

INSTITUCIÓN: SENASA				
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO				
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS				
FORMATO: Normograma				
Nº: 42				
NORMOGRAMA				
CÓDIGO:				
(1) Macroproceso: Gestión de Atención de la Salud	(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo
	Ley	369/72	Creación del SENASA	5to.
	Decreto	8.910/74	Decreto Reglamentario de la Ley 369/72	9no.
	Ley	908/96	Modifica y Amplia la Ley 369/72	varios puntos que afecta a la provisión de agua
	Ley	1635/99	Administración Financiera del Estado	-
	Decreto	8.127/00	Decreto Reglamentario de la Ley 1535/99	-
	Resolución	425/08	Resolución de la Contraloría General de la República por la cual se adopta el MECIP, para todas las entidades públicas	-
	Resolución	SG 843/12	Resolución del MSP y BS por la cual se declara de prioridad institucional la implementación del MECIP	-
	Resolución	SG 206/12	Resolución del MSP y BS, por la cual se aprueba el Plan Estratégico 2011-2015 SENASA	-
	Resolución	SG 33/13	Resolución del MSP y BS, por la cual se aprueba la Estructura Organizacional, el Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos del SENASA	-
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP SENASA				
Revisado por:				
Aprobado por:				

Prevención/ Planificación y ejecución de proyectos de sistemas de agua potable y saneamiento básico

[Firma]
 Ing. Celso Ayala Martínez
 Director General - SENASA
 Director de Salud Pública y Bienestar Social



Fecha: 10/11/15

Fecha:

Fecha:

INSTITUCIÓN: SENASA

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

Nº: 46

(1) MACROPROCESO : Gestión de Atención de la Salud

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Prevención

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico

CÓDIGO:

(6) Clientes y/o grupos de Interés

(4) PRODUCTO

(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

Nota elaborado en hoja tamaño A4

Debe contener Membrete de la Institución

Fecha

Destinatario

Firma, aclaración y sello del remitente

Comunidad / SENASA

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP Fecha: 19/04/16

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



INSTITUCIÓN: SENASA		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 N°: 47			
(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD		CÓDIGO:	
(2) PROCESO: Prevención		CÓDIGO:	
(3) SUBPROCESO: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico		CÓDIGO:	
(4) Insumos		(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Nota de Pedido de la Comunidad		Formato de carta con numeración	Comunidad
		Fecha	
		Destinatario	
		Remitente con firma, aclaración y Número de Cédula de Identidad	
		Localidad (especificar)	
		Distrito	
		Teléfono para contacto	
		Croquis de Ubicación	
		Fecha	
		Informe de la Dirección de DPPP	
Firma, aclaración y sello del responsable de la elaboración del Informe			
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP		Fecha: 19/04/16	
Revisado por: <i>[Firma]</i> Sr. Pádua V. Sánchez de López Coordinación MECIP SENASA		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

INSTITUCIÓN: SENASA

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: GESTIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Prevención

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO: Evitar la ocurrencia de enfermedades prevenibles retardar su aparición y mitigar el impacto en el individuo y la colectividad

(4) SUBPROCESO: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico

(5) OBJETIVO:

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Recepción Nota de Nuevo Pedido de Construcción de Sistema de Agua Potable	Recepcionar pedido de usuarios y registrarlos en un sistema
Evaluación de Nota	Verificar si el contenido de la nota se ajusta a los requerimientos establecidos
Solicitud de Informe	Contar con el informe de la situación actual de la comunidad recurrente
Recepción de pedido de informe	Verificar providencia en la nota y desarrollar la tarea encomendada
Elaboración de informe	Contar con un informe detallado sobre la situación de la comunidad, si esta en algún programa o proyecto, si el requerimiento no se encuentra duplicado
Remisión de informe	Ramitar el informe a la Dirección General
Recepción de informe solicitado	Tomar conocimiento del contenido del informe
Evaluación de Informe	Analizar el contenido del memorando y en base a ello tomar una decisión
Respuesta a la Comunidad	Atender al requerimiento de la comunidad

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Rosa V. Sánchez de López
Dra. Rosa V. Sánchez de López
Coordinación - MECIP
SENASA

Fecha: 21/04/16



Inn. Calvo
Inn. Calvo
Jefe General - SENASA
Unidad de Gestión de Calidad y Saneamiento Social

Revisado por:

Aprobado por:

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
 N°: 49



TERCER TEND
 FORO
 DE
 SALUD PÚBLICA
 Y BIENESTAR SOCIAL

(1) MACROPROCESOS: GESTIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Prevención

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Planificación y ejecución de proyectos de sistemas de agua potable y saneamiento básico

CÓDIGO:

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción Nota de Nuevo Pedido de Construcción de Sistema de Agua Potable	1- Verificar información en Nota de Solicitud	10 Minutos
		2- Recepcionar nota	
		3- Dar ingreso por Mesa de Entrada SiSME	
		4- Entregar Comprobante de Ingreso al Cliente	
		5- Remitir Nota a Secretaría General	
2	Evaluación de Nota	1- Recepcionar Nota y Derivar a Dirección General	10 Minutos
		2- Evaluar Nota Presentada	2 Horas
		3- Solicitar Informe	
3	Solicitud de Informe	1- Remitir Nota de pedido a la Dirección de DPPP	1 Hora
4	Recepción de pedido de informe	1- Verificar providencia en Nota	10 Minutos
		2- Recepcionar nota	
		3- Derivar a Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas (DPPP)	
5	Elaboración de informe	2- Evaluar Nota y elaborar informe	72 horas
6	Remisión de informe	1- Remitir Informe a la Dirección General	10 Minutos
7	Recepción de informe solicitado	1- Recepcionar Informe	20 Minutos
		2- Entregar Memorando al Director General	
8	Evaluación de informe	1- Analizar el contenido del Informe	4 horas
		2- Ordenar redacción de nota de respuesta	
9	Respuesta a la comunidad	1- Elaborar nota de respuesta	2 horas
		2- Remitir nota de respuesta	72 horas
		3- Archivar nota de respuesta	10 Minutos

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 19/04/16

Revisado por:

Dr. Rosa Y. Sánchez de López
 Coordinación - MECIP
 SENASA

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



Ing. Celso Ayala Martínez
 Director General - SENASA
 - Unidad de Salud Pública y Bienestar Social

INSTITUCIÓN: SENASA

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 : GESTIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD

(2) PROCESO: Prevención

(3) SUBPROCESO: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico

(3) SUBPROCESO: Planificación y Ejecución de Proyectos de Gestión y Desarrollo Comunitario			(8) Fecha de Entrega Periodicidad	
Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario
1	Requerimientos Legales.	Informe de situación actual de la comunidad	Contar con un diagnóstico de la situación actual de la comunidad Ej. si el pedido se encuentra Incorporado en algún proyecto o no se registra requerimiento en la base de datos	Dirección General
2	Normas y Políticas internas de operación.			
3	Disposiciones Administrativas internas.			Dirección de Proyectos
4	Requerimientos para la operación del proceso.			Comunidad
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.			

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 19/04/16

Lic. Róla V. Sánchez de López
Coordinación - MECIP
SENASA



Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Identificación de Riesgos - Actividades

N°: 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD

(1) Proceso: Prevención

(2) Subproceso: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepción Nota de Nuevo Pedido de Construcción de Sistema de Agua Potable	Recepcionar pedido de usuarios y registrarlos en un sistema	Demora - Operativa	Tardanza en la recepción y remisión de la nota	Encargado de Mesa de Entrada	Falta de interés. Ausentismo.	Necesidades insatisfechas del usuario. Pérdida de confianza. Mala imagen
Evaluación de Nota	Verificar si el contenido de la nota se ajusta a los requerimientos establecidos	Omisión	Dejar de hacer o consignar algo que deba ser hecho	Encargado de Mesa de Entrada	Falta de interés. Desatención. Error de sistema de mesa de entrada. Desorganización	Necesidades insatisfechas del usuario. Pérdida de información. Pérdida de confianza.
Solicitud de Informe	Contar con el informe de la situación actual de la comunidad recurrente	Demora - Operativa	Tardanza en la recepción y remisión de solicitud	Secretaría General - Director General	Falta de interés. Traspapeleo de notas. Desmotivación.	Necesidades insatisfechas del usuario. Pérdida de confianza
Recepción de pedido de Informe	Verificar provisión en la nota y desarrollar la tarea encomendada	Omisión	Tardanza en la remisión de solicitud	Director General	Falta de tiempo. Sobrecarga de trabajo.	Necesidades insatisfechas del usuario. Pérdida de confianza
			No se remite la solicitud de informe a la dependencia	Secretaría General	Priorización y/o sobrecarga de trabajo	Atraso en la presentación del informe al Director General
			Tardanza en la verificación de la nota	Secretaría de DPPP	Traspapeleo de notas. Falta de funcionarios o medios para la entrega de notas.	Necesidades insatisfechas del usuario. Información a desdoblamiento.
			No remite la solicitud de informe a todas las dependencias	Secretaría de DPPP	Incapacidad de funcionamiento. Incompetencia. Sobrecarga de trabajo.	Atraso en la presentación del informe al Director General
			Tardanza en la elaboración del informe	Equipo Técnico (Staff y unidades ejecutoras de proyectos). Equipos informáticos insuficientes.	Incapacidad de funcionamiento. Incompetencia. Sobrecarga de trabajo.	Atraso en la presentación del informe al Director General
			Falta de cumplimiento de las obligaciones o compromisos. (No se realiza el informe dentro de la fecha establecida)	Equipo Técnico (Staff y unidades ejecutoras de proyectos). Equipos informáticos insuficientes.	Priorización de otros trabajos. Desconocimiento. Negligencia. Designación equivocada de personas responsables de la elaboración del informe.	Atraso en la presentación del informe
			Preservación de datos o estimaciones equivocadas o incompletas	Equipo Técnico (Staff y unidades ejecutoras de proyectos)	Priorización de otros trabajos. Desconocimiento. Negligencia. Designación equivocada de personas responsables de la elaboración del informe.	Informes incompletos
					Designación inadecuada de personas responsables de la elaboración del informe. Falta de un único sistema de información (base de datos)	Atraso en la presentación del informe

