

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Monitore
Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	R.12 N° 246 / 1996	Por la cual se crea el INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Todos los artículos		
Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Resolución S.G. N° 484/99	POR LA CUAL SE LIBRA A LA CATEGORÍA DE DIRECCIÓN GENERAL AL INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN INAN Y SE DESIGNA QUE PASE A DEPENDER DEL GOBIERNO	Todos los artículos		
Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Resolución S.G. N° 307/98	POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO DE INTENCIONALIDAD ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN INAN, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL	Todos los artículos		
Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Resolución S.G. N° 59/98	POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CALIDAD, CONCERNIENDO A LA NORMATIVA DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DIFERENTES TIPOS DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN, A SER APLICADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN INAN, SE ASIGNA AL INAN LA GERENCIA DE CALIDAD Y SE ESTABLECEN NORMAS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN	Todos los artículos	Emisión de certificado de cumplimiento de normas RE de Establecimientos e inspecciones higiénico-sanitarias	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones/ Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y afines.
Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Resolución S.G. N° 127/90	POR LA CUAL SE APRUEBA LA RESOLUCIÓN S.G. N° 599 DE 14 DE AGOSTO DE 2008 POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CALIDAD CONCERNIENDO A LA NORMATIVA DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DIFERENTES TIPOS DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN, A SER APLICADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN INAN, SE ASIGNA AL INAN LA GERENCIA DE CALIDAD Y SE ESTABLECEN NORMAS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN	Todos los artículos		
Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Resolución S.G. N° 361/11	POR LA CUAL SE DIRIGE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 141 DEL 31 DE MARZO DE 2008 POR LA CUAL SE DISPONE REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS Y SE APRUEBA EL FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE HABILITACIÓN Y RENOVACIÓN DE DICHO REGISTRO, Y SE DISPONE REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS, SU RENOVACIÓN, NORMAS GENERALES Y APRUEBA LOS FORMULARIOS E INSTRUMENTOS PARA SU PRESENTACIÓN	Todos los artículos		
Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Resolución S.G. N° 494/11	POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA LA TABLA DE AVANCELES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN INAN, APROBADA POR RESOLUCIÓN S.G. N° 47 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2008	Todos los artículos		


 Cecilia García
 L. A. N.


 Lic. Alma Eliana Bareiro
 Enc. de Gestión de Calidad
 INAN - MSP y BS

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
Secretaría del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Resolución No. 11212	POR LA CUAL SE ACOGE Y AMPLIA LA RESOLUCIÓN S.O. N° 361 DEL 12 DE MAYO DE 2011 POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN S.O. N° 141 DEL 30 DE MARZO POR LA CUAL SE EMISIÓN LOS REQUISITOS PARA EL ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS Y ALIMENTOS ALIMENTARIOS	Todos los artículos		
Resolución del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Resolución S.O. N° 34519	POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN S.O. N° 907 DEL 21 DE JULIO DE 2008 Y SE ADOPTA EL DOCUMENTO DE INTENCIONALIDAD ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN - INAN, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL EXISTENTE AL FEBRERO 2013-2017	Todos los artículos		
SECRETARÍA/INANA	NO EXISTE 1702-2014	EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS TIPO UNO ORGANIZADAS QUE REALIZAN INSPECCIÓN	Todos los puntos de la Norma		

Elaborado por: Lic. Alma Barreiro- Encargada de Gestión de Calidad IMCIP	Fecha: 04.07.16
Revisado por: Dra. Laura Mendoza de Arbo - Directora General del INAN	Fecha: 04.07.16
Aprobado por: Dr. Antonio Barrios	Fecha:


 Alma Barreiro
 Encargada de Gestión de Calidad IMCIP

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

N°:

46

(1) MACROPROCESO : Rectoría del Sistema de Salud, bienestar social y medio ambiente. CÓDIGO:

(2) PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones. CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y afines. CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Evaluación de solicitud, inspección higiénico-sanitaria y emisión del certificado de Registro de Establecimiento (RE).

(4) PRODUCTO

(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

(6) Clientes y/o grupos de Interés

Código interno del documento.

Fecha de emisión del Certificado.

Nombre o Razón Social del establecimiento.

Dirección del establecimiento.

Número del Registro de Establecimiento.

Fecha de validez.

Actividad del establecimiento.

Código-categoría del alimento.

Firmas autorizadas para validación del documento.

Sello de seguridad del documento (Sticker)

Certificado de Registro de establecimiento de alimentos

1. Establecimientos que elaboran, fraccionan, licencian o importan alimentos.
2. Otros entes reguladores, controladores o fiscalizadores del Estado.
3. Dpto. de R.S.P.A. del INAN

Elaborado por: Lic. Alma Bareiro- Encargada de Gestión de Calidad /MECIP

Fecha: 04.02.2016

Revisado por: Dra. Laura Mendoza de Arbo - Directora General del INAN

Fecha: 04.02.2016

Aprobado por: Dr. Antonio Barrios

Fecha:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Nº: 47

(1) MACROPROCESO : Rectoría del Sistema de Salud, bienestar social y medio ambiente. CÓDIGO:

(2) PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones. CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y afines. CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Evaluación de solicitud, inspección higiénico-sanitaria y emisión del certificado de Registro de Establecimiento (RE).

(4) Insumos

(5) Características del Insumo

(6) Proveedores

Formulario de solicitud de RE

Constitución de Sociedad de la empresa o Constancia de inscripción para empresas unipersonales, copia

Acta de asamblea vigente, copia autenticada

Patente municipal vigente en el rubro de alimentos

Copia autenticada

Poder de representación de la empresa, copia

Fotocopias autenticadas de CI y Registro profesional del

Responsable técnico, vigentes

Contrato de trabajo entre el Responsable técnico y el

establecimiento alimenticio

Plano del establecimiento, con vista de planta e

incluyendo vestuarios e instalaciones sanitarias

Croquis del establecimiento, con referencias

Flujograma por líneas de procesos, firmado por el

Director técnico

Registro del arancel abonado

Formulario de solicitud de RE

Constitución de Sociedad de la empresa o Constancia

de inscripción para empresas unipersonales, copia

Acta de asamblea vigente, copia autenticada

Patente municipal vigente en el rubro de alimentos

Copia autenticada

Poder de representación de la empresa, copia

Fotocopias autenticadas de CI y Registro profesional del

Responsable técnico, vigentes

Contrato de trabajo entre el Responsable técnico y el

establecimiento alimenticio

Plano del establecimiento, con vista de planta e

incluyendo vestuarios e instalaciones sanitarias

Croquis del establecimiento, con referencias

Flujograma por líneas de procesos, firmado por el

Director técnico

Registro del arancel abonado

Expediente completo del establecimiento

Resultado de la inspección realizada.

1. Expediente del establecimiento aprobado y abonado

2. Expediente del establecimiento aprobado técnico y legalmente

3. Informe de inspección con el resultado

Mesa de Entrada

Clientes (establecimiento de alimentos)

conforme		Codificación del expediente (cuando aplique)
4. Codificación del expediente	Expediente completo con el Resultado de la Inspección	Dpto. de Inspección
	Codificación del expediente (cuando aplique)	
Elaborado por: Lic. Alma Bareiro- Encargada de Gestión de Calidad /MECIP Fecha: 04.07.16		
Revisado por: Dra. Laura Mendoza de Arbo - Directora General del INAN Fecha: 04.07.16		
Aprobado por: Dr. Antonio Barrios Fecha:		



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Rectoría del Sistema de Salud, bienestar social y medio ambiente. CÓDIGO:

(2) PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones. CÓDIGO:

(3) OBJETIVO:

(4) SUBPROCESO: Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y afines. CÓDIGO:

(5) OBJETIVO:

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

1. Recepción de Expediente por Mesa de Entrada (ME)	Verificar los expedientes para dar ingreso.
2. Cobro de Aranceles.	Cobrar los aranceles establecidos.
3. Ingreso de Expediente.	Ingresar el expediente a la Institución.
4. Elaboración de las evaluaciones técnicas.	Evaluar el expediente técnicamente.
5. Elaboración de dictámenes de evaluación jurídica.	Evaluar el expediente jurídicamente.
6. Remisión de expedientes y solicitud inspección.	Remitir expedientes aprobados para ser inspeccionados.
7. Recepción de expedientes aprobados para inspección.	Ingresar el expediente a la DICA.
8. Remisión de expedientes aprobados para inspección.	Derivar a la SIHE expedientes aprobados para ser inspeccionados.
9. Verificación del expediente y elaboración del cronograma de inspección.	Elaborar cronograma de Inspecciones y solicitar vehículo.
10. Autorización del Cronograma de inspección.	Autorizar y consolidar cronograma de otras secciones.
11. Consolidación de Cronogramas de inspección.	Consolidar cronograma de otros Dptos. y dar Visto Bueno.
12. Preparación para la inspección.	Tener un entendimiento claro sobre la inspección a realizar.
13. Realización de la inspección.	Realizar la inspección in situ y elaborar informe.
14. Verificación de los expedientes inspeccionados.	Verificar los expedientes de los establecimientos inspeccionados.
15. Derivación del expediente a DICA.	Remitir expedientes de establecimientos inspeccionados.
16. Derivación del expediente a DRHA.	Remitir expediente a la DRHA.
17. Derivación del expediente al Dpto. de RE.	Remitir expediente al Dpto. de RE.
18. Elaboración del Certificado de RE y firma del Certificado de RE (Dpto. de RE)	Elaborar y firmar el Certificado de RE para las empresas que pasaron la inspección.

19. Firma del Certificado de RE (DRHA)		Firmar el Certificado de R.
20. Firma del Certificado de RE (Dirección General)		
21. Entrega Certificado de RE y Devolver Expedientes		Entregar el Certificado firmado a la empresa.
22. Remisión de expedientes para Archivo.		Remitir el expediente para archivo.
Elaborado por: Lic. Alma Bareiro - Encargada de Gestión de Calidad /MECIP		
Fecha: 04.07.16		
Revisado por: Dra. Laura Mendoza de Arbo - Directora General del INAN		
Fecha: 04.07.16		
Aprobado por: Dr. Antonio Barrios		
Fecha:		


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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

MACROPROCESO: Rectoría del Sistema de Salud, bienestar social y medio ambiente.

CÓDIGO:

PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones.

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y afines.

CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN	
			(Horas/ Funcionario)	
1	Recepción de Expediente por Mesa de Entrada (ME)	1- Atender al cliente.	1'	Encargado de ME/ Recepcionista
		2- Comunicar a Asesoría Jurídica y al Dpto. de RE.	2'	
		3- Verificar las documentaciones legales.	10'	Asesor Jurídico
		4- Verificar las documentaciones técnicas.	10'	
		5- Arancelar el expediente aprobado verificado (por ambas áreas) y entregar "Comunicado"	10'	
		6- Entregar el expediente al cliente.	30"	
2	Cobro de Aranceles	1- Recibir el expediente del cliente	1'	Perceptor / Liquidador
		2- Cobrar el arancel correspondiente y entregar comprobante de pago.	7'	
		3- Remitir el expediente a Mesa de Entrada.	1'	
		1- Recibir el expediente de Perceptoría.	1'	
3	Ingreso de Expediente en Mesa de Entrada	2- Dar ingreso al expediente y entregar un comprobante de ingreso al cliente	3'	Encargado de ME / Recepcionista
		3- Remitir el expediente.	5'	
		Recibo y registra el expediente para ser evaluado.	10'	
4	Elaboración de las evaluaciones técnicas	Evaluar el expediente técnicamente.	45'	Secretaría del Dpto. de RE
		Asentar el resultado de evaluación.	2'	
		Remitir el expediente evaluado a la Asesoría Jurídica.	2'	

