Reporte al Comité de Mejora Continua con las evidencias correspondientes para la evaluación y aprobación.	Designados por la autoridad del área
8	Evaluación y aprobación de las acciones ejecutadas	1. Revisión de causas, beneficios y reportes de las acciones.	El Comité de Mejora Continua evaluará las causas de los desvíos o los beneficios de la implementación de las acciones reportados por los responsables inmediatos. Los formularios deberán contar con la fecha, la firma (impresa o digital) del Director General o Viceministro para evidenciar la toma de conocimiento de la situación.	Formulario integrado de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) codificado y registrado.	Reporte de evaluación y cierre al Comité de Control Interno con las evidencias correspondientes.	Comité de Mejora Continua
9	Verificación y cierre de las acciones implementadas	1. Verificación en plazo de las acciones programadas y cierre de acciones	Dentro de los plazos programados se deberá realizar la remisión del reporte de evaluación y cierre al Departamento MECIP para puesta a conocimiento y consideración del Comité de Control Interno.	Formulario integrado de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) evaluado y cerrado.	Comunicación Institucional	Departamento MECIP Comité de Control Interno

Macroproceso: M10 Gestión documental
Proceso: P10.01 Gestión y control de documentos institucionales
Sub Proceso: SP10.01.01 Actualización del archivo, de las acciones informativas y comunicacionales
Actividad: A10.01.01.25 - Implementación, registro, verificación y comunicación de acciones mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)
Versión N°1 - Acta Comité de Control Interno N°4/2020 - Aprobado por Resolución MITIC N°.../2020

Componente del Manual de Organización
Código FORMULARIO
A10.01.01.25
Implementación de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)


TEMIPORU MARANDU
HA ÑEMOASÁRÁ
Mikremonchita
Ministerio de
TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN - COMPONENTE: Actividades de control - ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO N°: 93 Diseño de Procedimientos - MACROPROCESO: Gestión documental - PROCESO: Gestión y control de documentos institucionales - SUBPROCESO: Actualización del archivo, de las acciones informativas y comunicacionales

PROCEDIMIENTO: Implementación, registro, verificación y comunicación de acciones mejora continua, preventivas, correctivas y gestión de no conformidades.

ALCANCE: Esta metodología representa una oportunidad para todas las dependencias del MITIC con el propósito de identificar y administrar acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) en las actividades que son de su competencia. Este procedimiento impulsa el autocontrol, la autoregulación y la autoevaluación, se enmarca en la gestión de procesos y la correcta administración de los riesgos.

 <p>TEMPORU MARANDU HA INEMOASAIRÁ Mironondia Misionaria TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>		<p>Macroproceso: M10 Gestión documental Proceso: P10.01 Gestión y control de documentos institucionales Sub Proceso: SP10.01.01 Actualización del archivo, de las acciones informativas y comunicacionales Actividad: A10.01.01.25 - Implementación, registro, verificación y comunicación de acciones mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC). Version N°1 - Acta Comité de Control Interno N°4/2020 - Aprobado por Resolución MITIC N°.../2020</p>		<p>Componente del Manual de Organización Código FORMULARIO A10.01.01.25 Implementación de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)</p>		
<p>MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN - COMPONENTE: Actividades de control - ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS</p>						
<p>FORMATO N°: 83 Diseño de Procedimientos - MACROPROCESO: Gestión documental - PROCESO: Gestión y control de documentos institucionales - SUBPROCESO: Actualización del archivo, de las acciones informativas y comunicacionales</p>						
<p>PROCEDIMIENTO: Implementación, registro, verificación y comunicación de acciones mejora continua, preventivas, correctivas y gestión de no conformidades.</p>						
<p>ALCANCE: Esta metodología representa una oportunidad para todas las dependencias del MITIC con el propósito de identificar y administrar acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) en las actividades que son de su competencia. Este procedimiento impulsa el autocontrol, la autorregulación y la autoevaluación, se enmarca en la gestión de procesos y la correcta administración de los riesgos.</p>						
(1) N°	(2) ACTIVIDADES	(3) TAREAS	(4) METODO	(5) REGISTROS APLICABLES	(6) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(7) CARGO RESPONSABLE
10	Comunicación institucional	1. Puesta a conocimiento de la Institución	El Comité de Control Interno designará al Departamento MECIP la disponibilización de todas las acciones y el resumen en un tablero de control (matriz) para el conocimiento de las dependencias del MITIC con el propósito de compartir la información y generar nuevas oportunidades de mejoramiento de las actividades de otras dependencias.	Formulario integrado de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC) evaluado y cerrado. Matriz resumen de acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC).	Disponibilización en página web y otros medios digitales que faciliten la socialización, el entendimiento y la ejecución de las acciones.	Jefe del Dpto. MECIP Comité de Control Interno
<p>Fecha: 25/06/2020 - Elaborado en DGPP por: Juan Carlos Rojas Chamorro - Jefe del Dpto. MECIP</p>						
<p>Fecha: 26/06/2020 - Revisado en DGPP por: Vanessa Napout - Directora de Planificación y Desarrollo Institucional</p>						
<p>Fecha: 26/06/2020 - Aprobado en DGPP por: Adolf Sauer - Director General de Planificación y Proyectos</p>						



TEMBIPORU HARANDU
HA INEMOSÁIRA
Maricaca
Ministerio de
TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

Macroproceso: M10 Gestión documental
Proceso: P10.01 Gestión y control de documentos institucionales
Sub Proceso: SP10.01.01 Actualización del archivo, de las acciones informativas y comunicacionales
Actividad: A10.01.01.26 - Acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP), correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)

Componente del Manual de Organización
Código
FORMULARIO
A10.01.01.26

Versión N° 1

Acta Comité de Control Interno N°4/2020

Acciones de mejora continua (MC), preventivas (AP),
correctivas (AC) y gestión de no conformidades (NC)

Aprobado por Resolución MITIC N°.../2020

1) Fecha de elaboración: DD/MM/AA

2) Fecha del hallazgo: _____

3) Hallazgo reportado por: _____

4) Sede del hallazgo: _____

5) Proceso o dependencia al que se genera el hallazgo: _____

6) Por favor, marque con una X el tipo de acción que se genera:

a- Acción de Mejora Continua c- Acción preventiva
b- Gestión de No Conformidad d- Acción correctiva

7) Fuente del hallazgo: (Por favor, marque con una X)

a- Auditoría interna e- Formularios de sugerencias, quejas y reclamos
b- Auditoría externa f- reuniones de trabajo
c- no conformidades g- iniciativa de los funcionarios de la dependencia
d- análisis de datos h- plan de mejoramiento funcional/individual

i- ¿Otro? ¿Cuál? _____

8) Descripción del hallazgo (desvío, no conformidad, etc.):

9) Análisis de causas:

10) Solución o corrección aplicada:

11) Plan de acción propuesto:

(a) Actividad	(b) Responsable (nombre / cargo)	(c) Fecha de ejecución	(d) Fecha de seguimiento Comité de Mejora Continua	(e) Comentarios al seguimiento Comité de Mejora Continua
1-				
2-				
3-				
4-				
(f) La acción fue efectiva		(g) Fecha cierre de la acción		
Si	No			

12) Elaborado por (nombre / cargo)

14) Revisado y aprobado por Comité de Mejora Continua

14.1 Nombre / cargo / firma _____

14.2 Nombre / cargo / firma _____

13) Firma

14.3 Nombre / cargo / firma _____