Ing. Roberto Sánchez de Lozada
Coordinación MECIP
SENASA



Ing. Celso Ayala Martínez
Director General - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGO:	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GEN	ZOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Remisión de Informe	Informar al Director General sobre la situación de la comunidad	Demora - Operativa	Tardanza en la remisión de informe	Secretaría de DIPP		Falta de interés. Sobre carga de trabajo. Traspapeleo de informes- memos.	Atraso en el envío del informe
Recepción de Informe solicitado	Tomar conocimiento del contenido del informe	Demora Documental	Tardanza en la recepción y remisión de solicitud	Secretaría General		Priorización de otros expedientes. Acumulación de otros trabajos.	Atraso en la presentación del informe al Director General.
Evaluación de Informe	Analizar el contenido del memorando y en base a ello tomar una decisión	Demora - Operativa	Tardanza en la verificación del informe	Director General		Falta de tiempo. Sobrecarga de trabajo	Necesidades insatisfechas del usuario. Pérdida de confianza. Mala imagen
Respuesta a la comunidad	Atender el requerimiento de la comunidad	Desacuerdo	Autorización inadecuada	Dirección General		Sobre carga de trabajo. Traspapeleo de documentos. Falta de tiempo. Desconocimiento de Procedimiento	Necesidades insatisfechas del usuario. Pérdida de confianza. Mala imagen
		Demora - Operativa	Tardanza en la remisión de la nota de respuesta	Secretaría General		Falta de interés. Desmotivación. Sobre carga de trabajo. Falta de recursos	Daño de imagen, pérdida de confianza
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP		Fecha: 21/04/2016					
Revisado por:		Fecha:					
Aprobado por:		Fecha:					



Ing. Celso Juan Martínez
 Directora General - SENASA
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

INSTITUCIÓN: SENASA



TRABAJO EN TIEMPO
PARALELO
CON EL SECTOR
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

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: GESTIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD						Código:
(1) Proceso: Prevención						Código:
(2) Subproceso: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico						Código:
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
1. Recepción Nota de Nuevo Pedido de Construcción de Sistema de Agua Potable	Demora - Operativa	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Compartir el riesgo. Capacitar al funcionario en la correcta atención al usuario o cliente externo. Evaluar si la capacitación impartida efectivamente es aplicada a las actividades diarias.
	Error - Documental	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo, Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Compartir el riesgo. Capacitar al funcionario en cuanto a las actividades, tareas y responsabilidades de su área. Realizar un monitoreo y reinducción de los manuales de función y procedimientos de la institución.
2. Evaluación de Nota	Omisión	1	20	20	Moderado	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Compartir el riesgo. Capacitar al funcionario en cuanto a las actividades, tareas y responsabilidades de su área. Realizar un monitoreo y reinducción de los manuales de función y procedimientos de la institución.
	Demora - Operativa	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo, Proteger la institución, Compartir. Implementar sistema informático que alerten el tiempo transcurrido del expediente ingresado. Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático.
3. Solicitud de Informe	Demora - Operativa	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, Proteger la institución, Compartir. Capacitar al funcionario en definición de actividades, tareas y responsabilidades. Implementar sistema informático que alerten el tiempo transcurrido del expediente ingresado. Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático. Seguimiento al desarrollo de las funciones del personal.
	Omisión	1	20	20	Moderado	Proteger a la institución, Compartir el riesgo. Capacitar al funcionario sobre la importancia del cumplimiento de las actividades en tiempo y forma. Monitorear en forma mensual el cumplimiento efectivo de las tareas.
4. Recepción de Informe	Demora - Operativa	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución, Compartir. Capacitar al funcionario en definición de actividades, tareas y responsabilidades. Implementar sistema informático que alerten el tiempo transcurrido del expediente ingresado. Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático. Seguimiento al desarrollo de las funciones del personal.
	Demora - Operativa	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución, Compartir. Capacitar al funcionario en definición de actividades, tareas y responsabilidades. Implementar sistema informático que alerten el tiempo transcurrido del expediente ingresado. Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático. Seguimiento al desarrollo de las funciones del personal.
	Omisión	1	20	20	Moderado	Proteger la institución, Compartir. Capacitar al funcionario en definición de actividades, tareas y responsabilidades. Seguimiento al desarrollo de las funciones del personal.
5. Elaboración de Informe	Demora - Operativa	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo, Proteger la institución, Compartir. Implementar sistema informático que alerten el tiempo transcurrido del expediente ingresado. Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático.
	Incumplimiento		20		Importante	Prevenir el riesgo, Proteger a la institución, Compartir el riesgo. Establecer un sistema informático de alerta. Capacitar al funcionario sobre el cumplimiento de las actividades y tareas en tiempo y forma. Monitorear en forma mensual el sistema informático.
	Inexactitud		20	20	Moderado	Proteger a la institución, Compartir el riesgo. Capacitar al funcionario en el desempeño de las actividades, tareas y responsabilidades. Realizar verificación o monitoreo parcial y total durante el desarrollo de la actividad.