 Lc. Alma Elena Barreiro
 Enc. de Gestión de Calidad
 INAN - MSP y BS

 Lc. Mariana de Arco
 Directora General
 INAN

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN	
			(Horas/ Funcionario)	
5	Elaboración de los dictámenes de evaluación jurídica	Recibir el expediente del Dpto. de RE y registrar en el Libro de Actas. Evaluar el expediente jurídicamente. Asentar el resultado de evaluación. Remitir el expediente evaluado al Dpto. de RE, y registrar en el sistema informático.	15 20 2 30	Secretaría de Asesoría Jurídica Asesor Jurídico Secretaría de Asesoría Jurídica
6	Remisión de expedientes y solicitud inspección	Recibir el expediente de Asesoría Jurídica. Remitir las evaluaciones rechazadas a ME para ser entregadas al Cliente. Elaborar y firmar memo para remitir expedientes aprobados con el fin de solicitar inspección sanitaria a Dirección de Inocuidad y Control de Alimentos (DICA).	10 15 25	Secretaría del Dpto. de RE Jefe de la Sección Evaluación de Expedientes
7	Recepción de expedientes aprobados para inspección	Remitir los expedientes con evaluaciones aprobadas a DICA y registrar en el sistema informático. Recibir los expedientes de RE. Providenciar al Dpto. de Inspección Sanitaria Remitir expedientes al Dpto. de Inspección Sanitaria y registrar en el sistema informático. Recibir los expedientes de Secretaría de DICA.	30 10 2 10 2	Secretaría del Dpto. de RE Secretaría de DICA Directora de área Secretaría de DICA
8	Remisión de expedientes aprobados para inspección	Registrar en el sistema informático los expedientes recibidos. Derivar a la Sección Inspección pl. Habilitación de Establecimiento. Recibir los expedientes remitidos a la Sección. Registrar datos el archivo informático. Verificar el expediente. Elaborar el Cronograma de Inspección. Elaborar memo para solicitar vehículo. Designar inspectores. Derivar a los inspectores sanitarios los expedientes.	20 5 2 15 10 60 5 2 5	Jefe del Dpto de Inspección Sanitaria
9	Verificación del expediente y elaboración Del cronograma de inspección			Jefe de la Sección Inspección para Habilitación de Establecimiento.
10	Autorización del Cronograma de	Dar el Vto. Bno. para la inspección. Remitir a DICA el Memo generado. Recibir el memo de solicitud de vehículo. Cumplir el Cronograma recibido con la de otra área.	2 2 2 20	Jefe del Dpto de Inspección Sanitaria Directora de área Secretaría de DICA

Lic. Alejandra Bareiro
Enc. de Gestión de Calidad
INAN - MSP y BS


Alejandra Bareiro
Directora Técnica

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCION	
			(Horas/ Funcionario)	
	Inspección	Remitir el Cronograma de Inspección compilado.	5'	Secretario de Dpto. de RE
		Recibir expedientes	5'	
12	Preparación para la Inspección	Analizar el expediente con los antecedentes y verificar además los registros de inspecciones anteriores.	30'	Inspectores Sanitarios
		Preparar las fichas, planillas y ordenes de trabajo que serán utilizadas.	30'	
		Traslado al establecimiento a inspeccionar.	40'	Inspectores Sanitarios/ Chofer
		Presentación en la empresa	10'	
		Realizar la inspección in situ y completar los formularios correspondientes.	150'	Inspectores Sanitarios
13	Realización de la inspección	Realizar una reunión final con el encargado del establecimiento y entregar el Acta de Inspección.	30'	
		Elaborar y firmar informe de Inspección.	20'	Inspectores Sanitarios
14	elaboración de informe de Inspección	Codificar el expediente.	10'	
		Remitir informe.	5'	Jefe de la Sección Inspección para Habilitación de Establec.
		Recibir el informe de Inspección.	5'	
15	Verificación de los expedientes inspeccionados	Verificar el expediente.	15'	Jefe de la Sección Inspección para Habilitación de Establec.
		Providenciar al Dpto. de Inspección el Informe.	5'	
		Recibir el expediente completo.	2'	Jefe del Dpto. de Inspección Sanitaria
		Informar a la Dirección los resultados de la inspección.	10'	
16	Derivación el expediente a DICA	Remitir a DICA los expedientes.	5'	Secretaría de DICA
		Recibir los expedientes de las empresas.	10'	
		Providenciar a la DRIHA	5'	Secretaría de DICA
17	Derivación el expediente a DRIHA	Remitir los expedientes inspeccionados y registrar en el sistema informático.	20'	
		Recibir los expedientes de las empresas.	5'	Secretaría de DRIHA
		Providenciar a la SEEE.	5'	
		Remitir los expedientes a la SEEE.	5'	Secretaría del Dpto. de RE
18	Derivación el expediente al Dpto. de RE	Recibir el expediente de la empresa.	5'	
		Verificar el expediente.	10'	Jefe de la Sección Evaluación
		Elaborar el Certificado de RE en triplicado	10'	
		Registrar en el sistema informático	10'	Secretaría del Dpto. de RE
		Remitir el Certificado de RE junto con el expediente al Jefe del Dpto. de RE.	5'	
		Recibir el Certificado de RE.	5'	Jefe del Dpto. de RE
19	Elaboración y firma del Certificado de RE	Firmar el Certificado de RE.	2'	

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCION	
			(Horas/ Funcionario)	
	Verificación de RE	Remitir el Certificado de RE a la DRIHA. Recibir el Certificado de RE junto con el expediente.	2'	Secretaría/a de DRIHA
		Remitir a la Directora de DRIHA para la firma.	2'	
		Firmar el Certificado de RE	5'	
		Remitir el expediente completo a Dirección General, y al sistema informático.	10'	Secretaría/a del DRIHA
		Recibir el expediente de la empresa junto con el Certificado de RE	5'	Secretaría/a del Dirección General
		Registrar en el sistema informático	15'	
		Firmar el Certificado de RE	5'	
	Firma del Certificado de RE (Dirección General)	Remitir el expediente completo a Secretaría de DRIHA	5'	Secretaría/a de la Dirección General
		Recibir el expediente completo.	5'	Secretaría/a del DRIHA
		Registrar en el libro de actas.	15'	
		Separar dos originales del Certificado de RE para ser entregados al Cliente.	10'	
	21. Entrega Certificado de RE y devolución de Expedientes	Entregar el Certificado de RE al cliente con acuse de recibo.	5'	
		Archivar el Certificado de RE en el bibliotecario bajo su resguardo.	10'	Secretaría/a del Dpto. de RE
		Remitir al Dpto. de RE el expediente completo junto con un original del Certificado de RE.	5'	
		Recibir el expediente.	5'	
		Elabora un memo interno y registra en el sistema informático	30'	
22	Remisión de expediente para archivo	Remitir expedientes al Archivo de la Institución.	10'	

Elaborado por: Alma Bareiro- Encargada de Gestion de Calidad

Fecha: 04-07-16

Revisado por: Laura Mendoza de Arbo - Directora General del INAN

Fecha: 04-07-16

Aprobado por: Dr. Antonio Barrios

Fecha:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos

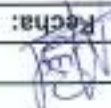
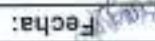
Nº: 50

(1) MACROPROCESO : Rectoría del Sistema de Salud, bienestar social y medio ambiente.

(2) PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones.

(3) SUBPROCESO: Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y afines.

Nº	(4) Origen y/o Grupos de interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos de Origen y/o Grupos de interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	1.			
2	Normas y Políticas Internas de operación.	1. Informe mensual de actividades Los Jefes de Dptos emiten los informes con el fin de dar a conocer las actividades realizadas durante el mes	Direcciones de área		Mensual
3	Disposiciones Administrativas internas.	1. Informe de actividades de RE para el POA El Jefe del Dpto de RE emite el informe, conteniendo la cantidad de establecimiento habilitados durante el periodo	Dirección de Registros		Trimestral
		2. Informe de actividades de inspección para el POA Inspección emite el informe, conteniendo la cantidad de inspecciones realizadas durante el periodo.	Dirección de Inocuidad		Trimestral
4	Requerimientos para la operación del proceso.	1. Evaluación técnica El Evaluador técnico emite su resultado de Evaluación técnica y lo tiene disponible para ser entregado al Cliente.	Cliente		Después de cada Evaluación
		2. Evaluación jurídica El Evaluador técnico emite su resultado de Evesor jurídico emite su evaluación jurídica y lo tiene disponible para ser entregado al Cliente.	Cliente		Después de cada Evaluación
		3. Informe de inspección Inspector Sanitario, emite el informe de inspección con el resultado (Conforme o No Conforme)	Dpto. de inspección		Después de cada inspección
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	1			
		2			
		n.			

Elaborado por: Lic. Alma Elena Bareiro, Encargada de Gestión de Calidad /MECIP Fecha: Revisado por: Dra. Laura Mendoza de Arbo - Directora General del INAN Fecha: 

Aprobado por:

Fecha:



TECNOLOGÍA
POR LA VIDA
VALLE DE LA GUAYANA
Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL

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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades

Nº: 70

MACROPROCESO: Rectoría del Sistema de Salud, bienestar social y medio ambiente.

CÓDIGO:

(1) Proceso: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones.

CÓDIGO:

(2) Subproceso: Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y afines. CÓDIGO:

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
1. Recepción de Expediente por Mesa de Entrada (ME)	Verificar los expedientes para dar ingreso	Desacuerdo - Operacional	Equívoco al evaluar los expedientes, aceptando un expediente que carece de documentos	Personas	Desatención/ Falta de Recursos Humanos	Daño de la información/ Daño de imagen
		Ausentismo - Cumplimiento	Ausencia del técnico, Asesor Jurídico y/o personal de ME, retrasando la atención al público	Personas	Enfermedad/ Cuestiones personales/ Irresponsabilidad	Daño de imagen/ Sanciones
		Desacuerdo - Operacional	Cobro erróneo del arancel establecido.	Personas	Desatención/ Exceso de trabajo	Daño de imagen/ Sanciones / Pérdidas económicas
2. Cobro de Aranceles	Cobrar los aranceles establecidos	Demora - operacional	Tardanza para la atención en la Caja	Personas	Muchos clientes en caja. Lentitud del proceso ya que se realizan a mano el llenado de algunos formularios	Daño de imagen

María Mercedes de Alayo
Directora General
INAN

María Elena Bareiro
Jefe de Gestión de Calidad
INAN - MSP y BS

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
3. Ingreso de Expediente	Ingresar el expediente a la institución	Error - Documental	Equivocación al cargar los datos de la empresa en el sistema informático.	Personas	Desatención/ Falta de Recursos Humanos	Daño de la información/ Daño de imagen
		Demora - Operacional	Tardanza para la atención al público.	Personas	Falta de Recursos Humanos	Daño de imagen
		Falla del Software - Tecnología	Falla del sistema informático, (que calga el sistema o quede colgado) lo que dificultara el ingreso del expediente.	equipos	Falla del sistema informático	Interrupción de servicios
4. Elaboración de Evaluación técnica	Evaluar el expediente técnicamente	Ausentismo - Cumplimiento	Ausencia del personal de ME, retrasando la atención al público.	Personas	Enfermedad/Cuestiones personales/ Irresponsabilidad	Daño de imagen/ Sanciones
		Desacato - Operacional	Aceptar o rechazar un expediente sin haber evaluado exhaustivamente.	Personas	Desatención/ Falta de Recursos Humanos	Daño de la información/ Daño de imagen
		Falla del Software - Tecnología	Falla del sistema informático, (que calga el sistema o quede colgado) lo que dificultara la evaluación técnica del expediente.	equipos	Falla del sistema informático	Interrupción de servicios
5. Elaboración de los dictámenes de evaluación jurídica	Evaluar el expediente jurídicamente	Ausentismo - Cumplimiento	Ausencia del técnico lo que genera un retraso en las evaluaciones.	Personas	Enfermedad/Cuestiones personales/ Irresponsabilidad	Daño de imagen/ Sanciones
		Desacato - Operacional	Aceptar o rechazar un expediente sin haber evaluado exhaustivamente.	Personas	Desatención/ Centralización de actividades	Daño de la información/ Daño de imagen
		Falla del Software - Tecnología	Falla del sistema informático, (que calga el sistema o quede colgado) lo que dificultara la evaluación jurídica del expediente.	Equipos	Falla del sistema informático.	Interrupción de servicios
		Ausentismo - Cumplimiento	Ausencia del técnico lo que genera un retraso en las evaluaciones.	Personas	Enfermedad/Cuestiones personales/ Irresponsabilidad	Daño de imagen/ Sanciones