Jr. Rosa V. Sánchez de López
Coordinación: MECIP

6	Remisión de informe	Demora - Operativa	1	20	20	Moderado	Proteger a la institución, Compartir el riesgo. Capacitar al funcionario sobre la importancia del cumplimiento de las actividades en tiempo y forma. Monitorear en forma mensual el cumplimiento efectivo de las tareas.
7	Recepción de Informe solicitado	Demora - Documental	1	20	20	Moderado	Proteger la institución, Compartir el riesgo. Capacitar al funcionario en sus actividades, responsabilidades, plazos de ejecución de los mismos. Monitorear el desarrollo de las actividades y medición de los tiempos.
8	Evaluación de Informe	Demora - Operativa	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger a la institución, Compartir el riesgo. Implementar sistema informáticos que alerten el tiempo transcurrido del expediente ingresado. Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático.
		Desacuerdo	1	20	20	Moderado	Proteger a la institución, Compartir el riesgo. Capacitar al funcionario sobre la importancia del cumplimiento de las actividades en tiempo y forma. Monitorear en forma mensual el cumplimiento efectivo de las tareas.
9	Respuesta a la comunidad	Demora - Operativa	1	20	20	Moderado	Proteger la institución, Compartir el riesgo. Capacitar al funcionario en sus actividades, responsabilidades, plazos de ejecución de los mismos. Monitorear el desarrollo de las actividades y medición de los tiempos.
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP			Lic. Rosa V. Sánchez de Dios Coordinadora General SENASA			Fecha: 22/04/2016	
Revisado por:			Fecha:				
Aprobado por:			Fecha:				



[Handwritten signature]
Lic. Celia Santa Martínez
Coordinadora General - SENASA
Cajamarca

INSTITUCIÓN: SENASA

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



TRABAJO REALIZADO POR: AVE
AUTOSUPERVISOR
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos

Nº: 80

(1) Subproceso: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico

Código:

PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACIÓN RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
1 Recepción Nota de Nuevo Pedido de Construcción de Sistema de Agua Potable	6,25%	Demora - Operativa	8,00%
2 Evaluación de Nota	15,63%	Error - Documental	20,00%
3 Solicitud de Informe	9,38%	Incumplimiento	20,00%
4 Recepción de pedido de Informe	6,25%	Omisión	20,00%
5 Elaboración de Informe	15,63%	Inexactitud	16,00%
6 Remisión de Informe	9,38%	Demora - Documental	8,00%
7 Recepción de Informe solicitado	6,25%	Desacuerdo	8,00%
8 Evaluación de Informe	15,63%		
9 Respuesta a la Comunidad	15,63%		
Total:	100%	Total:	100,00%

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 22/04/16

Revisado por:

Lic. Rosa V. Sánchez de López
Coordinación - MECIP
SENASA

Fecha:

Aprobado por:



Ing. Celso Aranda Martínez
Subdirector General - SENASA
Área de Salud Pública y Bienestar Social

INSTITUCIÓN: SENASA

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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades
N°: 83



MACROPROCESO: GESTIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD

CÓDIGO:

PROCESO: Prevención

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico																				CODIGO:										
(1) Riesgos	(a) Actividad	Actividad 1 Recepción Nota de Nuevo Pedido de Construcción de Sistema de Agua Potable			Actividad 2 Evaluación de Nota Solicitud de Informe			Actividad 3 Recepción y pedido de Informe			Actividad 4 Elaboración de Informe			Actividad 5 Remisión de Informe			Actividad 6 Recepción de Informe solicitado			Actividad 7 Evaluación de Informe			Actividad 8 Elaboración de Informe			Actividad 9 Recepción de Informe			(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
		8.25%			15.63%			9.38%			6.25%			15.63%			8.38%			6.25%			15.63%			15.63%				
		(b) Ponderación Actividad (2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso				
Demora - Operativa	8.33%	20	9,10	40	0,32	0	0,00	0	0,00	0	0,00	40	0,52	20	0,15	0	0,00	40	0,52	20	0,35	2,00	1							
Error - Documental	20.83%	60	8,78	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,30	6,78	4						
Incumplimiento	20.83%	0	0,00	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	40	1,20	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,30	1,30	3						
Omisión	20.83%	0	0,00	20	0,65	20	0,35	20	0,25	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	20	0,65	0	0,30	1,65	2							
Inexactitud	12.50%	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	20	0,39	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,30	6,39	6							
Demora - Documental	8.33%	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,30	8,10	7							
Desacuerdo	8.33%	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,30	8,35	6							
(c) Total Actividades	100%																													
(d) Priorización Actividades																														

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 22/04/16

Coordinadora de MECIP

Revisado por:

Fecha:

Coordinación

SENASA

Jefa de Oficina de Asesoría Social

Aprobado por:

Fecha:



SENASA

INSTITUCIÓN: SENASA

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



MINISTERIO
DE SALUD
SERVICIO NACIONAL DE SALUD
PÚBLICA Y ESTRUCTURAL

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades

Nº: 90

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD

CÓDIGO:

PROCESO: Prevención

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1 Demora - Operativa	Tardanza en la recepción y remisión de solicitud, elaboración y remisión de informe, cumplimiento de actividades, evaluación y aprobación de informe.	2,08	1
2 Falta de remisión	No se remite la solicitud de informe a la dependencia, No remite la solicitud del pedido de inicio de actividades	1,95	2
3 Incumplimiento	No se realiza la solicitud de informes dentro de la fecha establecida, No se realiza el informe en la fecha establecida o directamente no se responde el requerimiento	1,30	3
4 Error - Documental	Documento recepcionado con datos erróneos, informe remitido con datos erróneos, desactualizados o incoherentes	0,78	4
5 Inexactitud	Presentación de datos o estimaciones equivocadas o incompletas	0,39	5
6 Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones	0,26	4
7 Demora - Documental	Tardanza en la recepción y remisión de solicitud o requerimiento.	0,10	7

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 22/04/16

Revisado por:

Lic. Rosa V. Sánchez de López
Coordinación - MECIP
SENASA

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



Ayala Martínez
Licenciado General - SENASA
Unidad de Vigilancia y Saneamiento Social

INSTITUCIÓN: SENASA

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

 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 SECRETARÍA EJECUTIVA
 SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales

Nº: 91

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:

(2) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD

CÓDIGO:

(3) PROCESO: Prevención

CÓDIGO:

(4) SUBPROCESO: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Desarrollar proyectos integrales para cubrir las necesidades comunitarias en términos de provisión de sistemas de agua potable y saneamiento	Demora - Operativa	2,08	Capacitar al funcionario en cuanto a los roles y responsabilidades definidos en el manual de funciones aprobado por resolución ministerial. Capacitar al funcionario en la correcta atención al usuario o cliente externo.
	Omisión	1,95	Establecer un sistema de trabajo agendado y monitorear el seguimiento a través de un tablero de control. Capacitar al Funcionario en cuanto a las actividades, tareas y responsabilidades de su área.
	Incumplimiento	1,30	Capacitar al funcionario en cuanto a los roles y responsabilidades definidos en el manual de funciones aprobado por resolución ministerial.
	Error - Documental	0,78	Capacitar al funcionario en cuanto a los roles y responsabilidades definidos en el manual de funciones aprobado por resolución ministerial. Mejorar las competencias de los funcionarios, revisar los perfiles de los cargos. Verificar si el espacio de trabajo es el adecuado para el desarrollo de las actividades.
	Inexactitud	0,39	Mejorar las competencias de los funcionarios, revisar los perfiles de los cargos.
	Desacuerdo	0,26	Capacitar al funcionario en cuanto a los roles y responsabilidades definidos en el manual de funciones. Mejorar las competencias de los funcionarios, revisar los perfiles de cargos.
	Demora - Documental	0,10	Capacitar a los funcionarios en cuanto a la realización efectiva de la actividad en tiempo y forma.

6,86

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 25/04/16

 Lio. Rosa V. Sánchez de López
 Coordinación - MECIP
 SENASA

 Ing. Colón Ayala Martínez
 Director General - SENASA
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