 -10. Alma Estrella Barreiro
 Enc. de Gestión de Calidad
 INAN - MSP y BS


 -11. María Elena García
 Enc. de Gestión de Calidad
 INAN - MSP y BS

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
6 Remisión de expedientes y solicitud de inspección	Remitir expedientes aprobados para ser inspeccionados	Error - Documental	Remitir expedientes que se encontraban Rechazadas	Personas	Desatención	Daño de la información/ Daño de imagen
7 Recepción de expedientes aprobados para inspección	Ingresar el expediente a la DICA	Demora - operacional	Tardanza en la remisión de Expedientes para inspección.	Personas	Exceso de trabajo	Daño de imagen
8 Remisión de expedientes aprobados para inspección	Derivar a la SIHE expedientes aprobados para ser inspeccionados	Demora - operacional	Tardanza en la remisión de Expedientes para inspección.	Personas	Falta de Recursos Humanos	Daño de imagen
9 Verificación del expediente y elaboración del cronograma de inspección	Elaborar cronograma de Inspecciones y solicitar vehículo	Presiones indebidas imagen	Incluir a empresas que no correspondía, en el cronograma de inspecciones, por presiones políticas, de amiguismo entre otros.	Personas	Amiguismo/ Presiones políticas/ Parentesco	Daño a la imagen/ Sanciones
		Incumplimiento - operacional	No realizar o posponer las inspecciones por falta de Vehículo para traslado.	Personas	Falta de vehículo y/o chofer / Falta de mantenimiento de los vehículos	Daño a la imagen/ Sanciones
		Desacuerdo - Operacional	Equivocación al incluir a empresas que no correspondía, al cronograma de inspecciones.	Personas	Desatención	Daño de la información/ Daño de imagen
10 Autorización del Cronograma de inspección	Autorizar y consolidar cronograma de otras secciones.	Desacuerdo - Operacional	Equivocación al dar Vto. Bno. y/o al incluir a empresas que no correspondía, o al consolidar los cronogramas de inspecciones.	Personas	Desatención/ Exceso de trabajo	Daño de la información/ Daño de imagen
11 Consolidación de Cronogramas de inspección	Consolidar cronograma de otros Dptos. y dar Visto Bueno	Desacuerdo - Operacional	Equivocación al dar Vto. Bno. y/o al incluir a empresas que no correspondía, o al consolidar los cronogramas de inspecciones.	Personas	Desatención	Daño de la información/ Daño de imagen
12 Preparación para la inspección	Tener un entendimiento claro sobre la inspección a realizar	Desacuerdo - Operacional	Exhaustivamente el expediente de la empresa a ser inspeccionada.	Personas	Desatención	Daño de la información/ Daño de imagen
		Incumplimiento - operacional	No haber impreso los formularios necesarios para la inspección.	Personas	Desatención	Daño a la información

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
13. Realización de la inspección	Realizar la inspección in situ y elaborar informe	Desacuerdo - cumplimiento	Habiliar el establecimiento sin haber tenido en cuenta todos los aspectos según la envergadura del establecimiento.	Personas	Discrepancia/ Diferencias de criterios técnicos	Daño a la imagen/ Sanciones
		Conflicto - cumplimiento	Desacuerdo u oposición, entre el inspector y la empresa, ante la decisión de no habilitar el establecimiento.	Personas	Discrepancia de criterio entre el inspector y encargado de la empresa.	Daño a la imagen
		Cobro - imagen	Aceptar dinero u otra remuneración a cambio de habilitar el establecimiento.	Personas	Falta de ética	Daño a la imagen/ Sanciones
14. Verificación de los expedientes inspeccionados	Verificar los expedientes de los establecimientos inspeccionados.	Desacuerdo - Operacional	No haber realizado la verificación exhaustiva al expediente y dar su Vto. Bno. para la elaboración del Certificado de RE	Personas	Desatención/ Exceso de trabajo	Daño a la imagen/ Sanciones
15. Derivación del expediente a DICA	Remitir expedientes de establecimientos inspeccionados.	Demora - operacional	Tardanza en la remisión de Expedientes de las empresas inspeccionadas.	Personas	Exceso de trabajo	Daño de imagen
16. Derivación del expediente a DRHA	Remitir expediente a la DRHA	Demora - operacional	Tardanza en la remisión de Expedientes de las empresas inspeccionadas.	Personas	Exceso de trabajo	Daño de imagen
17. Derivación del expediente al Dpto. de RE	Remitir expediente al Dpto. de RE	Demora - operacional	Tardanza en la remisión de Expedientes de las empresas inspeccionadas.	Personas	Exceso de trabajo	Daño de imagen
18. Elaboración y Firma del Certificado de RE (Dpto. de RE)	Elaborar y firmar el Certificado de RE para las empresas que pasaron la inspección	Error - Documental	Equivocación al elaborar el Certificado de RE a empresas que no correspondían. Consignar equivocadamente los datos en el Certificado de RE	Personas	Desatención	Daño de la información/ Daño de imagen
		Demora - operacional	Tardanza en la elaboración del Certificado de RE.	Personas	Falta de Recursos Humanos.	Daño de imagen

Lic. Alma Estela Barreiro
Enc. de Gestión de Calidad
INAM - MSP y BS

María Mercedes de Arco
Directora General

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
19 Firma del Certificado de RE (DRHA)	Firmar el Certificado de RE	Demora - operacional	Tardanza para la firma del Certificado de RE	Personas	Priorización de otras actividades	Daño de imagen
20 Firma del Certificado de RE (Dirección General)	Firmar el Certificado de RE	Demora - operacional	Tardanza para la firma del Certificado de RE	Personas	Priorización de otras actividades	Daño de imagen
21 Entrega Certificado de RE y devolución de Expedientes	Entregar el Certificado firmado a la empresa	Error - operacional	Entregar el Certificado de RE al Cliente equivocado	Personas	Desatención	Daño de imagen / Daño a la información
22 Remisión de expediente para archivo	Remitir el expediente para archivo	Error - operacional	Equivocación al remitir expedientes que no corresponden al archivo	Personas	Desatención	Daño a la información
Elaborado por: Alma Bareiro- Encargada de Gestión de Calidad / MECIP Fecha: 04.07.16						
Revisado por: Dra. Laura Mendoza de Arbo - Directora General del INAN Fecha: 04.07.16						
Aprobado por: Dr. Antonio Barnos Fecha: 04.07.16						



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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades

Nº: 75

Macroproceso: Reducción del Sistema de Salud, bienestar social y medio ambiente

Código:

(1) Proceso: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones

Código:

(2) Subproceso: Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y afines. Código:

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
1. Recepción de Expediente por Mesa de Entrada (ME)	Desacuerdo Operacional	3	10	30	IMPORTANTE	Prevenir-Proteger y Compartir. Capacitar al personal involucrado en la verificación de expedientes respecto a los requisitos necesario para el Ingreso. Realizar una evaluación por muestreo de expediente para verificar la documentación a los 60 días posterior a la capacitación.
2. Ausentismo - Cumplimiento		3	5	15	MODERADO	Prevenir el Riesgo. Formalizar planes de contingencia por puesto. Aplicar el reglamento interno

Lic. Alma Elena Bareiro
Enc. de Gestión de Calidad
INAN - MSP y BS

Alma Elena Bareiro
Enc. de Gestión de Calidad
INAN - MSP y BS

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACION			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
2. Cobro de Aranceles	Desacento - Operacional	2	10	20	MODERADO	Prevenir-Protger y Compartir. Capacitar al personal involucrado (Evaluador técnico, Receptor y Liquidador) en el llenado de la formularios utilizados para el arancel. Realizar una evaluación por muestreo de expediente para verificar la documentación a los 60 días posterior a la capacitación.
	Demora - operacional	3	10	30	IMPORTANTE	Prevenir-Protger y Compartir. Rediseñar el procedimiento del cobro de aranceles. Realizar una encuesta a los Clientes para evaluar la rapidez de la Caja a los 60 días posterior al rediseño.
	Error - Documental	3	10	30	IMPORTANTE	Prevenir-Protger y Compartir. Capacitar al personal de ME en la importancia de la carga de datos correcta. Evaluar en el sistema informático la carga correcta de los datos a los 60 días posterior a la capacitación.
3. Ingreso de Expediente	Demora - operacional	3	5	15	MODERADO	Prevenir el riesgo. Rediseñar la atención al público. Evaluar el nuevo sistema implementado a los 60 días posterior al sistema implementado.
	Falla del Software - Tecnología	1	20	20	TOLERABLE	Protger la institución. Desarrollar y formalizar planes de contingencia sobre como se realizará el ingreso de expedientes en caso de falla del software. Realizar controles periódicos de funcionamiento del software.
	Ausentismo - Cumplimiento	3	5	15	MODERADO	Prevenir el Riesgo. Formalizar planes de contingencia por puesto. Aplicar el reglamento interno.
4. Elaboración de Evaluación técnica	Desacento - Operacional	2	10	20	MODERADO	Prevenir-Protger y Compartir. Capacitar al personal involucrado sobre la importancia de evaluar correctamente los expedientes. Realizar controles a las evaluaciones, 60 días posteriores a la capacitación con el fin de evaluar si continúan los desacientos.
	Falla del Software - Tecnología	1	20	20	TOLERABLE	Protger la institución. Desarrollar y formalizar planes de contingencia sobre como se realizará el ingreso de expedientes en caso de falla del software. Realizar controles periódicos de funcionamiento del software.
	Ausentismo - Cumplimiento	1	5	5	ACEPTABLE	Aceptar el riesgo.


 Aura Martínez de Arco
 Directora General

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
5. Elaboración de los dictámenes de evaluación jurídica	Desacato - Operacional	2	10	20	MODERADO	Prevenir- Proteger y Compartir. Capacitar al personal involucrado sobre la importancia de evaluar correctamente los expedientes. Realizar controles a las evaluaciones, 60 días posteriores a la capacitación con el fin de evaluar si continúan los desacatos.
	Falla del Software - Tecnología	1	20	20	TOLERABLE	Proteger la Institución. Desarrollar y formalizar planes de contingencia sobre como se realizará el ingreso de expedientes en caso de falla del software. Realizar controles periódicos de funcionamiento del software.
	Ausentismo - Cumplimiento	3	5	15	MODERADO	Prevenir el Riesgo. Formalizar planes de contingencia por puesto. Aplicar el reglamento interno.
6. Remisión de expedientes y solicitud de inspección	Error - Documental	2	10	20	MODERADO	Prevenir- Proteger y Compartir. Capacitar al personal involucrado sobre la importancia de la carga correcta de los datos y el Control previo antes de la remisión de expedientes. Realizar controles a los expedientes en el Dpto. de Inspección antes de ingresar al Cronograma de inspecciones.
7. Recepción de expedientes apicados para inspección	Demora - operacional	2	10	20	MODERADO	Prevenir- Proteger y Compartir. Eliminar este proceso en el rediseño del procedimiento. Evaluar 60 días posterior a la implementación las demoras obtenidas.
8. Remisión de expedientes aprobados para inspección	Demora - operacional	2	5	10	TOLERABLE	Aceptar- Prevenir el Riesgo. Eliminar este proceso en el rediseño del procedimiento. Evaluar 60 días posterior a la implementación las demoras obtenidas.
9. Verificación del expediente y elaboración Del cronograma de inspección	Presiones indebidas - Integridad	2	5	10	TOLERABLE	Aceptar-Prevenir el Riesgo.
	Incumplimiento - operacional	3	20	60	INACEPTABLE	Evitar-Prevenir- Proteger y Compartir. Generar planes de contingencia para el uso de los vehículos. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos en tiempo y forma.
10. Autorización del Cronograma de inspección	Desacato - Operacional	1	5	5	ACEPTABLE	Aceptar el riesgo.
	Desacato - Operacional	2	5	10	TOLERABLE	Aceptar- Prevenir el Riesgo. Capacitar al personal involucrado sobre la importancia de realizar en forma correcta la consolidación de los cronogramas de inspección.

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACION			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
11. Consolidación de Cronogramas de Inspección	Desacuerdo - Operacional	2	5	10	TOLERABLE	Prevenir-Proteger y Compartir. Capacitar al personal involucrado sobre la importancia de realizar en forma la consolidación de los cronogramas de inspección.
12. Preparación para la Inspección	Desacuerdo - Operacional	2	10	20	MODERADO	Prevenir-Proteger y Compartir. Capacitar a los inspectores en la importancia de conocer previamente las inspecciones a ser realizadas. Realizar supervisiones in-situ y documentales por el jefe de inspecciones referente a la realización de las inspecciones. Dos veces al año (in situ) y bimensual la información documental, a cada inspector sanitario.
	Incumplimiento - operacional	2	10	20	MODERADO	Prevenir-Proteger y Compartir. Capacitar a los inspectores en la importancia de conocer previamente las inspecciones a ser realizadas. Realizar supervisiones in-situ y documentales por el jefe de inspecciones referente a la realización de las inspecciones. Dos veces al año (in situ) y bimensual la información documental, a cada inspector sanitario.
13. Realización de la inspección y elaboración del informe	Desacuerdo - cumplimiento	3	20	60	INACEPTABLE	Prevenir-Proteger y Compartir. Capacitar a los inspectores en la importancia de conocer previamente las inspecciones a ser realizadas. Realizar supervisiones in-situ y documentales por el jefe de inspecciones referente a la realización de las inspecciones. Dos veces al año (in situ) y bimensual la información documental, a cada inspector sanitario.
	Conflicto - cumplimiento	2	5	10	TOLERABLE	Aceptar-Prevenir el Riesgo. Realizar charlas a los inspectores sobre manejo de conflicto durante las inspecciones.
14. Verificación de los expedientes inspeccionados	Correcto - imagen	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir-Proteger y Compartir. Separar al personal de sus funciones. Aplicar sanciones.
	Desacuerdo - Operacional	2	10	20	MODERADO	Prevenir-Proteger y Compartir. Verificar los expedientes antes de ser derivados a la DICA.

Lic. Alma Rosa Bareiro
Enc. de Gestión de Calidad
INAN - MSP y BS

Auto Autorizada de A.
Directora General
11.03.11

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
15. Derivación el expediente a DICA	Demora - operacional	2	5	10	TOLERABLE	Aceptar-Prevenir el Riesgo. Eliminar este proceso en el rediseño del procedimiento. Evaluar 60 días posterior a la implementación las demoras obtenidas
16. Derivación del expediente a DIRHA	Demora - operacional	2	10	20	MODERADO	Prevenir-Proteger y Compartir. Eliminar este proceso en el rediseño del procedimiento. Evaluar 60 días posterior a la implementación las demoras obtenidas
17. Derivación el expediente al Dpto. de RE	Demora - operacional	2	10	20	MODERADO	Prevenir-Proteger y Compartir. Eliminar este proceso en el rediseño del procedimiento. Evaluar 60 días posterior a la implementación las demoras obtenidas
18. Elaboración y Firma del Certificado de RE (Dpto. de RE)	Error - Documental	3	20	60	INACEPTABLE	Evitar-Prevenir-Proteger y Compartir. Introducir un control previo por parte del personal que elaborará el documento. Cambiar el mecanismo de elaboración de los Certificado de RE. Evaluar a los 60 días los errores resultantes en la elaboración de los documentos
19. Firma del Certificado de RE (DIRHA)	Demora - operacional	2	10	20	MODERADO	Prevenir-Proteger y Compartir. Organizar el área de trabajo de manera a priorizar los documentos a ser elaborados
20. Firma del Certificado de RE (Dirección General)	Demora - operacional	2	5	10	TOLERABLE	Aceptar-Prevenir el Riesgo. Dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Procedimiento
21. Entregar Certificado de RE y Devolver Expedientes	Error - operacional	3	20	60	INACEPTABLE	Aceptar-Prevenir el Riesgo. Dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Procedimiento
22. Remisión de expediente para archivo	Error - operacional	2	5	10	TOLERABLE	Evitar-Prevenir-Proteger y Compartir. Generar nuevos mecanismos para la entrega de documentos a la empresa
Elaborado por: Alma Barreiro- Encargada de Gestion de Calidad		Fecha: 04.07.16.				
Revisado por: Laura Mendoza de Arbo - Directora General del INAN		Fecha: 04.07.16.				
Aprobado por: Dr. Antonio Barrios		Fecha:				

PONDERACIÓN ACTIVIDADES

(2) Actividades	(3) Ponderación %
1. Recepción de Expediente por Mesa de Entras (ME)	5%
2. Coteo de Archivos	4%
3. Ingreso de Expediente	5%
4. Elaboración de Evaluación técnica	5%
5. Elaboración de los dictámenes de evaluación jurídica	5%
6. Revisión de expedientes y solicitud de inspección	4%
7. Recorrido de expedientes aprobados para inspección	3%
8. Revisión de expedientes aprobados para inspección	3%
9. Verificación de expediente y elaboración del programa de inspección	6%
10. Auto-revisión del Cronograma de inspección	4%
11. Consideración de Cronogramas de inspección	4%
12. Preparación para la inspección	6%
13. Revisión de la inspección y elaboración del informe	6%
14. Verificación de los expedientes inspeccionados	5%
15. Derivación el expediente a DICA	3%
16. Derivación del expediente a DICA	3%
17. Derivación el expediente al Dpto de RE	3%
18. Elaboración y Firma del Certificado de RE (Dpto de RE)	6%
19. Firma del Certificado de RE (DICA)	5%
20. Firma del Certificado de RE (Dirección General)	5%
21. Entrega Certificado de RE y Devolver Expedientes	6%
22. Retención de expediente para archivo	3%
Total	100%

PONDERACIÓN RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES

(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Desacato - Operacional	13%
Ausentismo - Cumplimiento	8%
Demora Operativa	8%
Error - documental	13%
Error - operativo	11%
Falta del Software - Tecnología	8%
Presencia inadecuada - imagen	11%
Indefinición - operaciones	13%
Conflicto - cumplimiento	5%
Catstro - imagen	11%
Total	100%

Elaborado por: Alma Barrios - Encargada de Gestión de Calidad

Revisado por: Laura Mendoza de Arbo - Directora General del INAN

Aprobado por: Dr. Antonio Barrios

Fecha: 04.03.16


 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTANDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Priorización de Riesgos y Actividades

No. 01

MACROPROCESO: Recibir el Sistema de Salud, bienestar social y medio ambiente. CÓDIGO:

PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones. CÓDIGO:

SUBPROCESO: Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y otros. CÓDIGO:

(1) Riesgos	(A) Actividad	(B) Ponderación	1. Recepción de Expediente por Mesa de Estada (ME)		2. Cobro de Aranceles		3. Ingreso de Expediente		4. Elaboración de Evaluación de Riesgo		5. Elaboración de los dictámenes de evaluación jurídica		6. Remisión de expedientes y solicitud de inspección		7. Recepción de expedientes aprobados para inspección		8. Remisión de expedientes aprobados para inspección	
			Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso
Correcto -		10%	50,00	0,21	20,00	0,10	-	-	20,00	0,14	-	-	-	-	-	-	-	-
Correcto -		8%	19,00	0,08	-	-	10,00	0,08	5,00	0,02	10,00	0,08	-	-	-	-	-	-
Correcto -		6%	-	-	30,00	0,09	15,00	0,08	-	-	-	-	20,00	0,04	10,00	0,02	-	-
Correcto -		13%	-	-	-	-	30,00	0,21	-	-	-	-	20,00	0,10	-	-	-	-
Correcto -		11%	-	-	-	-	20,00	0,11	20,00	0,11	10,00	0,08	-	-	-	-	-	-
Correcto -		8%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Correcto -		11%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Correcto -		13%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Correcto -		5%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Correcto -		11%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Correcto -		11%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Correcto -		100%	45,00	0,27	50,00	0,19	60,00	0,44	40,00	0,27	50,00	0,38	20,00	0,10	20,00	0,04	10,00	0,02
(D) Priorización Actividades																		

Elaborado por: Anna Barrios - J. Encargada de Gestión de Calidad

Fecha: 04.03.16

Revisado por: Laura Mendoza de Arto - Directora General del SAN

Fecha: 04.03.16

Aprobado por: Dr. Antonio Barrios

Fecha:

9. Verificación del expediente y elaboración del cronograma de inspección		10. Autorización del Cronograma de inspección		11. Consolidación de Cronogramas de inspección		12. Preparación para la inspección		13. Realización de la inspección y elaboración del informe		14. Verificación de los expedientes inspeccionados		15. Derivación el expediente a DIGA		16. Derivación del expediente a DHRH	
3%		4%		4%		6%		8%		5%		3%		3%	
Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso
5,00	0,04	10,00	0,05	14,00	0,05	20,00	0,17	60,00	0,51	20,00	0,14	10,00	0,02	20,00	0,04
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14,00	0,05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
60,00	0,41	-	-	-	-	20,00	0,14	10,00	0,09	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	40,00	0,34	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	20,00	0,14	-	-	-	-	-	-
14,00	0,05	-	-	10,00	0,05	40,00	0,31	50,00	0,87	20,00	0,14	10,00	0,02	20,00	0,04


 Laura Macías
 Directora General

L/C. Alma Elena Barreiro
 Enc. de Gestión de Calidad
 INAN - MSP y BS

17. Diferencia el expediente al Dpto. de RE		18. Elaboración y Firma de Certificado de RE (Dpto. de RE)		19. Firma del Certificado de RE (DRHA)		20. Firma del Certificado de RE (Dirección General)		21. Entrega Certificado de RE y Devolver Expedientes		22. Remisión de expediente para archivo		(c)	(d)
3%		8%		5%		5%		8%		3%			
Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.55	1
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.21	6
20.00	0.04	20.00	0.16	10.00	0.04	10.00	0.04	60.00	0.51	10.00	0.03	0.50	4
-	-	60.00	0.51	-	-	-	-	-	-	-	-	1.02	2
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.30	5
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.05	19
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.25	3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.09	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.14	7
20.00	0.04	60.00	0.52	10.00	0.04	10.00	0.04	60.00	0.51	10.00	0.03	0.14	8


 L.C. Alma Elena Bareiro
 Enc. de Gestión de Calidad
 INAM - MSP y BS

L.C. Alma Elena Bareiro
 Enc. de Gestión de Calidad
 INAM - MSP y BS



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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
Nº: 80

MACROPROCESO: Rectoría del Sistema de Salud, bienestar social y medio ambiente. CÓDIGO:
PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones. CÓDIGO:
SUBPROCESO: Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y afines. CÓDIGO:

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
-------------	-----------------	--------------------------	-----------------------------

Desacuerdo - Operacional	Toma de decisiones erradas	1,55	1
Error - documental	Realizar acciones equivocadas en el proceso	1,37	2
Presiones indebidas - imagen	No haber realizado las acciones preestablecidas y necesarias para la inspección	0,55	3
Demora - Operativa	Tardanza en la realización de acciones establecidas	0,50	4
Error - operativo	Incluir a empresas que no correspondan, en el cronograma de inspecciones, por presiones políticas, de amiguismo entre otros	0,30	5
Ausentismo - Cumplimiento	Inasistencia de los funcionarios	0,21	6
Conflicto - cumplimiento	Aceptar dinero u otra remuneración a cambio de habilitar el establecimiento	0,14	7
Cohecho - imagen	Aceptar dinero u otra remuneración a cambio de habilitar el establecimiento	0,14	8
No cumplimiento - operacional	Desacuerdo u oposición, entre el inspector y la empresa, ante la decisión de no habilitar el establecimiento	0,09	9
Falla del Software - Tecnología	Falla del sistema informático, (que caiga el sistema o quede colgado) lo que dificultará la evaluación técnica y/o jurídica del expediente. Además de no se podrá ingresar el expediente ni entregar un comprobante de ingreso	0,05	10

Elaborado por: Alma Bareiro- Encargada de Gestión de Calidad Fecha: 04.07.16
Revisado por: Laura Mendoza de Arbo - Directora General del INAA Fecha: 04.07.16
Aprobado por: Dr. Antonio Barrios

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**ESTANDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS****ÍTEM: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales****N°:** 91**(4) OBJETIVO****INSTITUCIONAL:****MACROPROCESO:** Rectoría del Sistema de Salud, bienestar social y medio ambiente. **CÓDIGO:****PROCESO:** Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones. **CÓDIGO:****SUBPROCESO:** Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y afines. **CÓDIGO:**

(5) Objetivos Institucionales/Macropro- cesos/Procesos/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Desacato - Operacional		1.55	Capacitar al personal involucrado en el alcance de sus responsabilidades, implicaciones de su gestión y la correcta realización de sus funciones y tareas. Realizar una evaluación por muestras de desempeño y seguimiento permanente sobre la calidad de los trabajos realizados a fin de que se ajuste a las normas y regulaciones establecidas.
Error - documental		1.37	Capacitar al personal involucrado en el alcance de sus responsabilidades, implicaciones de su gestión y la correcta realización de sus funciones y tareas. Realizar una evaluación por muestras de desempeño y seguimiento permanente sobre la calidad de los trabajos realizados a fin de que se ajuste a las normas y regulaciones establecidas.
Prestaciones inadecuadas - riesgos		0.55	Revisar las actividades actuales y realizar cambios en el registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y afines.
Demora - Operativa		0.50	Capacitar al personal involucrado en el alcance de sus responsabilidades, implicaciones de su gestión y la correcta realización de sus funciones y tareas. Realizar una evaluación por muestras de desempeño y seguimiento permanente sobre la calidad de los trabajos realizados a fin de que se ajuste a las normas y regulaciones establecidas.
Error - operativa		0.30	Formalizar planes de contingencia por puesto. Aplicar el reglamento interno.
Ausentismo - Cumplimiento		0.21	Dar cumplimiento al reglamento interno, realizando turnos administrativos y separar al personal de sus funciones salvo aplicación de otras sanciones previstas.
Conflicto - cumplimiento		0.14	Desarrollar y formalizar planes de contingencia sobre como se realizará el ingreso de expedientes en caso de falla del software. Realizar controles periódicos de funcionamiento del software.
Cobro - imagen		0.14	Lograr mayor eficiencia en la realización del servicio a fin de evitar acumulación de inspecciones y así mantener a los clientes satisfechos.
Incumplimiento -		0.09	Entrenar a los funcionarios en la atribución de conflictos.
Falta del Software - Tecnología		0.05	Desarrollar y formalizar planes de contingencia sobre como se realizará el ingreso de expedientes en caso de falla del software y/o evaluaciones técnico/jurídico.
		4.88	

Elaborado por: Alma Barreiro- Encargada de Gestión de Calidad

Fecha: 04.03.16

Revisado por: Laura Mendoza de Arbo - Directora General del INAY

Fecha: 04.03.16

Aprobado por: Dr. Antonio Barrios

Firma:

Fecha:

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

COMO ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTA PROCEDIMIENTOS

FORMA Directa de procedimientos

No

MACROPROCESO: Redacción del Sistema de Salud, bienestar social y medio ambiente.

PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones.

SUBPROCESO: Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y

afines.

PROCEDIMIENTO: Evaluación de solicitudes, inspección higiénico-sanitaria y emisión del certificado de funcionamiento (RE).

No.	(1) Actividad	(2) Tarea	(3) Método	(4) Documento aplicable	(5) Procedimiento asociado	(6) Cargo responsable
		1.- Mantener al día	El ingreso de expedientes por Mesa de Entrada del INAN se realiza de 7:00 a 13:00 horas. Serán atendidos todos las personas que se encuentran en la recepción en el horario mencionado.			Encargado de RE/ documentalista
		2.- Comunicar a Asesoría Jurídica y al Dpto. de RE	Comunica telefónicamente a la Asesoría Jurídica que se encuentra Clientes para realizar verificaciones de documentos.			
		3.- Verificar los documentos legales	Un funcionario del área legal procede a verificar al expediente de RE conforme a los requisitos establecidos durante el formulario de Verificación de la documentación legal elaboradores y/o representantes (CI-64-F en duplicado, archivamos una en el expediente y otra en el archivo de Asesoría Jurídica como respaldo de la actividad realizada. En caso de rechazo del expediente se entrega el duplicado de dicho formulario a la empresa de modo a que tenga conocimiento de los puntos a ser subsanados.	CI-64-F "Verificación de la documentación legal elaboradores y/o representantes"		Asesor Jurídico
4	Recepción de Expediente por Mesa de Entrada (ME)	4.- Verificar los documentos técnicos	Un funcionario técnico procede a verificar el expediente de RE conforme a los requisitos establecidos durante el formulario de Verificación Técnica en Mesa de Entrada (CI-36-F). Si el expediente es aceptado se archiva el formulario dentro del mismo, se los rechazados se entrega un duplicado del formulario junto con el expediente a la empresa de modo a que tenga conocimiento de los puntos a ser subsanados.	CI-36-F "Verificación Técnica en Mesa de Entrada"		Evaluador Técnico del Dpto. de RE
			En caso de cumplimiento de los requisitos técnicos legales se evalúa el mismo dando cumplimiento al formulario "Calificación de Expedientes" (CI-42-F de manera a que el usuario abone los datos correspondientes en el receptor. Los cuales se pasan decorados en el expediente a ingresar, también entrega el "Comunicado" (CI-75-F por duplicado a la empresa informada, turnando uno de ellos que será entregado al expediente, quedando otro en poder del solicitante.	"Calificación de Expedientes" (CI-42-F "Comunicado" (CI-75-F		
			El evaluador técnico hace entrega del expediente al Dpto. para que sea pase a por persona a abonar los servicios correspondientes para su posterior ingreso.			
5		5.- Entregar el expediente al cliente y registrar en el sistema informático	El liquidador elabora la boleta de pago e informa al Cliente el monto a ser abonado de acuerdo a la Resolución 488/11	Boleta de Pago		
		1.- Hacer el expediente del cliente				
		2.- Cobrar el monto correspondiente y entregar comprobante de pago.	El personal elabora la factura con los datos indicados por el Cliente y procede al cobro correspondiente	Factura corrobora		Perceptor / Liquidador
2	Cobro de Asistencia	3.- Remitir el expediente a Mesa de Entrada	El personal e liquidador pasa a ME para dar ingreso a la metación.			



Laura Mendoza de Arce
Ejecutiva General



Lilia Barreto
Enc. de Gestión de Calidad
INAN - MSP y BS

Nº.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Métodos	(4) Registros aplicados	(5) Procedimientos asociados	(6) Cargo responsable
3	Impreso de Expediente en Mensa de Entorno	1. Recibir el expediente de Perceptoría. 2. Dar ingreso al expediente y otorgar un carpeta de ingreso a cargo. 3. Remite el expediente.	Recibe el expediente y atiende por orden de pago. Una vez abonado al expediente y con las verificaciones previas aprobadas, el funcionario de Mensa de Entorno da ingreso al expediente vía Mesa de Entorno adelantando en el archivo informático, asigna carpeta al expediente que el resultado de la evaluación de la documentación presentada, según disponible en un plazo de 12 días hábiles a partir de la fecha de ingreso.	Expedientes Evaluados para RE-01-50-F		Encargado del ME/Relacionista
4	Elaboración de los expedientes técnicos	Recibir y registrar el expediente para ser evaluado. Evaluar el expediente técnicamente.	Recibe el expediente al Dpto. de RE para su evaluación. El expediente recibido en el Dpto. de RE, es asentado en el libro de Actas correspondiente, en el registro informático y en la planilla "Expedientes Evaluados para RE-01-50-F". El evaluador técnico realiza su evaluación en base a los requerimientos establecidos en la Resolución 36/11 y 11/212. El tiempo máximo asignado a la evaluación técnica es de 2 días hábiles a partir de la fecha de ingreso a la Sección para la Evaluación de Expedientes de Establecimientos (SEEE). El evaluador técnico recibe el caso de Archivo o los expedientes de empresas requeridas, cuando sea necesario. El encargado del Archivo realiza dicho expediente al Dpto. de RE con acuse de recibo en el formulario CR-42-F "Actas y derivación de expedientes". El evaluador técnico utiliza el formulario "Evaluación Técnica" CR-40-F para asentar el resultado de la evaluación, este se archiva en el expediente evaluado, y en caso que el mismo se encuentre rechazado se debe generar una copia para ser recibida por la empresa. Una vez culminada la evaluación la SEEE asienta el resultado de la misma, incluyendo el nombre de la empresa y la fecha de evaluación en el formulario "Expedientes Evaluados para RE-01-50-F". Asienta además en el Registro Informático. En el caso que el expediente está rechazado técnicamente, la empresa solicitante debe cumplir los requisitos observados durante la evaluación, adjuntando los documentos pertinentes utilizando el Formulario para Adjuntar CR-47-F, el cual se anexa a la carpeta de la Evaluación Técnica y una vez acordada ingresa la mesa de entrada donde se otorga un número de RE para ser derivado al área que corresponde. Los plazos para la re-evaluación son de 12 días hábiles en total, de los cuales 2 días son para la SEEE y 10 días para la Sección Jurídica. Transcurrido el plazo establecido de evaluación o re-evaluación, los casos de los resultados de las mismas serán disponibles en ME para ser recibidos por las empresas. Las evaluaciones mencionadas no encontrarán disponibles a través de la página web institucional para las empresas que cuenten con su código de acceso. El autorizador, representante o Director Técnico/Ragante por parte de la empresa firmará y sellará su firma en el formulario de evaluación o re-evaluación de modo a tener constancia que ha recibido la copia del mismo, así también asientando la fecha de recibo.	CR-40-F: Evaluación Técnica CR-50-F: Expedientes Evaluados para RE	Evaluador Técnico del Dpto. de RE	Secretaría del Dpto. de RE
5	Entorno de los expedientes de evaluación jurídica	Recibir el expediente evaluado a la Asesoría Jurídica. Recibir el expediente del Dpto. de RE y registrar en el Libro de Actas. Evaluar el expediente jurídicamente. Asentar el resultado de evaluación. Dar de alta el expediente evaluado al Dpto. de RE y registrar en el sistema informático.	La Secretaría del Dpto. de RE remite a la Asesoría Jurídica del INAM, el expediente ingresado evaluado junto con el expediente obrante en el archivo cuando correspondo. Recibe los expedientes de la SEEE contemplando con la firma y fecha el Formulario "Expedientes Evaluados para RE-01-50-F" donde correspondo, para dar un acuse de recibo, además asienta en su Libro de Actas y en el sistema informático e informa a los evaluadores que cuentan con expedientes que requieren evaluación. Los evaluadores de A.J. analizan la documentación legal en base a los requerimientos establecidos en la Resolución 36/11 y 11/212, disponiendo de un tiempo máximo de 10 días hábiles para realizar la evaluación. Cuando exista incorporación de categorías o actividades, será necesaria la evaluación legal solo en casos en que la empresa requiera actualizar la documentación legal o si dicha incorporación incluye aspectos de la presentación de nuevos documentos legales. El evaluador utiliza el formulario "Evaluación de la Documentación Legal" CR-41-F para asentar el dictamen preliminar, y este se archiva en el expediente evaluado, y en caso de que el mismo se encuentre rechazado se genera una copia para ser recibida por la empresa. Para la re-evaluación legal A.J. utiliza el formulario "Re-evaluación de la documentación legal" CR-47-F. La Secretaría de A.J. registra en el sistema informático los expedientes evaluados y deriva a la SEEE para el procesamiento correspondiente. Las evaluaciones desaprobatas son derivadas por la SEEE a la ME para que sean recibidas por los usuarios.	CR-41-F: Evaluación de la Documentación Legal CR-47-F: Re-evaluación de la documentación legal	Asesor Jurídico	Secretaría de Asesoría Jurídica
6	Remisión de expedientes a sociedad responsable	Recibir el expediente de Asesoría Jurídica. Remite los expedientes rechazados a ME para ser entregados al Cliente.	La Secretaría del Dpto. de RE recibe los expedientes evaluados por A.J. y asienta en el registro informático y continúa verbalmente la Jefe de la SEEE que se cuentan con expedientes pendientes (por pagos atrasados). La Secretaría del Dpto. de RE remite a ME los expedientes de evaluación de expedientes para que sean recibidos por los Clientes. Cuando la empresa interesada se presenta al INAM consultando sobre el resultado de sus evaluaciones deberá presentar el comprobante de ME para su verificación correspondiente. Una vez verificado se recibirá la evaluación definitiva y en su defecto se le informará la fecha en que deberá consultar nuevamente sobre el resultado de la misma, igual procedimiento se aplica para la re-evaluación de los adjuntos.		Secretaría del Dpto. de RE	Secretaría del Dpto. de RE

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Materia	(4) Registros aplicables	(5) Procedimiento asociados	(6) Cargo responsable
1	Elaborar y tener mano para recibir expedientes aprobados con el fin de solicitar inspección sanitaria a Dirección de Inspección y Control de Alimentos (DICA)	Recibir los expedientes con evaluaciones derivadas a DICA y seguir en el sistema	La Jefe de la SEIE, entrega todos los expedientes aprobados y remite por Memo interno a la DICA para que a través del Dpto. de Inspección, reciba la Inspección sanitaria.	Memo interno		Jefe de la Sección Inspección de Expedientes
2	Recepción de expedientes aprobados para inspección	Hacer las expedientes de RII Prestar el servicio al Dpto. de Inspección Sanitaria Registrar expedientes al Dpto. de Inspección Sanitaria y seguir en el sistema informático Recibir los expedientes de Secretaría de DICA	Recibe el Memo junto con los expedientes y entrega a la Dirección del área. Presidencia el expediente según la solicitud recibida Deriva al Dpto. de Inspección y registra en el sistema informático Recibe los expedientes de la Secretaría de DICA			Secretaría de DICA Dirección de área Secretaría de DICA
3	Revisión de expedientes aprobados para inspección	Registrar en el sistema informático los expedientes recibidos. Derivar a la Sección Inspección y Habilitación de Establecimiento y seguir en el sistema informático Recibir los expedientes remitidos a la Sección Registrar datos en Archivo informático Verificar el expediente	Revisa los expedientes ingresados y verifica que el expediente reúna todos los requisitos previos a la inspección, si cuenta con la información básica necesaria para ser incluido en el CI-20-F Cronograma de Inspecciones de la SEIE. Una vez verificados estos puntos, se encarga de la SEIE firma y actúa su firma indicando la conformidad para la realización de la inspección en la "Nota de Solicitud" CI-19-F o remite el expediente para subsanar los requisitos faltantes a la SEIE. Registrar los datos correspondiente en el archivo informático, temporal por mes y en el sistema informático. Verifica que el expediente se encuentre completo y cuente con el "Comunicado" para registrar el establecimiento al Cronograma de Inspección	"Nota de Solicitud" CI-19-F Archivo informático		Jefe de la Sección Inspección para Habilitación de Establecimiento
4	Verificación del expediente y elaboración del cronograma de inspección	Elaborar el Cronograma de inspección. Elaborar mano para solicitar vehículo Designar inspectores Derivar a los inspectores sanitarios los expedientes Dar el Vto. Breve para la inspección. Remite a DICA el Memo generado	La programación de las inspecciones se realiza manualmente ingresando los datos del establecimiento al "Cronograma de Inspecciones" CI-20-F, teniendo la fecha con la cual se abre el expediente, la fecha de solicitud de Re-inspección, o la fecha de la Nota de Solicitud de Inspección (con el consentimiento de cargo del personal correspondiente en cada caso). Se debe tener en cuenta el área geográfica de ubicación de los establecimientos, al no exceder el radio de 50 km de Alvarado, se aplica el Procedimiento "Pago de Viajes" CI-16-F Elabora mano solicitando vehículo para realizar inspección y anexa Cronograma de inspección y deliver al Dpto. de Inspección Sanitaria el memo generado Designar a los inspectores que realizarán la inspección Derivar a los inspectores sanitarios designados los expedientes de los establecimientos a ser inspeccionados Recibe el Memo y es el Vto. Breve al Cronograma de inspección Deriva el Memo junto con el Cronograma de inspección y registra en el Sistema informático Hacer el memo de solicitud de vehículo junto con el Cronograma de inspección Deriva el Cronograma de inspección recibido del área de Inspección y de otros departamentos a cargo de la Dirección, entrega a la dirección para su Vto. Breve y firma	CI-20-F "Cronograma de Inspecciones" "Pago de Viajes" CI-16-F		Jefe de la Sección Inspección para Habilitación de Establecimiento
5	Autorización del Cronograma de inspección	Recibir expedientes Asignar el expediente con los antecedentes y verificar además las inspecciones de inspecciones anteriores	Recibe del Jefe de la Sección Inspección los expedientes de los establecimientos a ser inspeccionados. El inspector examina detalladamente el expediente con todos los antecedentes de establecimiento anterior, verificando que los documentos que corresponden a la solicitud y lo solicitan en el formulario. Si luego el caso, debe conocer también todo lo relacionado a las inspecciones anteriores en el expediente. El inspector prepara el manual necesario antes de trasladarse al establecimiento: el expediente, la "Lista de verificación de inspección" CI-21-F, los "Cronogramas de la lista de verificación" CI-14-F, el "Manual de inspección" CI-23-F, uniforme correspondiente, croquis, entre otros. Se pone en contacto con el área de Transporte y coordina la salida	Memo interno		Secretaría de DICA
6	Constitución de Cronogramas de inspección	Recibir el Cronograma de inspección completado				Secretaría de DICA
7	Preparación para la inspección	Preparar las fechas, puentes y ordenes de trabajo que serán utilizados.				Inspectores Sanitarios
8	Traslado al establecimiento a inspeccionar					Inspectores Sanitarios

Lic. Alma Elena Barrios
Enc. de Gestión de Calidad
INAN - MSP y BS

No.	(1) Actividades	(2) Materia	(4) Registros aplicados	(5) Procedimientos asociados	(6) Cargo responsable
	Preservación en la empresa	Al llegar al lugar, los inspectores asignados se dirigen al responsable del establecimiento, a la persona a cargo o a quien los reciba de modo a presentarse e informar en que consiste la actividad a realizar. En el caso que ninguna persona representativa de la empresa pueda acompañarlos pero les permitan el acceso, la inspección se realiza de igual manera. En caso de que el establecimiento se encuentre cerrado en el periodo de trabajo declarado o se impida el acceso al mismo, se debe dejar constancia por escrito del hecho en el "Acta Informe de Inspección" OI-23-F, así también se debe asegurar que la empresa debe realizar el trámite que corresponda y actuar los recursos para acceder mediante Nota una nueva inspección. El "Acta Informe de Inspección" OI-23-F formará parte del expediente de la empresa. En el caso de que se presente alguna situación regular no prevista que impida la normal realización de la labor también se debe dejar constancia por escrito del hecho en el "Acta Informe de Inspección" OI-23-F correspondiente. Seguidamente los inspectores aconsejables o no por un representante de la empresa deben realizar recorridos por el establecimiento que contemplen la preservación visual, evaluación de documentos solicitados, reglamentos, procedimientos y preguntas al personal (operarios, supervisores o a quien corresponda), tomando como directrices los "Criterios técnicos de la lista de verificación" OI-14-F, las bases técnicas, el Reglamento Técnico MERCOSUR de Buenas Prácticas de Fabricación vigente, la Resolución Res/SIG N° 36/12011, la Resolución Res/SIG N° 112/12 y cualquier otra norma técnica/otro aplicable. El inspector Santarzo debe completar la "Lista de verificación de inspector" OI-21-F en forma única y original abarcando todo el programa de proceso de la empresa, a fin de registrar los hallazgos que permitan obtener evidencias de acuerdo a lo observado y/o evaluado. Las observaciones relevantes deben ser consignadas por el inspector en la "Lista de Verificación de inspector" OI-21-F a los fines de evitar la pérdida de información para la evaluación de la conformidad. Los inspectores deben dar cumplimiento a las normas de seguridad industrial establecidos en el establecimiento a inspeccionar, evitando utilizar los elementos que se les proveen para el efecto. En caso que el establecimiento no tuviere un procedimiento establecido en cuanto a la seguridad industrial, el inspector debe tomar las precauciones correspondientes, como evitar el contacto con elementos potencialmente peligrosos, transitar por áreas seguras y otras que correspondan. De cara bajo competencia de los inspectores sanitarios la solicitud a la empresa, durante la inspección, en documentos que no se ajusten a lo declarado por la empresa, (en relación a la verificación in situ en el establecimiento), como por ejemplo: presentación de un plano, solicitud de incorporación de un local, entre otros, que deban presentar al INAH por los canales correspondientes. Si durante la inspección realizada se detectaran condiciones que afecten en grado crítico la inocuidad del alimento, el inspector debe proceder a retirar los productos elaborados en existencia, e informar al responsable de la empresa que el establecimiento debe cesar de operar, procediendo a liberar inmediatamente el "Acta Informe de Inspección" OI-23-F, en el cual deberán ser aseguradas las condiciones de funcionamiento constatadas, retirar los productos retenidos, efectuando documentación, marca, cancelado y VOT, así como dejar observado al responsable de seguir funcionando en esas condiciones hasta que el establecimiento se ajuste a lo dispuesto en las normativas técnicas y legales vigentes. El informe y los antecedentes deberán ser remitidos en la brevedad a la Asesoría Jurídica del INAH a los efectos de que sean iniciados los procesos legales pertinentes. Los ordenamientos de mejora son asegurados en el "Acta Informe de Inspección" OI-23-F. Sierras se debe registrar si la empresa debe presentar el Plan de Acciones Correctivas (PAC) (acciones a ser tomadas y fechas previstas).	"Acta Informe de Inspección" OI-23-F		Inspector Santarzo
	Registrar la inspección in situ y completar los formularios correspondientes	"Lista de verificación de inspector" OI-21-F			

Lic. Alma Elena Bareiro
Enc. de Gestión de Calidad
INAN - MSP y BS

Acta Informe de Inspección
Oficina General

No.	(1) Actividades	(2) Temáticas	(3) Mensajes	(4) Registros aplicables	(5) Precedentes asociados	(6) Cargo responsable
13	Inspección de la instalación y elaboración de informe de inspección.	Realizar una reunión final con el encargado del establecimiento y entregar el Acta de Inspección.	Una vez culminada la inspección en nota una reunión final con el encargado de la empresa y comunicar el resultado de la inspección y abrir el "Acta Informe de Inspección" OI-23-F en el cual se detallan los ordenamientos de mejora y/o las observaciones encontradas según corresponda (original y copia). Para formar parte del expediente y para el establecimiento respectivamente. El "Acta Informe de Inspección" OI-23-F y la "Lista de Verificación de Inspección" OI-21-F deben ser firmados por ambos partes. El cumplimiento de 1 (uno) de los requisitos establecidos según los criterios calificados como factor de riesgo crítico para la conformidad en el resultado de la inspección o la conformidad en el local criterios de factor de riesgo no crítico dará como resultado de la inspección la "No conformidad" a la Norma Mercosur 3096. Se corrección la certificación de planta 7 (siete) criterios de factor de riesgo no crítico para la conformidad en el resultado de la inspección para la emisión del Certificado de RE: quedando bajo responsabilidad del establecimiento el cumplimiento de los mismos. Si durante la inspección se constata la existencia de información no declarada en el Formulario Ingresado Inspección OI-23-F lo siguiente: a) Si se constata una categoría y/o actividad, así como otros locales de la misma empresa declarando la información de la siguiente: "La empresa debe realizar la incorporación correspondiente" en que caso indica b) Datos mal consignados o diferentes como la dirección, localidad y/o teléfonos que no corresponden, empresa debe presentar al RAN lo siguiente (anexar lo respaldado) mediante el "Formulario para ajustar empresas" que debe ser documentado. c) En caso de que el expediente entregue documentación legal que pierda vigencia (Patente comercial, contrato de prestación de servicios, entre otros), deberá presentarse en el Acta Informe de Inspección que "La empresa deberá presentar los documentos que pierden vigencia mediante el Formulario para ajustar OI-47-F que debe ser documentado ya que corresponden a un expediente en proceso de registro. d) El inspector o equipo de inspección asignado debe elaborar un memorando interno donde detalle el resultado de la inspección, actividades y presentar al superior inmediato o más cercano el día hábil posterior a la reunión de la inspección. El inspector entrega el "Acta Informe de Inspección" OI-23-F y la "Lista de Verificación de Inspección" OI-21-F originales al expediente de la empresa, registra la información en la planilla "Actividades dadas de la SIHE" OI-25-F y anexa el "Memorando" OI-24-F para remitir a su superior inmediato. e) La certificación de los expedientes luego de la inspección siguiente manera se realizará según el caso correspondiente: Caso 1 - Si la inspección resulte "Conforme" a la Norma Mercosur 3096, y no se constata ningún incumplimiento de los requisitos establecidos según los criterios calificados como factor de riesgo no crítico (observaciones), el inspector elabora de la SIHE utiliza el Formulario "Ficha de Certificación" OI-43-F para la certificación del expediente y se remite a la SIHE mediante Memorando OI-24-F de la SIHE de factor de riesgo no crítico (observaciones), el inspector entrega el "Acta Informe de Inspección" OI-23-F y la "Lista de Verificación de Inspección" OI-21-F para la certificación del expediente y se remite a la SIHE a través del Formulario "Ficha de Certificación" OI-43-F para la certificación del expediente y se remite a la SIHE por medio de Memorando OI-24-F de la SIHE. El responsable exclusivo de la SIHE deberá el Formulario "Ficha de Observaciones" (Código no crítico) pudiendo ser utilizado en una posterior inspección de vigilancia. - Si la empresa presenta el Plan de Acciones Correctivas, donde las acciones correctivas sean satisfactorias y donde se cumpla el cumplimiento de todos los criterios calificados como factor de riesgo crítico se formula "Ficha de Certificación" OI-43-F y se remite el expediente a la SIHE por medio de Memorando de la SIHE. - Si la empresa presenta algún aliento para el DRE inspeccionados en el apartado 6.7.4 Resultado de la SIHE, la SIHE deberá el expediente a la SIHE para su Certificación por medio de la planilla "Solicitud de Expedientes de Registro de Establecimiento" OI-40-F, donde se utiliza el Formulario "Ficha de Certificación" OI-43-F o "Ficha de Certificación" OI-41-F. La fecha de validez del Certificado de RE correspondiente a la última fecha de evaluación proporcionada por la última área interviniente y en función del expediente a la SIHE por las vías correspondientes.	"Ficha de Certificación" OI-43-F "Ficha de Certificación" OI-41-F Memorando OI-24-F	Inspección Barrio	
		Elaborar y firmar informe de inspección.				

Dr. Alma Estela Barreto
 Directora General
 13 de Mayo

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros aplicables	(5) Procedimiento aplicados	(6) Cargo responsable
		Recibir informe	Recibir el jefe de la BHE el informe junto con todos los registros generados anteriores al expediente de la empresa inspeccionada			
14	Verificación de los expedientes inspeccionados	Recibir el informe de inspección Verificar el expediente Procedencia al Libro de Inspección el informe.	Recibo el informe de inspección junto con los registros de las empresas inspeccionadas. Verifica el expediente, de su Vto. Bto. y registrar en el sistema informático Procedencia al Libro de Inspección el informe de inspección con los expedientes de las empresas			Jefe de la Oficina Inspección para Habilitación de Establecimientos
15	Derivación al expediente a DICA	Recibir el expediente completo Informar a la Dirección los resultados de la inspección Remitir a DICA los expedientes	Informar a la Dirección los resultados de la inspección			Jefe del Dpto de Inspección Sanitaria
16	Derivación al expediente a DIPA	Recibir los expedientes de las empresas Procedencia a la DIPA Remitir los expedientes inspeccionados	Recibe y entrega a la Dirección del área, quien procedencia al Dpto. de PE para que un caso se correspondiente se entregue al Certificado de RLE			Secretaría de DICA Directora de DIPA Secretaría de DICA
17	Derivación al expediente al Dpto. de SE	Recibir los expedientes de las empresas Procedencia a la SEEE Remitir los expedientes a la SEEE	Recibe el expediente y registra en el Libro de Actas y en el Registro Informático Informa y deriva al área de SEEE que se encuentran expedientes de establecimientos con inspecciones realizadas			Secretaría del DIPA Directora de DIPA Secretaría del DIPA

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros aplicados	(5) Procesamiento asociado	(6) Cargo responsable
18	Expediente y firma del Certificado de RE	Recibir el expediente de la empresa	Recibir los expedientes de la empresa respectivamente junto con los registros guardados en sus respectivas.			Secretaría del Dpto. de RE
		Verificar el expediente	Verificar en el expediente si el establecimiento ha pasado la inspección para elaborar el Certificado de RE. Si no ha pasado la inspección queda archivado hasta que la empresa abone la no inspección o subsane adecuadamente lo solicitado por los inspectores.	Certificado de Registro de Establecimiento "CI-44-F"		Jefe de la Sección Evaluación
		Elaborar el Certificado de RE en triplicado	La SEEL elabora el "Certificado de Registro de Establecimiento" CI-44-F por triplicado, para el efecto dispone un modelo de 3 días hábiles.			Secretaría del Dpto. de RE
		Registrar en el sistema informático	Una vez elaborado el certificado mencionado, la SEEL asienta en su planilla electrónica habilitada número asignado y la verificación de cumplimiento del certificado y remite al Jefe del Dpto. de RE para la firma junto con el expediente de la empresa.			Jefe del Dpto. de RE
19	Firma del Certificado de RE (DRIVA)	Remite a la Directora de DRIVA para la firma	Recibe el expediente junto con el documento de RE emitido en triplicado verificando que corresponda y firma.	Libro de Actas		Secretaría del Dpto. de RE
		Firmar el Certificado de RE	Secretaría de la DRIVA, asienta en su Libro de Actas la fecha en que recibió el expediente del establecimiento junto con el "Certificado de Registro de Establecimiento" CI-44-F y entrega a la DRIVA, para la firma correspondiente. El tiempo máximo para la verificación del Expediente y firma del "Certificado de Registro de Establecimiento" es 2 días hábiles.			Secretaría del Dpto. de RE
		Remite al expediente entregado a Dirección General	Secretaría de DRIVA entrega a Secretaría General el expediente del establecimiento junto con el "Certificado de Registro de Establecimiento" CI-44-F para la firma por la Dirección General del IMA. El tiempo máximo para la verificación del Expediente y firma del "Certificado de Registro de Establecimiento" CI-44-F es 2 días hábiles.			Secretaría del Dpto. de RE
		Recibir el expediente de la empresa junto con el Certificado de RE	NOTA: En los casos en que la Jefatura del Dpto. o la Dirección de Registro se encuentre ausente o con licencia de vacaciones puede enviarse el Certificado de RE, siempre que la Dirección General lo considere por lo que el documento final, en estos casos, podrá llevar dos firmas.			Secretaría del Dpto. de RE
20	Firma del Certificado de RE (Dirección General)	Firmar el Certificado de RE	Secretaría General, una vez firmada el "Certificado de Registro de Establecimiento" CI-44-F entrega al expediente junto con el Certificado mencionado a Secretaría DRIVA.			Secretaría del Dpto. de RE
		Registrar en el sistema informático	Secretaría de la DRIVA asienta en su Libro de Actas y día en que se recibe su responsabilidad el "Certificado de Registro de Establecimiento" CI-44-F en dos originales, uno de los cuales es enviado por el interesado al momento de remitir al primer. El tercer original del certificado debe adjuntarse al Expediente del establecimiento y ser remitido al Departamento de Registro de Establecimiento. Cuando la empresa interesada se presente para retirar el "Certificado de Registro de Establecimiento" CI-44-F, el funcionario del IMA debe solicitar el certificado correspondiente a la DRIVA.	Libro de Actas y archivo informático		Secretaría del Dpto. de RE
		Archivar el Certificado de RE en el tablero bajo su resguardo	Si, Secretaría de DRIVA dispone el "Certificado de Registro de Establecimiento" CI-44-F, entrega al documento al funcionario del IMA de Entrega, para su posterior entrega al representante de la empresa, haciéndole firmar el dato.			Secretaría del Dpto. de RE
		Remite al Dpto. de RE el expediente completo junto con un original del Certificado de RE	Mesa de Entrada entrega un certificado original al representante de la empresa, haciéndole firmar el dato, certificado original, como acta de recibo, que posteriormente remite a Secretaría DRIVA para su archivo.			Secretaría del Dpto. de RE
21	Entrega Certificado de RE y devolución en Expediente	Recibir el expediente	Recibe el expediente de la empresa con uno de los originales del Certificado de RE, elabora un Memo interno y lo remite al Archivo de la institución.	Memo interno		Secretaría del Dpto. de RE
		Elabora un memo interno y registra en el sistema informático				Secretaría del Dpto. de RE
		Remite expedientes a Archivo de la institución				Secretaría del Dpto. de RE
						Secretaría del Dpto. de RE
Elaborado por: Lic. Anna Barrios- Encargada de Gestión de Calidad		Fecha: 04.01.16				
Revisado por: Dra. Laura Méndez de Arce - Directora General del IMA		Fecha: 04.01.16				
Aprobado por: Dr. Antonio Barrios		Fecha:				

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
CONTRATOS DE CONTRATACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

COMPROMISO AL SERVIDOR PÚBLICO
SERVIDOR PÚBLICO
SERVIDOR PÚBLICO

SECCION DE CONTROL INTERNO

SECCION DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCION	Evaluación de riesgos									
		Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Evaluación de riesgos	Plan de respuesta	Seguimiento de riesgos	Monitoreo de riesgos	Reporte de riesgos	Comunicación de riesgos	Revisión de riesgos	Actualización de riesgos
1	Identificación de riesgos										
2	Análisis de riesgos										
3	Evaluación de riesgos										
4	Plan de respuesta										
5	Monitoreo de riesgos										
6	Reporte de riesgos										
7	Comunicación de riesgos										
8	Revisión de riesgos										
9	Actualización de riesgos										
10	Identificación de riesgos										
11	Análisis de riesgos										
12	Evaluación de riesgos										
13	Plan de respuesta										
14	Monitoreo de riesgos										
15	Reporte de riesgos										
16	Comunicación de riesgos										
17	Revisión de riesgos										
18	Actualización de riesgos										
19	Identificación de riesgos										
20	Análisis de riesgos										
21	Evaluación de riesgos										
22	Plan de respuesta										
23	Monitoreo de riesgos										
24	Reporte de riesgos										
25	Comunicación de riesgos										
26	Revisión de riesgos										
27	Actualización de riesgos										
28	Identificación de riesgos										
29	Análisis de riesgos										
30	Evaluación de riesgos										
31	Plan de respuesta										
32	Monitoreo de riesgos										

Elaborado por: **SECCION DE CONTROL INTERNO**
Revisado por: **SECCION DE CONTROL INTERNO**
Aprobado por: **SECCION DE CONTROL INTERNO**
Fecha: **04.07.16**
Firma: **04.07.16**

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Rectoría del Sistema de Salud, bienestar social y medio ambiente.

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones.

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y afines.

CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD:

CÓDIGO:

actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
1. Recepción de Expediente por Mesa de Entrada (ME)	Desacuerdo Operacional	Capacitar al personal involucrado en la verificación de expedientes respecto a los requisitos necesarios para el Ingreso	Prevenir-Proteger y Compartir	Preventivo	Realizar una evaluación por muestreo de expediente para verificar la documentación a los 60 días posterior a la capacitación	0.60	0.70	0.65
	Ausentismo - Cumplimiento	Formalizar planes de contingencia por puesto	Prevenir el Riesgo	Preventivo	Aplicar el reglamento interno	0.50	0.90	0.70
	Desacuerdo Operacional	Capacitar al personal involucrado (Evaluador técnico, Receptor y Liquidador) en el llenado de la formularios utilizados para el arancel	Prevenir-Proteger y Compartir	Preventivo	Realizar una evaluación por muestreo de expediente para verificar la documentación a los 60 días posterior a la capacitación	0.67	0.70	0.69
2. Cobro de Aranceles	Demora - operacional	Rediseñar el procedimiento del cobro de aranceles	Prevenir-Proteger y Compartir	Preventivo	Realizar una encuesta a los Clientes para evaluar la rapidez de la Caja a los 60 días posterior al rediseño.	0.60	0.70	0.65

3. Ingreso de Expediente.	Error - Documental	Capacitar al personal de M... en la importancia de la carga de datos correcta.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Preventivo	Evaluar el sistema informático la carga correcta de los datos a los 60 días posterior a la capacitación.	0.80	0.70	0.65
	Demora - operacional	Rediseñar la atención al público.	Prevenir el riesgo.	Preventivo	Evaluar el nuevo sistema implementado a los 60 días posterior al sistema implementado.	0.50	0.70	0.60
4. Elaboración de Evaluación técnica	Ausentismo - Cumplimiento	Formalizar planes de contingencia por puesto.	Prevenir el Riesgo.	Preventivo	Aplicar el reglamento interno.	0.50	0.90	0.70
	Desacuerdo - Operacional	Capacitar al personal involucrado sobre la importancia de evaluar correctamente los expedientes.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Preventivo	Realizar controles a las evaluaciones, 60 días posteriores a la capacitación con el fin de evaluar si continúan los desacuerdos.	0.67	0.90	0.79
5. Elaboración de los dictámenes de evaluación jurídica	Desacuerdo - Operacional	Capacitar al personal involucrado sobre la importancia de evaluar correctamente los expedientes.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Preventivo	Realizar controles a las evaluaciones, 60 días posteriores a la capacitación con el fin de evaluar si continúan los desacuerdos.	0.67	0.90	0.79
	Ausentismo - Cumplimiento	Formalizar planes de contingencia por puesto.	Prevenir el Riesgo.	Preventivo	Aplicar el reglamento interno.	0.50	0.90	0.70
6. Remisión de expedientes y solicitud de inspección	Error - Documental	Capacitar al personal involucrado sobre la importancia de la carga correcta de los datos y el Control previo antes de la remisión de expedientes.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Detección	Realizar controles a los expedientes en el Dpto. de Inspección antes de ingresar al Cronograma de inspecciones.	0.67	0.70	0.69
	Demora - operacional	Eliminar este proceso en el rediseño del procedimiento.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Correctivo	Evaluar 60 días posterior a la implementación las demoras obtenidas.	0.67	0.70	0.69
7. Recepción de expedientes aprobados para inspección	Demora - operacional	Eliminar este proceso en el rediseño del procedimiento.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Correctivo	Evaluar 60 días posterior a la implementación las demoras obtenidas.	0.67	0.70	0.69
9. Verificación del expediente y elaboración Del cronograma de inspección	Incumplimiento - operacional	Capacitar al personal en los requisitos para el cumplimiento de solicitudes e incluidos en un cronograma de inspección.	Evitar-Prevenir-Proteger y Compartir.	Preventivo	Implementar un Check List para realizar la verificación de los expedientes.	0.55	0.70	0.53

12. Preparación para la inspección	Desacuerdo - Operacional	Capacitar a los inspectores en la importancia de conocer previamente las inspecciones a ser realizadas.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Protección	Realizar supervisiones in-situ y documentales por el Jefe de inspecciones referente a la realización de las inspecciones. Dos veces al año (in situ) y bimensual la información documental, a cada inspector sanitario.	0,67	0,70	0,59
	Incumplimiento - operacional	Capacitar a los inspectores en la importancia de conocer previamente las inspecciones a ser realizadas.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Protección	Realizar supervisiones in-situ y documentales por el Jefe de inspecciones referente a la realización de las inspecciones. Dos veces al año (in situ) y bimensual la información documental, a cada inspector sanitario.	0,67	0,70	0,59
13. Realización de la inspección y elaboración del informe	Desacuerdo - cumplimiento	Capacitar a los inspectores en la importancia de conocer previamente las inspecciones a ser realizadas.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Protección	Realizar supervisiones in-situ y documentales por el Jefe de inspecciones referente a la realización de las inspecciones. Dos veces al año (in situ) y bimensual la información documental, a cada inspector sanitario.	0,67	0,70	0,59
	Correcto - imagen	Separar al personal de sus funciones.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Correctivo	Aplicar sanciones.	0,55	0,70	0,53
14. Verificación de los expedientes inspeccionados	Desacuerdo - Operacional	Verificar los expedientes antes de ser derivados a la DICA.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Preventivo	Evaluar 60 días posterior a la implementación, si los expedientes fueron bien remitidos.	0,67	0,70	0,69
	Demora - operacional	Eliminar este proceso en el rediseño del procedimiento.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Correctivo	Evaluar 60 días posterior a la implementación las demoras obtenidas.	1,00	0,70	0,85
16. Derivación del expediente a DRHA	Demora - operacional	Eliminar este proceso en el rediseño del procedimiento.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Correctivo	Evaluar 60 días posterior a la implementación las demoras obtenidas.	1,00	0,70	0,85
17. Derivación al expediente al Dpto. de RE	Demora - operacional	Eliminar este proceso en el rediseño del procedimiento.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Correctivo	Evaluar 60 días posterior a la implementación las demoras obtenidas.	1,00	0,70	0,85

18. Elaboración y Firma del Certificado de RE (Dpto. de RE)	Error - Documental	Introducir un control previo por parte del personal que elaborará el documento. Cambiar el mecanismo de elaboración de los Certificados de RE.	Evitar-Prevenir- Proteger y Compartir.	Correctivo	Evaluar a los 60 días los errores resultantes en la elaboración de los documentos.	0,55	0,70	0,63
	Demora - operacional	Organizar el área de trabajo de manera a priorizar los documentos a ser elaborados.	Prevenir-Proteger y Compartir.	Correctivo	Realizar una evaluación a los 60 días posteriores, para verificar a las demoras.	0,67	0,70	0,69
21. Entregar Certificado de RE y Devolver Expedientes	Error - operacional	Generar nuevos mecanismos para la entrega de documentos a la empresa.	Evitar-Prevenir- Proteger y Compartir.	Preventivo	Realizar una evaluación a los 60 días posteriores, para verificar a los errores en que se incurrió.	0,55	0,70	0,63
Elaborado por: Lic. Alma Bareiro- Encargada de Gestion de Calidad IMECIP								
Revisado por: Dra. Laura Mendoza de Arbo - Directora General del INAN								
Aprobado por: Dr. Antonio Barrios								


 Alma Bareiro
 Directora General

Fecha: 04.07.16.
 Fecha: 04.07.16.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Rectoría del Sistema de Salud, bienestar social y medio ambiente.

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones.

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Registro y habilitación de establecimientos de salud, servicios sociales y afines.

CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD

CÓDIGO:

Actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
1. Recepción de Expediente por Mesa de Entrada (ME)	Desacuerdo Operacional	Capacitar al personal involucrado en la verificación de expedientes respecto a los requisitos necesarios para el ingreso.	Realizar una evaluación por muestreo de expediente para verificar la documentación a los 60 días posterior a la capacitación.					Preventivo
	Ausentismo - Cumplimiento	Formalizar planes de contingencia por puesto.	Aplicar el reglamento interno.					Preventivo
	Desacuerdo Operacional	Capacitar al personal involucrado (Evaluador técnico, Receptor y Liquidador) en el llenado de la formularios utilizados para el arancel.	Realizar una evaluación por muestreo de expediente para verificar la documentación a los 60 días posterior a la capacitación.					Preventivo
2. Cobro de Aranceles.	Demora - operacional	Rediseñar el procedimiento del cobro de aranceles.	Realizar una encuesta a los Clientes para evaluar la rapidez de la Caja a los 60 días posterior al rediseño.					Preventivo

3. Ingreso de Expediente.	Error - Documental	Capacitar al personal de ME en la importancia de la carga de datos correcta.	Evaluar en el sistema informático la carga correcta de los datos a los 60 días posterior a la capacitación.					Preventivo
	Demora - operacional	Rediseñar la atención al público.	Evaluar el nuevo sistema implementado a los 60 días posterior al sistema implementado.					Preventivo
4. Elaboración de Evaluación técnica	Ausentismo - Cumplimiento	Formalizar planes de contingencia por puesto.	Aplicar el reglamento interno.					Preventivo
	Desacuerdo - Operacional	Capacitar al personal involucrado sobre la importancia de evaluar correctamente los expedientes.	Realizar controles a las evaluaciones, 60 días posteriores a la capacitación con el fin de evaluar si continúan los desacuerdos.					Preventivo
5. Elaboración de los dictámenes de evaluación jurídica	Desacuerdo - Operacional	Capacitar al personal involucrado sobre la importancia de evaluar correctamente los expedientes.	Realizar controles a las evaluaciones, 60 días posteriores a la capacitación con el fin de evaluar si continúan los desacuerdos.					Preventivo
6. Remisión de expedientes y solicitud de inspección	Ausentismo - Cumplimiento	Formalizar planes de contingencia por puesto.	Aplicar el reglamento interno.					Preventivo
	Error - Documental	Capacitar al personal involucrado sobre la importancia de la carga correcta de los datos y el Control previo antes de la remisión de expedientes.	Realizar controles a los expedientes en el Dpto. de Inspección antes de ingresar al Cronograma de inspecciones.	0,67	0,70	0,69	MANTENER //IMPLEMENTAR	Detección
7. Recepción de expedientes aprobados para inspección	Demora - operacional	Eliminar este proceso en el rediseño del procedimiento.	Evaluar 60 días posterior a la implementación las demoras obtenidas.				MANTENER //IMPLEMENTAR	Correctivo
9. Elaboración el cronograma de inspección	Incumplimiento - operacional	Capacitar al personal en los requisitos para el cumplimiento de solicitudes e incluirlos en un cronograma de inspección.	Verificación del expediente del establecimiento sin check list y colocación de un Vfo. Bno en el expediente para el ingreso al cronograma				MANTENER //IMPLEMENTAR	Preventivo

12. Preparación para la inspección	Desacieto - Operacional	Capacitar a los inspectores en la importancia de conocer previamente las inspecciones a ser realizadas.	Supervisiones in-situ y documentales por el Jefe de Inspecciones referente a la realización de las inspecciones. Dos veces al año (in situ) y bimensual la información documental, a cada inspector sanitario.	0.67	0.70	0.69	MANTENER /IMPLEMENTAR	Protección
	Incumplimiento - operacional	Capacitar a los inspectores en la importancia de conocer previamente las inspecciones a ser realizadas.	Supervisiones in-situ y documentales por el Jefe de Inspecciones referente a la realización de las inspecciones. Dos veces al año (in situ) y bimensual la información documental, a cada inspector sanitario.	0.67	0.70	0.69	MANTENER /IMPLEMENTAR	Protección
13. Realización de la inspección y elaboración del informe	Desacieto - cumplimiento	Capacitar a los inspectores en la importancia de conocer previamente las inspecciones a ser realizadas.	Realizar supervisiones in-situ y documentales por el Jefe de Inspecciones referente a la realización de las inspecciones. Dos veces al año (in situ) y bimensual la información documental, a cada inspector sanitario.	0.67	0.70	0.69	MANTENER /IMPLEMENTAR	Protección
	Cobertura - Imagen	Separar al personal de sus funciones.	Aplicar sanciones.				MANTENER /IMPLEMENTAR	Correctivo
14. Verificación de los expedientes inspeccionados	Desacieto - Operacional	Verificar los expedientes antes de ser derivados a la DICA.	Evaluar 60 días posterior a la implementación, si los expedientes fueron bien				MANTENER /IMPLEMENTAR	Preventivo
16. Derivación del expediente a DRHA	Demora - operacional	Eliminar este proceso en el rediseño del procedimiento	Evaluar 60 días posterior a la implementación las demoras obtenidas				MANTENER /IMPLEMENTAR	Correctivo
17. Derivación el expediente al Dpto. de RE	Demora - operacional	Eliminar este proceso en el rediseño del procedimiento	Evaluar 60 días posterior a la implementación las demoras obtenidas				MANTENER /IMPLEMENTAR	Correctivo

18. Elaboración y Firma del Certificado de RE (Dpto. de RE)	Error - Documental	Introducir un control previo por parte del personal que elaborará el documento. Cambiar el mecanismo de elaboración de los Certificado de RE.	Evaluar a los 60 días los errores resultantes en la elaboración de los documentos.					MANTENER /IMPLEMENTAR	Correctivo
	Demora - operacional	Organizar el área de trabajo de manera a priorizar los documentos a ser elaborados.	Realizar una evaluación a los 60 días posteriores, para verificar a las demoras.					MANTENER /IMPLEMENTAR	Correctivo
	Error - operacional	Generar nuevos mecanismos para la entrega de documentos a la empresa	Realizar una evaluación a los 60 días posteriores, para verificar a los errores en que se incurrió.					MANTENER /IMPLEMENTAR	Preventivo
21. Entregar Certificado de RE y Devolver Expedientes									
Elaborado por: Lic. Alma Bareiro- Encargada de Gestión de Calidad IMCIP				Fecha: 04.07.16.					
Revisado por: Dra. Laura Mendoza de Arbo - Directora General del INAN				Fecha: 04.07.16.					
Aprobado por: Dr. Antonio Barrios				Fecha:					

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: MECACIONES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Seguridad Social - Modelo de Operación por Procesos

Nº: 30

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de Indicador	(8) Denominador del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Límite de Riesgo	(12) Límite	(13) Rango de Tolerancia			(14) Indicador	(15) Responsabilidad
Gestión del Sistema de Salud	Seguros	Bilateral	1. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			2. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			3. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			4. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			5. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			6. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			7. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			8. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			9. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			10. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
Gestión del Sistema de Salud	Seguros	Bilateral	11. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			12. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			13. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			14. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			15. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			16. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			17. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			18. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			19. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral
			20. Recibir de la Secretaría de Salud el pago de los seguros por la parte de la empresa.	Verificar los datos antes de pagar a la empresa.	Expediente de pago de la empresa.	Costeo	Total de los pagos realizados.	$\frac{\text{Total de los pagos realizados}}{\text{Total de los seguros}} \times 100$	Total de los pagos realizados.	80%	90%	3-5%			80-100%	Trimestral

Elaborado por: Lic. Alma Barrios Encarnación de Quiroz de Cárdenas IMCIP

Fecha: 04.02.16

Revisado por: Dra. Laura Mercedes de Arbo, Directora General del IMCIP

Fecha: 04.03.16

Aprobado por: Dr. Andrés Barrios