INSTITUCIÓN: SENASA						
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL SECRETARÍA GENERAL DE SALUD PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
EST. PROCEDIMIENTOS						
FOP: Diseño de Procedimientos						
Nº: 93						
MACROPROCESO: GESTIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD						
CÓDIGO:						
PROCESO: Prevención						
CÓDIGO:						
SUBPROCESO: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico						
CÓDIGO:						
PROCEDIMIENTO:						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción Nota de Nuevo Pedido de Construcción de Sistema de Agua Potable	1-Verificar información en Nota de Solicitud 2-Recepcionar nota 3-Dar Ingreso por Mesa de Entrada SISME 4-Entregar Comprobante de Ingreso al Cliente 5-Remitir Nota a Secretaría General	Cotejar los siguientes datos en la nota presentada por el recurrente: Tipo de Nota, Destinatario, Remitente, Requerimiento, Lugar de Ubicación, Departamento, Distrito, Localidad, Contactos y Números de Teléfonos. Sellar Nota, indicando fecha, hora, firma y adscripción de mesa de entrada Registrar en el SISME el número asignado a la nota, el asunto, fecha de recepción Imprimir Comprobante de Ingreso, adjuntar a la copia de la nota Registrar el envío de la nota a Secretaría General por el sistema SISME	Nota de Solicitud Nota de Solicitud con sello de mesa de entrada Sistema de mesa de entrada SISME Impresión del sistema SISME Sistema de mesa de entrada SISME		Mesa de Entrada
2	Evaluación de Nota	1-Recepcionar Nota y Derivar a la Dirección General 2-Evaluar Nota Presentada 3-Solicitar Informe	El Secretario General recibe la nota, clasifica y presenta al Director General. El Director General evalúa y considera en la nota presentada, requerimiento, remitente, tenor o carácter de la nota, etc. El Director General Providencia la nota solicitando Informe y entrega al Secretario General			Secretaría General Dirección General
3	Solicitud de Informe	1-Remitir Nota de pedido a la Dirección de DPPP	Secretaría General da salida a la nota por el sistema SISME	Sistema de mesa de entrada SISME		Secretaría General
4	Recepción de pedido de Informe	1-Verificar providencia en Nota 2-Recepcionar nota 3-Derivar a Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas (DPPP)	Se Observa en el documento que efectivamente se encuentra la providencia del Director General Dar ingreso en el sistema SISME Entregar nota al Director de DPPP	Sistema de mesa de entrada SISME Sistema de mesa de entrada SISME		Secretaría de DPPP
5	Elaboración de Informe	2-Evaluar Nota y elaborar informe	El Director de DPPP, evalúa la nota en coordinación con su equipo de staff recoge información tales como: si la comunidad se encuentra inserta en algún proyecto, si ya fue atendida anteriormente o si es un nuevo requerimiento, elabora informe	Memorandum, Plantillas		Director de DPPP / Equipo Técnico (staff y unidades ejecutoras de proyecto)
6	Remisión de Informe	1-Remitir Informe a la Dirección General	El sistema de DPPP prepara el memorando adjuntando al informe para el Director General, firmado por el Director de DPPP	Memo de Informe (Anexos)		Secretaría y Director de DPPP
7	Recepción de Informe solicitado	1-Recepcionar informe 2-Entregar Memorando al Director General	Mesa de Entrada de Secretaría General da ingreso al memorando por sistema SISME, indicando el número de origen del expediente El Encargado de Mesa de Entrada Deriva memorando al Secretario General y este entrega al Director General	Sistema de mesa de entrada SISME		Secretaría General
8	Evaluación de Informe	1-Analizar el contenido del informe 1-Ordenar Redacción de nota de respuesta	El Director General verifica el informe presentado por la Dirección de DPPP y en base a ello toma decisiones El Director General ordena la redacción de nota de respuesta para la comunidad a la Secretaría General			Dirección General
9	Respuesta a la Comunidad	1- Elaborar nota de respuesta 2- Remitir nota de respuesta 3- Archivar nota	Secretaría General elabora la nota en 2 hojas originales y presenta al director para la firma correspondiente. Secretaría General envía a la comunidad la nota de respuesta (2 originales), acusa recibo previa firma del responsable, entrega un original a la comunidad, quedando para el archivo del SENASA el otro original El Encargado del Archivo de Secretaría General, realizará una copia de la Nota de respuesta y remitirá a la Dirección de DPPP, archivará el Original de la Nota con el expediente	Plantilla de Registro de Notas		Secretaría General

Elaborado por: **Equipo Técnico MECIP**
 Lc. Rosa M. Sánchez de López
 Coordinación - MECIP
 SENASA

Fecha: 15/04/16

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



SECRETARÍA GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL DE SALUD PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL DE SALUD PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

Celador: **Aracely Martínez**
 Jefe de Oficina: **Aracely Martínez**
 Jefe de Oficina: **Aracely Martínez**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujoograma

Nº: 94

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD

PROCESO: IPREVENCION

SUBPROCESO: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico

CÓDIGO:

CÓDIGO:

No.	(2) RESPONSABLE (1) ACTIVIDAD	Mesa de Entrada	Secretaría General	Dirección General	Secretaría de DPPP	Director de DPPP/Equipo Técnico Staff y Unidades Ejecutoras de Proyectos	Secretaría de DPPP Director
1	Recepción Nota de Nuevo Pedido de Construcción de Sistema de Agua Potable						
2	Evaluación de Nota						
3	Solicitud de Informe						
4	Recepción de pedido de informe						
5	Elaboración de informe						
6	Remisión de informe						
7	Recepción de Informe solicitado						
8	Evaluación de Informe						
9	Respuesta a la Comunidad						



Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 20/04/16

 Lda. Rósa V. Sánchez de López
 Coordinación - MECIP

SENASA

Fecha:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

INSTITUCIÓN: SENASA



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: 86

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD

CÓDIGO:

(2) PROCESO: Prevención

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico

CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD:

CÓDIGO:

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Demora - Operativa	Capacitar al Funcionario en la correcta atención al usuario o cliente externo.	Prevenir el riesgo, Proteger a la Institución. Compartir el riesgo.	Preventivo	Evaluar si la capacitación impartida efectivamente es aplicada a las actividades diarias.	0.67	0.9	0.79
Error - Documental	Capacitar al Funcionario en cuanto a las actividades, tareas y responsabilidades de su área.	Evitar el riesgo, Prevenir el riesgo, Proteger a la Institución. Compartir el riesgo.	Preventivo	Realizar monitoreo y reducción de los manuales de función y procedimientos de la institución.	0.73	0.9	0.82
Omisión	Capacitar al Funcionario en cuanto a las actividades, tareas y responsabilidades de su área.	Prevenir el riesgo, Proteger a la Institución. Compartir el riesgo.	Preventivo	Realizar monitoreo y reducción de los manuales de función y procedimientos de la institución.	0.67	0.9	0.79
Demora - Operativa	Implementar sistema informáticos que alerten el tiempo transcurrido del expediente ingresado.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir el riesgo.	Preventivo	Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático	0.71	0.7	0.71
Incumplimiento	Capacitar a los funcionarios en cuanto a la realización efectiva de la actividad en tiempo y forma.	Proteger a la Institución. Compartir el riesgo.	Preventivo y Protección	Monitorear en forma mensual sobre el cumplimiento efectivo de las tareas.	0.67	0.9	0.79
Omisión	Capacitar al funcionario sobre la importancia del cumplimiento de las actividades en tiempo y forma.	Proteger a la Institución. Compartir el riesgo.	Preventivo	Monitorear en forma mensual el cumplimiento efectivo de las tareas.	0.67	0.9	0.79
Omisión	Capacitar al funcionario en definición de actividades, tareas y responsabilidades	Proteger la Institución. Compartir el riesgo.	Preventivo	Seguimiento al desempeño de las funciones de la Institución	0.67	0.9	0.79

Ramiro Barrantes
Coordinación - MECIP
SENASA

SENASA
Ministerio de Salud

Elaboración de informe	Demora - Operativa	Implementar sistemas informáticos que alerten el tiempo transcurrido del expediente ingresado.	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir	Preventivo	Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático	0,71	0,7	0,71
	Inexistencia	Capacitar al funcionario en el desempeño de las actividades, tareas y responsabilidades.	Proteger a la institución. Compartir el riesgo.	Preventivo	Realizar verificación o monitoreo parcial y total durante el desarrollo de la actividad.	0,67	0,9	0,79
Remisión de informe	Demora - Operativa	Capacitar al funcionario sobre la importancia del cumplimiento de las actividades en tiempo y forma.	Proteger a la institución. Compartir el riesgo.	Preventivo	Monitorear en forma mensual el cumplimiento efectivo de las tareas.	0,67	0,9	0,79
Recepción de informe solicitado	Demora - Documental	Capacitar al funcionario en sus actividades, responsabilidades, plazos de ejecución de los mismos.	Proteger la institución. Compartir el riesgo.	Preventivo	Monitorear el desarrollo de las actividades y medición de los tiempos.	0,67	0,9	0,79
Evaluación de informe	Demora - Operativa	Implementar sistemas informáticos que alerten el tiempo transcurrido del expediente ingresado.	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir el riesgo.	Preventivo	Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático	0,71	0,7	0,71
	Desabiento	Capacitar al funcionario sobre la importancia del cumplimiento de las actividades en tiempo y forma.	Proteger a la institución. Compartir el riesgo.	Preventivo	Monitorear en forma mensual el cumplimiento efectivo de las tareas.	0,67	0,9	0,79
Respuesta a la comunidad	Demora - Operativa	Capacitar al funcionario en sus actividades, responsabilidades, plazos de ejecución de los mismos.	Proteger a la institución. Compartir el riesgo.	Preventivo	Monitorear el desarrollo de las actividades y medición de los tiempos.	0,67	0,9	0,79

Fecha: 25/04/16

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

U.C. Rosalva-Salazar de López
Coordinadora Técnica
SENASA

Fecha:

Revisado por:



Ing. Celso Ayala Martínez
Director General - SENASA

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Fecha:

Aprobado por:



TELA HAITIANO
POR ALIVE

**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: GESTIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD							CÓDIGO:
(2) PROCESO: Prevención							CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico							CÓDIGO:
(4) ACTIVIDAD							CÓDIGO:
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
1 Demora - Operativa	Capacitar al Funcionario en la correcta atención al usuario o cliente externo	Evaluar si la capacitación impartida efectivamente es aplicada a las actividades diarias.	0,67	0,9	0,79	Implementar	Preventivo
2 Error - Documental	Capacitar al Funcionario en cuanto a las actividades, tareas y responsabilidades de su área.	Realizar monitoreo y reducción de los manuales de función y procedimientos de la institución.	0,73	0,9	0,82	Implementar	Preventivo
3 Omisión	Capacitar al Funcionario en cuanto a las actividades, tareas y responsabilidades de su área.	Realizar monitoreo y reducción de los manuales de función y procedimientos de la institución.	0,67	0,9	0,79	Implementar	Preventivo
4 Demora - Operativa	Implementar sistema informáticos que alerten el tiempo transcurrido del expediente ingresado.	Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático	0,71	0,7	0,71	Implementar	Preventivo
5 Omisión	Capacitar al funcionario sobre la importancia del cumplimiento de las actividades en tiempo y forma.	Monitorear en forma mensual el cumplimiento efectivo de las tareas.	0,67	0,9	0,79	Implementar	Preventivo
6 Omisión	Capacitar al funcionario en definición de actividades, tareas y responsabilidades	Seguimiento al desarrollo de las funciones del personal	0,67	0,9		Implementar	Preventivo
7 Demora - Operativa	Implementar sistemas informáticos que alerten el tiempo transcurrido del expediente ingresado.	Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático	0,71	0,7		Implementar	Preventivo

8	Incumplimiento	Establecer un sistema informático de alerta. Capacitar al funcionario sobre el cumplimiento de las actividades y tareas en tiempo y forma.	Monitorear en forma mensual el sistema informático	0,71	0,7	0,71	Implementar	Preventivo y Protección
9	Inexactitud	Capacitar al funcionario en el desempeño de las actividades, tareas y responsabilidades.	Realizar verificación o monitoreo parcial y total durante el desarrollo de la actividad.	0,67	0,9	0,79	Implementar	Preventivo
10	Demora - Operativa	Capacitar al funcionario sobre la importancia del cumplimiento de las actividades en tiempo y forma.	Monitorear en forma mensual el cumplimiento efectivo de las tareas.	0,67	0,9	0,79	Implementar	Preventivo
11	Demora - Documental	Capacitar al funcionario en sus actividades, responsabilidades, plazos de ejecución de los mismos.	Monitorear el desarrollo de las actividades y medición de los tiempos.	0,67	0,9	0,79	Implementar	Preventivo
12	Demora - Operativa	Implementar sistemas informáticos que alerten el tiempo transcurrido del expediente ingresado.	Monitorear mensualmente la efectividad del sistema informático	0,71	0,7	0,71	Implementar	Preventivo
13	Desacento	Capacitar al funcionario sobre la importancia del cumplimiento de las actividades en tiempo y forma.	Monitorear en forma mensual el cumplimiento efectivo de las tareas.	0,67	0,9	0,79	Implementar	Preventivo
14	Demora - Operativa	Capacitar al funcionario en sus actividades, responsabilidades, plazos de ejecución de los mismos.	Monitorear el desarrollo de las actividades y medición de los tiempos.	0,67	0,9	0,79	Implementar	Preventivo

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 25/04/16

Indira I. Sánchez de López
Coordinación - MECIP
SENASA

Revisado por:

Fecha:



Ing. Celso Iván Martínez
Director General - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Aprobado por:

Fecha:

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Medios de Operación por Proceso

Nº: 89

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de Indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Gestión de la Salud	Prevención	Planificación y Ejecución de Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Básico	Recepción Nota de Nuevo Pedido de Construcción de Sistema de Agua Potable	Recepcionar pedido de usuarios y registrarlos en un sistema	Tener registrado en el sistema todas las solicitudes y/o pedidos	Gestión	% de Nuevos Pedidos de construcción de Sistemas de Agua Potable registrados	Cantidad de Nuevos Pedidos de Construcción de Sistema de Agua Potable de Escuelas recibidos	% de notas de nuevo pedido de Construcción de Sistema de Agua Potable registradas en el sistema SISME	90%	100% de registros procesados	100%	Semanal	Encargado de Beca de Entrada
			Evaluación de Nota	Verificar si el contenido de la nota se ajusta a los requerimientos establecidos	Notas evaluadas por el Director General	Gestión	% de notas evaluadas	Cantidad de notas evaluadas / Cantidad de notas recibidas	% de notas evaluadas	90%	100% de notas evaluadas	100%	Semanal	Secretaría General / Director General
			Solicitud de Informe	Contar con el informe de la situación actual de la comunidad recurrente	Contar con una base de datos actualizada	Gestión	% de informes recibidos y registrados en la base de datos	Cantidad de informes de nuevo pedido de construcción de sistemas de agua potable registrados / cantidad de informes solicitados	% de informes recibidos y registrados	90%	100% de informes recibidos	100%	Quincenal	Secretaría General
			Elaboración de Informe	Contar con un informe actualizado sobre la situación de la comunidad, si esta en algún programa o proyecto, en el requerimiento no se encuentra duplicado	Informes elaborados	Gestión	% de informes elaborados	Cantidad de informes elaborados / Cantidad de informes solicitados	% de informes elaborados	0	100% de informes elaborados	95%	Quincenal	Director de DPPP
			Evaluación de Informe	Analizar el contenido del informe y en base a ello tomar una decisión	Informes evaluados por el Dir. Gen. y Otras Direcciones	Gestión	% de informes evaluados	Cantidad de informes evaluados / cantidad informes recibidos	% de informes evaluados	90%	100% de informes evaluados	100%	Mensual	Dirección General
			Respuesta a la Comunidad	Atender el requerimiento de la comunidad	Respuestas emitidas, Reducir el tiempo de respuestas	Gestión	% de respuestas emitidas	Cantidad de respuestas emitidas / Cantidad de requerimientos solicitados	% de respuestas emitidas	90%	100% de respuestas emitidas	98%	Mensual	Secretaría General / Dirección General

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 10/05/16

Revisado por:

Lic. Róger V. Sánchez de los Ríos

Coordinación - MECIP

SENASA

Fecha:

Ing. Celso Ayala Martínez

Director General - SENASA

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Aprobado por:

Fecha:

