



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0318 -

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

Asunción, 05 de Julio de 2018

VISTO:

La Nota DGPE N° 343/2018, recibida como expediente SIMESE N° 80099, por la cual la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP somete a consideración del Gabinete los documentos desarrollados en la Dirección General de Planificación y Evaluación, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Las Actas N° 01, de fecha 26 de abril de 2017, y N° 04, de fecha 14 de diciembre de 2017, mediante las cuales los Miembros del Comité de Control Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social resuelven la validación de los documentos pertenecientes a la dependencia mencionada en el párrafo anterior; conforme a lo propuesto en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 962/2008 modifica el título VII del Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99, De Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)", en los siguientes términos: CAPITULO II- Modelo Estándar de Control Interno: "Apruébase y adóptase el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), definido en el Anexo que forma parte de este Decreto".

Que en virtud de la Resolución S.G. N° 9/2008, se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP, y se disponen las medidas tendientes al inicio de su implementación al interior del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que la Resolución S.G. N° 477/2015 aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que es necesario dar continuidad a las actividades de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP, en las distintas dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que, conforme al Decreto N° 21376/98, Artículos 19, y 20 numeral 6, compete al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social ejercer la Administración General de la Institución, como responsable de los Recursos Humanos, físicos y financieros de la misma; y el numeral 7 del Artículo 20 del mismo Decreto le asigna, como una de sus funciones específicas, la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas, dependencias y servicios.





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0348 -

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

05 de Julio de 2018
Página N° 02/03

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, según Dictamen A.J. N° 1100, de fecha 26 de junio de 2018, ha emitido su parecer favorable a la firma de la presente Resolución.

POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

Artículo 1º. Aprobar las documentaciones diseñadas en la Dirección General de Planificación y Evaluación, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, correspondientes al Macroproceso/Procesos "**Direccionamiento Estratégico/ Formulación de Planes Estratégicos, Programas y Proyectos - Revisión y Formulación de la Estructura Orgánica de la Institución**", y el desarrollo de los siguientes Subprocesos:

- 1) Elaboración de la Planificación Estratégica, POA, PEI y Proyectos (Formatos MECIP N°s. 42-46-47-48-49-50-70-75-80-85-90-93-94-95).
- 2) Estudio de la Inversión en Salud de las dependencias del MSPyBS; y Evaluación del Financiamiento y Gasto en Salud del Sistema Nacional de Salud (Formatos MECIP N°s. 42-46-47-48-49-50-70-75-80-85-90-91-93-94-95-96-99).
- 3) Identificación, Diseño y Evaluación de Proyectos de Inversión (Formatos MECIP N°s. 42-46-47-48-49-50-70-75-80-85-90-91-93-94-95-96-99).
- 4) Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia (Formatos MECIP N°s. 42-46-47-48-49-50-70-75-80-85-90-91-93-94-95-96-99).

Artículo 2º. Incluir como Anexos de la presente Resolución los siguientes documentos institucionales:

- FORMATOS MECIP N° 42** "Normograma".
- FORMATOS MECIP N° 46** "Determinación de Productos, Clientes y/o Grupos del Interés".
- FORMATOS MECIP N° 47** "Determinación de Insumos y Proveedores".
- FORMATOS MECIP N° 48** "Definición de Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 49** "Identificación de Tareas - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 50** "Informes a generar".





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0378 -

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

05 de Julio de 2018
Página N° 03/03

- FORMATOS MECIP N° 70** "Identificación de Riesgos - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 75** "Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 80** "Ponderación de Riesgos - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 85** "Priorización de Riesgos - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 90** "Mapa de Riesgos - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 91** "Políticas Administración de Riesgos - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 93** "Diseño de Procedimientos".
- FORMATOS MECIP N° 94** "Diseño de Flujograma".
- FORMATOS MECIP N° 95** "Diseño de Controles".
- FORMATOS MECIP N° 96** "Análisis de Efectividad de Controles Existentes".
- FORMATOS MECIP N° 99** "Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Gestión por Procesos".
- FORMATO MECIP N° 100** "Tablero de Indicadores de Desempeño".

Artículo 3°. Responsabilizar a los Directores Generales, a los Referentes y Responsables del Componente Direccionamiento Estratégico y al Equipo Técnico MECIP, del despliegue del Componente Direccionamiento Estratégico; en concordancia con la Resolución S.G. N° 477/2015, la Resolución S.G. N° 732/2014 y la Resolución S.G. N° 479/2015, respectivamente.

Artículo 4°. Autorizar a los Responsables del Macroproceso/Procesos/ Subprocesos, la revisión y actualización anual de los documentos aprobados en el Artículo 1° de la presente Resolución, si fuere necesario; con la coordinación de la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP y su Equipo Técnico.

Artículo 5°. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA
MINISTRO

INSTITUCIÓN: D.O&M - DGPYE - MSP y BS

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					
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
Ley	1032_30/12/1996	Que crea el Sistema Nacional de Salud	10	Artículo 10.- El Sistema debe redefinir y orientar el rol del subsistema de salud dependiente del Estado, para que cumpla función rectora y protagónica en el marco político global bajo la conducción del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, ejerciendo eficientemente las funciones que le competen. Para ello las acciones básicas a implementar son: a) Adecuar la estructura del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social apuntalándolo para desarrollar las estrategias del Sistema, y garantizar acciones sanitarias efectivas a todos los habitantes de la República	Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia
Decreto	21376_05-06/1998	Por el cual se Establece la Nueva Organización Funcional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	15	La organización funcional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social responde a los preceptos pertinentes de la Constitución Nacional, a la Política Sanitaria del Gobierno Nacional, el desarrollo del Sistema Nacional de Salud y rol rector en materia de salud humana y ambiental, y del bienestar social.	Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia
Decreto	21376_05-06/1998	Por el cual se Establece la Nueva Organización Funcional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	16	La estructura orgánica del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social contempla básicamente los siguientes niveles, cuyas funciones se ajustan al área de responsabilidad y desempeño: 1. Nivel de Decisión Superior, a cargo del Ministro de Salud Pública y Bienestar Social y su Gabinete. 2. Nivel de Coordinación, representado por la Subsecretaría de Salud o Vice Ministro de Salud, a cuyo cargo están las áreas técnicas y administrativas de la institución. 3. Nivel de Planificación y Asesoramiento incluye a las Direcciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos, Programas y Servicios de áreas técnicas y administrativas superiores, igualmente a las Asesorías. 4. Nivel Ejecutivo: Incorpora a las regiones sanitarias y sus servicios, institutos y hospitales generales y especializados, como ser: 18 Regiones Sanitarias coincidentes con la división política del país; estructuradas según niveles de complejidad y de atención; cuentan con Puesto de Salud, Centros de Salud, Hospitales Distritales y Hospitales Regionales, como unidades de ofertas de servicios departamentales y locales. Hospitales Generales Hospitales Especializados Instituciones de Bienestar Social Servicio Nacional de Erradicación del paludismo (SENEPA) Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), Institutos y Centros Nacionales	Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia
Decreto	21376_05-06/1998	POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL	17	La organización y funcionamiento de los servicios de salud se basan en el desarrollo de los Sistemas Locales de Salud (SILOS), en los niveles de atención, en las estrategias de atención primaria, en la estructura político-administrativa del país, en una población definida y en los recursos compartidos con la comunidad organizada para el desarrollo integral de los programas y acciones de salud.	Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia
Decreto	21376_05-06/1998	POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL		La organización de los servicios de salud se ajusta a los niveles de atención: Primario, Básico, Básico-complementario y Especializado, cuyas funciones, cobertura y recursos serán objeto de la reglamentación del presente Decreto.	Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia

Lic. Hugo Enciso
Director
Dirección de Organización y Métodos

Dr. Lázaro
M.G.A.H.
Reg. Prof. N.º

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



Decreto	8127_30/03/2000	Por el cual se Establece las disposiciones legales administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, de Administración Financiera del Estado, y el Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF	99	Dependencia Jerárquica. Las unidades denominadas UAF's dependerán directamente de la máxima autoridad de la Institución. Las SUAF's dependerán lineal y funcionalmente de las UAF's. Art. 100 - Organización. Las UAF's se conformarán con una estructura básica: a) Titular de la UAF, quien contará con las siguientes dependencias: b) Informática; c) Recursos humanos; d) Presupuesto; e) Tesorería; f) Contabilidad; y g) Adquisiciones, Bienes y Servicios. Las SUAF's, vinculadas a procesos específicos se organizará de la siguiente manera: a) Responsable de la SUAF, quien contará con las siguientes dependencias: b) Recursos humanos; c) Presupuesto; d) Tesorería; e) Contabilidad; y f) Adquisiciones, Bienes y Servicios.	Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia
Decreto	8127_30/03/2000	Por el cual se establecen las Disposiciones legales administrativas que Reglamentan la Implementación de la Ley N° 1535/99, de Administración Financiera del Estado y el Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF	100	Organización. Las UAF's se conformarán con una estructura básica: a) Titular de la UAF, quien contará con las siguientes dependencias: b) Informática; c) Recursos humanos; d) Presupuesto; e) Tesorería; f) Contabilidad; y g) Adquisiciones, Bienes y Servicios. Las SUAF's, vinculadas a procesos específicos se organizará de la siguiente manera: a) Responsable de la SUAF, quien contará con las siguientes dependencias: b) Recursos humanos; c) Presupuesto; d) Tesorería; e) Contabilidad; y f) Adquisiciones, Bienes y Servicios.	Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia
Decreto	513_16/10/2008	Autoriza al MSPyBS a definir y aprobar su Estructura Organizacional y Funcional	1	Autorízase al MSPyBS a definir y aprobar su Estructura Organizacional y Funcional.	Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia
Decreto	513_16/10/2008	Autoriza al MSPyBS a definir y aprobar su Estructura Organizacional y Funcional	2	Facúltase al MSPyBS a reglamentar la organización y funcionamiento de sus dependencias, como también a readecuar el presupuesto conforme a las disposiciones legales vigentes a los efectos de ajustarlos a las modificaciones que se realicen	Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia
Resolución Ministerial	730_24/09/2015	Por la cual se aprueba la Guía para la Implementación de Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS) basadas en la Estrategia de la Atención Primaria de la Salud (APS) del MSPyBS	1	Aprueba la Guía para la Implementación de Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS) basadas en la Estrategia de la Atención Primaria de la Salud (APS) del MSPyBS. Numeral 5.5. (De la Guía) Organización de las Redes	Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia
Resolución Ministerial	843_09/11/2015	Por la cual se aprueba el manual de organización y funciones de la DGPE del MSPyBS, dependiente del Viceministerio de salud pública, del MSPyBS	del 1° al 5°	Se aprueba el manual de organización y funciones, y se faculta a mantenerlo actualizado	Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia



Lic. Oscar Robén Vellachich F.
Secretario General



Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPyE
Lic. Amado Servín - D.O&M - DGPyE
Lic. Marta Acuña - D.O&M - DGPyE
Lic. Norma Ovelar - D.O&M - DGPyE

Fecha:

Aprobado por: _____
Fecha:

Lic. *[Signature]*
Director
Dirección de Organización y Métodos

[Signature]
Lic. Ruth M. González M.
Jefa
Dpto. de Organización y Funciones

[Signature]
Lic. Marta B. Acuña Silva
Jefa
Dpto. de Documentos Oficiales

[Signature]
Amado Servín González
Jefe
Dpto. de Sistemas y Procesos

[Signature]
Norma Ovelar

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
 N°: 46

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:
(2) PROCESO: Revisión y Formulación de la Estructura Orgánica de la Institución CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia CÓDIGO:

(4) PRODUCTO (5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO (6) Clientes y/o grupos de Interés

<p>Organigrama y/o Manual de Organización y Funciones impreso, firmado y sellado por el Director a las Dependencias del MSPyBS</p>	<p>Guía Técnica para el diseño, desarrollo y actualización del Manual de Organización y Funciones: Componentes del Manual de Organización y Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portada del Manual 2. Encabezado y Pie de página 3. Tipo de Hoja y Texto en General 4. Contenido 5. Introducción 6. Antecedentes Históricos 7. Marco Legal 8. Misión, Visión, Objetivo, Valores 9. Estructura Orgánica 10. Organigrama Genérico 11. Denominación, Relación de Dependencia, Relación de Subordinados, Objetivo y Funciones 12. Glosario de Términos 13. Anexos 	<p>Clientes: Servicios de Salud Solicitantes del MSPBS/ Grupo de Interés</p>
<p>Destinatario (Dependencias MSPyBS)</p>	<p>Firma, aclaración y sello del remitente (D.O&M-DGPYE)</p>	

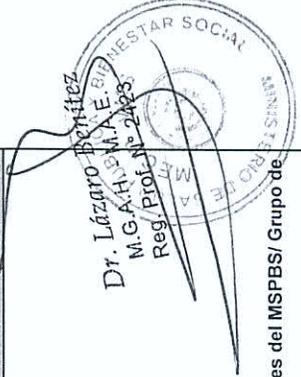
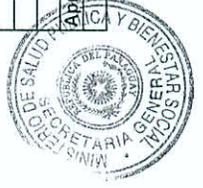
Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPYE Fecha:
 Lic. Amado Servín - D.O&M - DGPYE
 Lic. Marta Acuña - D.O&M - DGPYE
 Lic. Norina Ovelar - D.O&M - DGPYE
 Aprobado por:

Lic. Hugo Enciso
 Director
 Dirección de Organización y Métodos

Lic. María B. Acuña Silva
 Jefa
 Dpto. de Documentos Oficiales

Amado Servín González
 Jefe
 Dpto. de Sistemas y Proceso:

Lic. Oscar Rubén Vellachich F.
 Secretario General



Oscar
 Homol

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
Nº: 47

(1) MACROPROCESO : DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:
(2) PROCESO: Revisión y Formulación de la Estructura Orgánica de la Institución CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia CÓDIGO:

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Nota de Pedido de las Dependencias	Remisión de nota de las dependencias y/o servicios, solicitando la elaboración del Manual de Funciones y/o Organigrama	Servicios de Salud Solicitantes
Análisis, ajustes y sugerencias para la elaboración de las documentaciones técnicas que competen a la D.O&M	Elaboración de Informe Técnico sobre el análisis situacional de la dependencia solicitante	Equipo Técnico O&M - DGPYe
Producto elaborado	Remisión de nota con informe técnico a la DGPYe de manera a que ésta sea encaminada a las instancias pertinentes para su aprobación por Resolución Ministerial	Equipo Técnico O&M - Dirección General DGPYe
	Aprobación del Manual de Funciones y Organigrama de la dependencia a través de una Resolución Ministerial	Gabinete de Salud Pública

Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPYe
Lic. Amado Servín - D.O&M - DGPYe
Lic. Marta Acuña - D.O&M - DGPYe
Lic. Norma Ovelar - D.O&M - DGPYe

Aprobado por:

Fecha:

Fecha:


Lic. Hugo Enciso
Director
Dirección de Organización y Métodos


Lic. María B. Acuña Silva
Jefa
Dpto. de Organización y Funciones


Amado Servín González
Jefe
Dpto. de Sistemas y Pr


Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General




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: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:

(2) PROCESO: Revisión y Formulación de la Estructura Orgánica de la Institución CÓDIGO:

(3) OBJETIVO: Adecuar la estructura organizacional al modelo de gestión por procesos, para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales

(4) SUBPROCESO: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia CÓDIGO:

(5) OBJETIVO: Adecuar y normalizar las funciones de las dependencias

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

Recepción de expediente (solicitud de creación, actualización y modificación de la Estructura Organizacional de las dependencias del MSPyBS) y Distribución de Tareas	Mantener el registro de las dependencias solicitantes
Análisis de la Estructura Organizacional (Manual de Organización y Funciones)	Definir los niveles jerárquicos y la agrupación de tareas por áreas de competencias
Diseñar y aprobar el proyecto final de la Estructura Organizacional	Representación gráfica de la Organización
Elaborar, Aprobar y Remitir los informes técnicos	Presentar el proyecto final para su aprobación por Resolución Ministerial

Archivar copia de los expedientes
Mantener una base de datos por dependencias

Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPYe
Lic. Amado Servín - D.O&M - DGPYe
Lic. María Azuñá - D.O&M - DGPYe
Lic. Norma Ovelar - D.O&M - DGPYe

Fecha:

Aprobado por: Lic. Hugo Enciso
Director
Dirección de Organización y Métodos

Lic. Ruth M. González M.
Jefa
Dpto. de Organización y Funciones

Lic. María Belén Silva
Jefa
Dpto. de Documentación y Procesos

Amado Servín González
Jefe
Dpto. de Sistemas y Procesos



Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



Handwritten signature and initials.

INSTITUCIÓN: D.O&M - DGPYE - MSP y BS

**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

(1) MACROPROCESOS: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO:	
(2) PROCESO: Revisión y Formulación de la Estructura Orgánica de la Institución		CÓDIGO:	
(2) SUBPROCESO: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia		CÓDIGO:	
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Recepción de Expediente (solicitud de creación, actualización y modificación de la Estructura Organizacional de las Dependencias del MSPyBS) y Distribución de Tareas	1. Recibir de la Dirección General de Planificación Expediente	10 min.
		2. Entregar al Director de O&M	10 min.
		3. Revisar los documentos del Expediente y asignar tarea	2 días
2	Análisis de la Estructura Organizacional (Manual de Organización y Funciones)	1. Verificar el Organigrama de la Dependencia	1 día
		2. Reunión de Trabajo con la Dependencia solicitante	15 días
		3. Visita Técnica a la dependencia solicitante y relevamiento de datos	15 días
3	Diseñar y aprobar el proyecto final de la Estructura Organizacional	1. Elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF)	1 mes
		2. Remitir el proyecto final del Organigrama a la Dependencia	2 horas
		3. Recibir Organigrama y/o Manual de Organización y Funciones impreso, firmado y sellado por el Director de la Dependencia	2 días
4	Elaborar, Aprobar y Remitir los Informes Técnicos	1. Redactar el Informe Técnico	2 horas
		2. Verificar el Informe Técnico	30 min.
		3. Firmar y Sellar el Informe Técnico y el Organigrama	1 hora
		4. Aprobación y remisión del expediente a la DGPE	1 día
5	Archivar copia de los expedientes	1. Guardar y custodiar los documentos físicos del Expediente	Inmediato
		2. Guardar y custodiar los documentos provenientes de la Secretaría General en formato digital	Inmediato

Lic. Oscar Rubén Vellachich F.
Secretario General



Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPYE	Fecha:
Lic. Amado Serwin - D.O&M - DGPYE	
Lic. Martha Auña - D.O&M - DGPYE	
Lic. Norma Oveta - D.O&M - DGPYE	
Revisado por: Lic. Hugo Enchique	Fecha: Amado Serwin González
Aprobado por: Lic. Ruth M. González M.	Jefe
Dirección de Organización y Métodos	Dpto. de Sistemas y Procesos

Lic. Martha Auña

Homayda

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
N°: 50

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:

(2) PROCESO: Revisión y Formulación de la Estructura Orgánica de la Institución CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia CÓDIGO:

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales MSPyBS. Resolución de creación de la O&M			Servicios de Salud	
2	Guía Técnica para el diseño, desarrollo y actualización del Manual de Organización y Funciones (Res S.G. MSPyBS N° 397 - 30/06/16)	Informe técnico de la situación de la dependencia que requiere el trabajo	Contar con un diagnóstico situacional de la dependencia Ej. si el pedido se encuentra con visto bueno de la instancia superior (Dirección General del cual depende), si el requerimiento presentado se ajusta dentro de un proyecto para su creación, actualización y modificación	O&M	De acuerdo al tiempo estimado es de 4 meses como máximo, pudiendo variar el tiempo conforme a las directrices de prioridades.
3	Disposiciones Administrativas internas Vigentes			DGPyE	
	Minuta de Reunión de compromiso con los servicios de salud.			Servicios de Salud	

Elaborado por:

Fecha: 19/04/16

Lic. Ruth González - D.O&M - DGPE

Lic. Marta Acuña - D.O&M - DGPE

Sr. Amado Servín - D.O&M - DGPE

Lic. Norma Ovelar - D.O&M - DGPE

Revisado por:

[Firma]
Lic. Ruth M. González M.
Jefa
Dpto. de Organización y Funciones

Fecha:

Aprobado por:

[Firma]
Lic. Huon Enciso
Director
Dirección de Organización y Métodos

Fecha:

Dirección de Organización y Métodos

Lic. Marta B. Acuña Silva
Jefa
Dpto. de Documentos Oficiales

Amado Servín González
Jefe
Dpto. de Sistemas y Procesos

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



INSTITUCIÓN: D.O&M - DGPyE - MSP y BS

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

[Signature]
Lic. Oscar Hubén Vellacich F.
Secretario General

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO:

(1) Proceso: Revisión y Formulacion de la Estructura Organica de la Institución

CÓDIGO:

(2) Subproceso: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional

CÓDIGO:

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTO
Recepción de Expediente (solicitud de creación, actualización y modificación de la Estructura Organizacional de las Dependencias del MSPyBS) y Distribución de Tareas	Mantener el registro de las dependencias solicitantes	Extravio	Perdida de Documentos	Personas Infraestructura Tecnológico	Descuido, Espacio Físico limitado para el archivo.	Daño de la Información Perdidas Económicas al RRHH afectado a la Institución
		Documento Incompleto	No se recepciona la documentación completa		Desconocimiento del Servicio de Salud	
Análisis de la Estructura Organizacional (Manual de Organización y Funciones)	Definir los niveles jerárquicos y la agrupación de tareas por áreas de competencias	Error	Mala interpretación del Marco Legal	Personas Entorno	Desconocimiento de la Institución	Daño de la Información Perdida Económicas al RR HH afectado a la Institución
		Duplicidad de funciones	Realiza misma actividad mas de un órgano	Personas	Mal analisis	Perdida Económica a la Institución
		Omisión	No contempla todos las actividades	Personas	Descuido	Daño de la Información Perdida Económicas al RR HH
		Influencia	Presión Jerarquica	Personas	Falta de Politicas Organizacional	Daño de la Información. Perdida Económica
Diseñar y aprobar el proyecto final de la Estructura Organizacional	Representación gráfica de la Organización	Inexactitud	Presentar mal diseño de la estructura	Personas Infraestructura Tecnologica	Falta de Control de Calidad	Daño de la Información Perdida Económicas al RR HH
		Demora	Presentar a destiempo		Sobre carga de trabajo. Infraestructura Tecnológica.	Daño de la Información Perdida Económicas al RR HH
Elaborar, Aprobar y Remitir los Informes Técnicos	Presentar el proyecto final para su aprobación por Resolución Ministerial	Demora	Tardanza en la Elaboración y aprobación	Personas	Sobre carga de trabajo. Infraestructura Tecnológica.	Daño a la Institución Perdida Económicas al RR HH
		Inexactitud	Presentar datos equivocados e incompletas	Personas	Falta de Control de Calidad. Desgano.	Daño de la Información
Archivar copia de los expedientes	Mantener una base de datos por Dependencias	Extravio	Perdida del Expediente	Personas	Distracción o Descuido	Daño de la Información



Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPyE
Lic. Amado Servín - D.O&M - DGPyE
Lic. Martha Acuña - D.O&M - DGPyE
Lic. Norma Ovella - D.O&M - DGPyE

Fecha:

Revisado por: *[Signature]*
Aprobado por: *[Signature]*

Fecha:
Fecha:

Lic. Hugo Enciso
Director
Dirección de Organización y Métodos

Lic. Ruth M. González M.
Jefa
Dpto. de Organización y Funciones

Lic. Marta B. Acuña Silva
Jefa
Dpto. de Documentos Oficiales

Amado Servín González
Jefe
Dpto. de Sistemas y Procesos

[Signature]



INSTITUCIÓN: D.O&M - DGPYE - MSP y BS

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: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

(1) Proceso: Revisión y Formulacion de la Estructura Organica de la Institución

Código:

(2) Subproceso: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia

Código:

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Recepción de Expediente (solicitud de creación, actualización y modificación de la Estructura Organizacional de las Dependencias del MSPyBS) y Distribución de Tareas	Extravío	1	5	5	TOLERABLE	Aceptar el riesgo
	Documento Incompleto	3	20	60	INACEPTABLE	1. Estandarizar los requisitos de recepcion de presentacion 2. No recepcionar el expediente incompleto. 3. Rechazar el documento en la Direccion General
Análisis de la Estructura Organizacional (Manual de Organización y Funciones)	Error	1	5	5	TOLERABLE	Aceptar el riesgo
	Duplicidad de funciones	1	20	20	MODERADO	Exigir el cumplimiento de las normas legales y tecnicas
	Omision	1	20	20	MODERADO	Implementación y utilización de Actas y Minutas técnicas de la Direccion
	Influencia	3	10	30	IMPORTANTE	Exigir el cumplimiento de las normas legales y tecnicas
Diseñar y aprobar el proyecto final de la Estructura Organizacional	Inexactitud	1	10	10	ACEPTABLE	Implementar un sistema de control de calidad
	Demora	3	20	60	INACEPTABLE	Incorporar profesionales tecnicos incorporar herramientas informaticas
Elaborar, Aprobar y Remitir los Informes Técnicos	Demora	3	20	60	INACEPTABLE	Incorporar profesionales tecnicos incorporar herramientas informaticas
	Inexactitud	1	20	20	MODERADO	Implementar un sistema de control de calidad
Archivar copia de los expedientes	Extravío	1	10	10	ACEPTABLE	Aceptar el riesgo

Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPYE

Fecha:

Lic. Amado Servín - D.O&M - DGPYE

Lic. Martha Acuña - D.O&M - DGPYE

Lic. Norma Ovelar - D.O&M - DGPYE

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

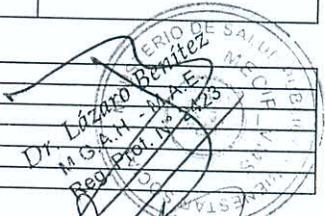
Fecha:

Lic. Hugo Enciso
Director
Direccion de Organización y Métodos

Lic. Ruth M. González M.
Jefa
Dpto. de Organización y Funciones

Lic. Marta B. Acuña Silva
Jefa
Dpto. de Documentos Oficiales

Amado Servín González
Jefe
Dpto. de Sistemas y Procesos



INSTITUCIÓN: D.O&M - DGPyE - MSP y BS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
Nº: 80
(1) Subproceso: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia Código:

PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Recepción de Expediente (solicitud de creación, actualización y modificación de la Estructura Organizacional de las Dependencias del MSPyBS) y Distribución de Tareas	11,11	Extravío	5%
Análisis de la Estructura Organizacional (Manual de Organización y Funciones)	33,33	Documento incompleto	16%
Diseñar y aprobar el proyecto final de la Estructura Organizacional	22,22	Error	11%
Elaborar, Aprobar y Remitir los Informes Técnicos	22,22	Duplicidad de funciones	5%
Archivar copia de los expedientes	11,11	Omisión	11%
Total:	100%	Influencia	16%
		Inexactitud	5%
		Demora	11%
		Demora	5%
		Inexactitud	11%
		Extravío	5%
		Total:	100%

revisado

Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPyE	Fecha:
Lic. Amado Servin - D.O&M - DGPyE	
Lic. Martha Acuña - D.O&M - DGPyE	
Lic. Norma Ovelar - D.O&M - DGPyE	
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

[Signature]
Lic. Hugo Enciso
Director
Dirección de Organización y Métodos

[Signature]
Lic. Ruth M. González M.
Jefa
Dpto. de Organización y Funciones

[Signature]
Lic. Marta B. Acuña Silva
Jefa
Dpto. de Documentos Oficiales

[Signature]
Amado Servin González
Jefe
Dpto. de Sistemas y Procesos

[Signature]
Norma Ovelar

[Signature]
Dr. Lázaro Benítez
M.G. AP. M.A.E.
Reg. Prof. N.º 2428

[Signature]
Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



Institución: D.O&M - DGPYE - MSPyBS

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°: 85

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCESO: Revisión y Formulación de la Estructura Orgánica de la Institución

(1) Subproceso: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia

CODIGO:

Código:

(1) Riesgos	(A) Actividad	Recepción de Expediente (solicitud de creación, actualización y modificación de la Estructura Organizacional de las Dependencias del MSPyBS) y Distribución de Tareas		Análisis de la Estructura Organizacional (Manual de Organización y Funciones)		Diseñar y aprobar el proyecto final de la Estructura Organizacional		Elaborar, Aprobar y Remitir los Informes Técnicos		Archivar copia de los expedientes		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
		Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Extravío	5%	5	2,92									2,92	11
Documento Incompleto	16%	60	105,26									12,00	10
Error	11%			5	17,54							80,33	3
Duplicidad de funciones	5%			20	35,09							54	8
Ormalón	11%			20	70,18							98,33	1
Influencia	16%			30	157,89							74	5
Inexactitud	5%					10	11,70					20	9
Demora	11%					60	140,35					89,07	2
Demora	5%							60	70,18			120	4
Inexactitud	11%							20	46,78			73,44	6
Extravío	5%									10	5,85	73,17	7
(C) Total Actividades	100%	65,00	108,19	75,00	280,70	70,00	152,05	80,00	116,96	10,00	5,85		
(D) Priorización Actividades													

Dr. Lázaro Benítez
M. G. H. N. A. E.
Reg. Pro. N° 2423



Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPYE
Lic. Amado Servín - D.O&M - DGPYE
Lic. Martha Acuña - D.O&M - DGPYE
Revisado por: Lic. Norma Ovelar - D.O&M - DGPYE
Aprobado por:

Fecha:
Fecha:
Fecha:
Fecha:

Lic. Hugo Enciso
Jefe
Dirección de Organización y Métodos
Dpto. de Organización y Funciones

Lic. Martha B. Acuña Silva
Jefa
Dpto. de Documentos Oficiales

Amado Servín González
Jefe
Dpto. de Sistemas y Procesos

Norma Ovelar

Institución: D.O&M - DGPYe - MSPyBS

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: 90

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO:

PROCESO: Revisión y Formulación de la Estructura Orgánica de la Institución CÓDIGO:

SUBPROCESO: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia

CÓDIGO:

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Omisión	No contempla todos las actividades	98,33	1
Error	Se presenta en ocasión del desconocimiento acerca de la Institución (Mala interpretación del Marco Legal)	80,33	3
Duplicidad de funciones	Se presenta en ocasión a que varias instancias realizan la misma labor, hecho que superpone las actividades y ocasiona un mal análisis de la documentación	54,00	8
Extravío	Se presenta con la pérdida del expediente por una distracción o descuido	2,92	11
Influencia	Se presenta en ocasión de que sea utilizada la presión jerárquica o por la falta de una política organizacional	74,00	5
Inexactitud	Se presenta a consecuencia del mal diseño de la estructura previa a ser ajustada o analizada, así como la falta de control de calidad	73,44	6
Demora	Se presenta a destiempo las documentaciones y existe sobrecarga en el trabajo a ser analizado y ajustado. En ocasiones por la falta de acceso a un sistema informático adecuado	89,07	2
Demora	Se presenta en ocasión de tardanzas en la elaboración y aprobación de los ajustes a ser implementados a la estructura organizacional de las dependencias. Así como la sobrecarga de trabajo presente y el acceso a un sistema informático adecuado	120,00	4
Inexactitud	Se presenta al momento de recibir las documentaciones, con datos equivocados e incompletos. Se agrega además la falta de control de calidad y el desinterés	20,00	9
Documento Incompleto	No se recepciona la documentación completa	12,00	10
Extravío	Se presenta con la pérdida del expediente por una distracción o descuido	73,17	7

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



Dr. Lázaro Benítez
M.S.H. - M.A.E.
Reg. Prof. N° 2423

Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPYe	Fecha:
Lic. Amado Servín - D.O&M - DGPYe	
Lic. Martha Acuña - D.O&M - DGPYe	
Lic. Norma Dávila - D.O&M - DGPYe	
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

Lic. Hugo Enciso
Director
Dirección de Organización y Métodos

Lic. Ruth M. González M.
Jefa
Dpto. de Organización y Funciones

Lic. Marta B. Acuña Silva
Jefa
Dpto. de Documentos, Oficiales

Amado Servín González
Jefe
Dpto. de Sistemas y Procesos

Nueva lista
10/2

Institución: D.O&M - DGPYe - MSPyBS			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales			
Nº: 91			
(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:			
(2) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO:	
(3) PROCESO: Revisión y Formulación de la Estructura Orgánica de la Institución		CÓDIGO:	
(4) SUBPROCESO: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia		CÓDIGO:	
(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Desarrollar Políticas Públicas en salud, formulando Planes, Programas y Proyectos acordes a los lineamientos estratégicos de la Institución. Así como adecuar, revisar y formular la estructura orgánica de la institución, a través del Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada dependencia	Extravío	2,92	Prevenir. Mejorar la capacidad de respuesta del responsable en la recepción de los documentos. Contar con soporte informático externo (Memoria externa) para el manejo de las documentaciones. Adecuar la infraestructura física
	Omisión	98,33	Prevenir. Mejorar la capacidad de respuesta del responsable durante el análisis de las actividades, a fin de no omitir la definición de los niveles jerárquicos
	Documento incompleto	12	Prevenir. Optimizar la recepción de documentación, a fin de evitar descuidos innecesarios que repercutan en la no obtención de la información pertinente y adecuada respecto a los expedientes ingresantes
	Error	80,33	Prevenir. Mejorar la capacidad de respuesta del equipo dando énfasis y contando con la información institucional pertinente que se presente por cada expediente
	Duplicidad de funciones	54	Prevenir. Mejorar la distribución de actividades por dependencia, de tal forma a no superponer las funciones a ser desarrolladas
	Influencia	74	Prevenir. Definir los procedimientos de una política organizacional
	Inexactitud	20	Prevenir. Incorporar dentro del plantel de talento humano y designar un responsable que se encargue de realizar el Control de Calidad de la estructura organizacional
	Demora	89,07	Prevenir. Incorporar dentro del plantel de talento humano (Equipo técnico) y designar un/os responsable/s que se encargue/n del Análisis de la estructura organizacional. Contar con equipos informáticos acordes al volumen de documentación procesada dentro de la Dirección (Servidor)
	Demora	120	Prevenir. Incorporar dentro del plantel de talento humano (Equipo técnico) y designar un/os responsable/s que se encargue/n del Análisis de la estructura organizacional. Contar con equipos informáticos acordes al volumen de documentación procesada dentro de la Dirección (Servidor)
	Inexactitud	73,44	Prevenir. Incorporar dentro del plantel de talento humano y designar un responsable que se encargue de realizar el Control de Calidad del Informe Técnico
Extravío	73,17	Prevenir. Mejorar la capacidad de respuesta del responsable en la custodia y archivo de documentos. Contar con soporte informático externo (Memoria externa) para el manejo de las documentaciones. Adecuar la infraestructura física	
		697	

Dr. Iázaro Benítez
M.G.A.H. M.A.F.
Reg. Prof. N.º 2923

SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Lic. Oscar Rubén Vellach F.
Secretario General

Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPYe	Fecha:
Lic. Amado Sarvín - D.O&M - DGPYe	
Lic. Martha Acuña - D.O&M - DGPYe	
Lic. Norma Beltrán - D.O&M - DGPYe	
Revisado por: Lic. Hugo Enciso	Fecha:
Aprobado por: Lic. Ruth M. González M.	Fecha:

Dirección de Organización y Métodos

Lic. Ruth M. González M.

Lic. Martha Acuña

Amado Sarvín González

Hugo Enciso

Dpto. de Organización y Funciones

Dpto. de Documentos Oficiales

Dpto. de Sistemas y Procesos

Institución: D.O&M - DGPYe - MSPyBS

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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
Nº: 91

- (1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: CÓDIGO:
(2) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:
(3) PROCESO: Revisión y Formulación de la Estructura Orgánica de la Institución CÓDIGO:
(4) SUBPROCESO: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia CÓDIGO:

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Adecuar, revisar y formular la estructura orgánica de la institución, a través del Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada dependencia	Extravío	2,92	Prevenir. Mejorar la capacidad de respuesta del responsable en la recepción de los documentos. Contar con soporte informático externo (Memoria externa) para el manejo de las documentaciones. Adecuar la infraestructura física
	Omisión	98,33	Prevenir. Mejorar la capacidad de respuesta del responsable durante el análisis de las actividades, a fin de no omitir la definición de los niveles jerárquicos
	Documento incompleto	12	Prevenir. Optimizar la recepción de documentación, a fin de evitar descuidos innecesarios que repercutan en la no obtención de la información pertinente y adecuada respecto a los expedientes ingresantes
	Error	80,33	Prevenir. Mejorar la capacidad de respuesta del equipo dando énfasis y contando con la información institucional pertinente que se presente por cada expediente
	Duplicidad de funciones	54	Prevenir. Mejorar la distribución de actividades por dependencia, de tal forma a no superponer las funciones a ser desarrolladas
	Influencia	74	Prevenir. Definir los procedimientos de una política organizacional
	Inexactitud	20	Prevenir. Incorporar dentro del plantel de talento humano y designar un responsable que se encargue de realizar el Control de Calidad de la estructura organizacional
	Demora	89,07	Prevenir. Incorporar dentro del plantel de talento humano (Equipo técnico) y designar un/os responsable/s que se encargue/n del Análisis de la estructura organizacional. Contar con equipos informáticos acordes al volumen de documentación procesada dentro de la Dirección (Servidor)
	Demora	120	Prevenir. Incorporar dentro del plantel de talento humano (Equipo técnico) y designar un/os responsable/s que se encargue/n del Análisis de la estructura organizacional. Contar con equipos informáticos acordes al volumen de documentación procesada dentro de la Dirección (Servidor)
	Inexactitud	73,44	Prevenir. Incorporar dentro del plantel de talento humano y designar un responsable que se encargue de realizar el Control de Calidad del Informe Técnico final
Extravío	73,17	Prevenir. Mejorar la capacidad de respuesta del responsable en la custodia y archivo de documentos. Contar con soporte informático externo (Memoria externa) para el manejo de las documentaciones. Adecuar la infraestructura física	
		697	

[Firma]
Rubén Vellacich F.
Secretario General



Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPYe Fecha:
Lic. Amado Servín - D.O&M - DGPYe
Lic. Mirtja Acuña - D.O&M - DGPYe
Lic. Nerya Oyela - D.O&M - DGPYe

Revisado por: *[Firma]* Hugo Enciso Fecha:
Director

Aprobado por: *[Firma]* Lic. Ruth M. González M. Fecha:
Jefa Dpto. de Organización y Métodos

[Firma] Amado Servín González Fecha:
Jefa Dpto. de Sistemas y Procesos

[Firma] Lic. Marta B. Acuña Silva Fecha:
Jefa Dpto. de Documentos Oficiales

Institución: D.O&M - DGPYE - MSPyBS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

Anexo Resolución: S G N° /2016

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión 01

PROCESO: REVISIÓN Y FORMULACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCION

SUBPROCESO: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia

PROCEDIMIENTO: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción de Expediente (solicitud de creación, actualización y modificación de la Estructura Organizacional de las Dependencias del MSPyBS) y Distribución de Tareas	1. Recibir de la Dirección General de Planificación Expediente	Recibe y registra el Expediente en el Libro de Mesa de Entrada y en el Sistema de Mesa de Entrada (SIMESA) del SITRWORK del MSPyBS	Nota y Propuesta de Estructura Organizacional de la Dependencia Libro de Mesa de Entrada SIMESA		Asistente Administrativo de Dirección de O&M
		2. Entregar al Director de O&M	Entrega el Expediente al Director de O&M			
		3. Revisar los documentos del Expediente y asignar tarea	Se interfiere sobre el pedido de la Dependencia y realiza la provisión al Dpto. de Organización y Funciones para realizar el trabajo	Nota y Propuesta de Estructura Organizacional de la Dependencia provienciada		Director de O&M
2	Análisis de la Estructura Organizacional (Manual de Organización y Funciones)	1. Verificar el Organigrama de la Dependencia	Se analiza el diseño del Organigrama (manual de organización y funciones), el marco jurídico, y la revisión de la base de datos obrantes en la Dirección de O&M			Jefa del Dpto. de Organización y Funciones
		2. Reunión de Trabajo con la Dependencia solicitante	El Director de O&M, la Jefa del Dpto. de Organización y Funciones se reúnen con el Director y Técnicos de la Dependencia solicitante, a fin de escuchar las consultas, aclaraciones y sugerencias para precisar los ajustes pertinentes en el MOF por parte del Solicitante.	Minuta de la Reunión y Tomas Fotográficas	Leyes, Decretos, Resoluciones inherentes al área de Dependencia	Director de O&M y/o Jefa del Dpto. de Organización y Funciones
		3. Visita Técnica a la Dependencia solicitante y relevamiento de datos	Se realiza un reconocimiento físico de las áreas que figuran en el Organigrama	Minuta de Reunión y Ordon de Trabajo		Jefa del Dpto. de Organización y Funciones y Analista de O&M
3	Diseñar y aprobar el proyecto final de la Estructura Organizacional	1. Elaborar el proyecto final del Organigrama	Se realiza el diseño en el programa informático	Organigrama		
		2. Remitir el proyecto final del Organigrama a la Dependencia	Se envía por correo electrónico o impreso, para firma y sello del Director de la Dependencia	Borrador de la propuesta	Guía Técnica para el Diseño, Desarrollo y Actualización del Manual de Organización y Funciones	Jefa del Dpto. de Organización y Funciones y Analista de O&M
		3. Recibir Organigrama y/o Manual de Organización y Funciones impreso, firmado y sellado por el Director de la Dependencia	Se recibe el Organigrama y/o Manual de Organización y Funciones a través de una Nota	Nota y Organigrama impreso firmado y sellado		
4	Elaborar, Aprobar y Remitir los Informes Técnicos	1. Redactar el Informe Técnico	Elabora el informe técnico en formato establecido por la Dirección de O&M	Informe Técnico		Jefa del Dpto. de Organización y Funciones
		2. Verificar el Informe Técnico	Controla el documento, si no está correcto devuelve a la Jefa del Dpto. de Organización y Funciones para su corrección (Actividad 5). Se resume los requisitos aprobados y se procede con la Actividad siguiente.			
		3. Firmar y Sellar el Informe Técnico y el Organigrama	Firma el Informe Técnico y Organigrama el Director de O&M en forma conjunta con la Jefa del Dpto. de Organización y Funciones	Informe Técnico y Organigrama firmados		Director de O&M
		4. Aprobación y remisión del expediente a DGPYE	Encamina el Informe Técnico y el Organigrama (manual de Organización y Funciones) por intermedio de la DGPYE a la Atención Jurídica con acuse de recibo	Acuse de Recibo del Informe Técnico		Director de O&M
5	Archivar copia de los expedientes	1. Guardar y custodiar los documentos físicos del Expediente	Se inserta en una Carpeta habilitada para cada Dependencia y se resguarda en la goleta	Carpeta por Dependencia		Jefa del Dpto. de Documentos Oficiales
		2. Guardar y custodiar los documentos del Expediente en medio magnético	Se habilita y se guarda en una Carpeta digital para cada Dependencia.	Archivo Digital por Dependencia		

Lic. Oscar Kubén Vellacich F.
Secretario General



Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPYE
Lic. Amado Servin - D.O&M - DGPYE
Lic. Martha Acuña - D.O&M - DGPYE
Lic. Norma Ovelar - D.O&M - DGPYE

Revisado por: Lic. Hugo Inés
Aprobado por: Lic. Ruth González M.
Fecha: _____
Fecha: _____
Fecha: _____

Dirección de Organización y Métodos
Jefa

Amado Servin González
Lic. Marta B. Acuña Silva
Jefa

Nuevo

Institución: D.O&M - DGPYe - MSPyBS

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

COMPONENTE: ACTIVIDAD DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
Nº: 95

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:

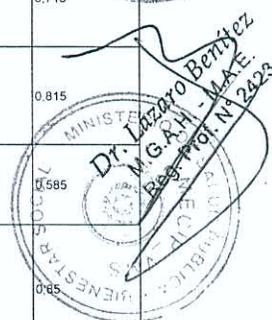
(2) PROCESO: REVISIÓN Y FORMULACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCION CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia CÓDIGO:

(3) Actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Recepción de Expediente (solicitud de creación, actualización y modificación de la Estructura Organizacional de las Dependencias del MSPyBS) y Distribución de Tareas	Extravío	La obtención de un espacio físico acorde para el resguardo del archivo físico. La digitalización de las documentaciones	Prevenir	Preventivo	Organización de los documentos con una mejor redistribución de los espacios. La utilización de un equipo escaner	1	0,7	0,85
	Documento Incompleto	La socialización de la Guía técnica para el diseño, desarrollo y actualización del Manual de Organización y Funciones	Prevenir - Compartir	Preventivo	Circularizar la Guía	0,36	0,5	0,43
Análisis de la Estructura Organizacional (Manual de Organización y Funciones)	Error	Conocimiento del Marco Jurídico vigente	Prevenir - Corregir	Preventivo - Correctivo	Obtener y disponer del marco jurídico	1	0,7	0,85
	Duplicidad de funciones	Conocimiento de las actividades del servicio de salud	Prevenir - Proteger	Preventivo	Aplicar los criterios técnicos de Organización y Métodos	1	0,7	0,85
	Omisión	Obtener toda la información pormenorizada durante el relevamiento de datos de los servicios	Corregir - Compartir	Correctivo	Obtener datos fidedignos de las actividades de los servicios	0,33	0,9	
	Influencia	Definir criterios de priorización de los expedientes	Prevenir	Preventivo	Establecer las Políticas Organizacionales a fin de priorizar el análisis de los expedientes	0,57	0,9	1,02
Diseñar y aprobar el proyecto final de la Estructura Organizacional	Inexactitud	Revisión del proyecto final de la Estructura Organizacional	Corregir	Preventivo	Designar un responsable de Control de Calidad	1	0,7	0,85
	Demora	Definir la realización de los proyectos por orden de llegada	Prevenir	Preventivo	Incorporar profesionales	0,73	0,7	0,715
Elaborar, Aprobar y Remitir los Informes Técnicos	Demora	Definir el orden de prioridades	Prevenir	Preventivo	Establecer las Políticas Organizacionales a fin de priorizar la elaboración de informes	0,73	0,9	0,815
	Inexactitud	Contemplar actualizaciones o creaciones en los Informes Técnicos	Corregir	Correctivo	Designar un responsable de Control de Calidad	0,67	0,5	0,585
Archivar copia de los expedientes	Extravío	La digitalización de los expedientes	Prevenir	Preventivo	Organización de los expedientes a través de la implementación del escaneo (soporte digital)	1	0,7	0,85

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPYe	Fecha:
Lic. Amadý Servín - D.O&M - DGPYe	
Lic. Martha Acuña - D.O&M - DGPYe	
Lic. Norma Suelva - D.O&M - DGPYe	
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

Lic. Hugo Enciso
Director
Dirección de Organización y Métodos

Lic. Ruth V. González M.
Jefa
Dpto. de Organización y Funciones

Lic. Marta B. Acuña Silva
Jefa
Dpto. de Documentos Oficiales

Amado Servín González
L.

Nov 04 10

INSTITUCIÓN: D.O&M - DGPYe - MSPyBS

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
N°: 96

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:

(2) PROCESO: REVISIÓN Y FORMULACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCIÓN CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD: Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia CÓDIGO:

(3) Actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recepción de Expediente (solicitud de creación, actualización y modificación de la Estructura Organizacional de las Dependencias del MSPyBS) y Distribución de Tareas	Extravío	La obtención de un espacio físico acorde para el resguardo del archivo físico. La digitalización de las documentaciones	Verifica a través del Sistema de Mesa de Entrada (SIMESE)	1	0,5	1,25	Replantear/Rediseñar el control	Preventivo
	Documento Incompleto	La socialización de la Guía técnica para el diseño, desarrollo y actualización del Manual de Organización y Funciones	Socializa parcialmente las documentaciones y la Guía técnica para el diseño, desarrollo y actualización del Manual de Organización y Funciones	0,55	0,5	0,8	Mantener/Implementar el control	Preventivo
Análisis de la Estructura Organizacional (Manual de Organización y Funciones)	Error	Conocimiento del Marco Jurídico	Utiliza las documentaciones que se encuentran dentro del Departamento de Documentos Oficiales	1	0,5	1,25	Replantear/Rediseñar el control	Preventivo
	Duplicidad de funciones	Conocimiento de las actividades del servicio de salud	Realiza un control cruzado de la Estructura aprobada por Resolución con el Proyecto propuesto	0,33	0,7	0,68	Replantear/Rediseñar el control	Preventivo
	Omisión	Obtener toda la información durante el relevamiento de datos de los servicios	N/A	N/A	N/A	N/A	Implementar lo propuesto (N/A)	Preventivo
	Influencia	Definir Políticas Organizacionales	N/A	N/A	N/A	N/A	Implementar lo propuesto (N/A)	Preventivo
Diseñar y aprobar el proyecto final de la Estructura Organizacional	Inexactitud	Revisión del proyecto final de la Estructura Organizacional	Verifica el proyecto elaborado	1	0,9	1,45	Replantear/Rediseñar el control	Preventivo
	Demora	Definir la realización de los proyectos por orden de llegada	Designa un analista para la realización del proyecto	0,55	0,7	0,9	Mantener/Implementar el control	Preventivo
Elaborar, Aprobar y Remitir los Informes Técnicos	Demora	Definir el orden de prioridades	Se aplica conforme a las directrices de la Dirección	0,73	0,7	1,08	Replantear/Rediseñar el control	Preventivo
	Inexactitud	Contemplar actualizaciones o creaciones en los Informes Técnicos	El Director se encarga de la verificación	0,33	0,5	0,58	Implementar lo propuesto (N/A)	Preventivo
Archivar copia de los expedientes	Extravío	La obtención de un espacio físico acorde para el resguardo del archivo físico. La digitalización de los expedientes	El Departamento de Documentos Oficiales se encarga de la actualización del archivo físico y digital	N/A	N/A	N/A	Mantener/Implementar el control	Preventivo

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPYe Fecha: _____
 Lic. Amado Servín - D.O&M - DGPYe
 Lic. Martha Acuña - D.O&M - DGPYe
 Lic. Norma Ovillar - D.O&M - DGPYe
 Revisado por: _____ Fecha: _____
 Aprobado por: _____ Fecha: _____

Lic. Hugo Enciso
Director
Dirección de Organización y Métodos
Lic. Ruth M. González M.
Jefa
Dpto. de Organización y Funciones

Lic. Marta B. Acuña Silva
Jefa
Dpto. de Documentos Oficiales

Amado Servín González
Jefe
Dpto. de Sistemas y Procesos

19/09/2023



Institución: D.O&M - DGPYE - MSPyBS

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 - Modelo de Operación por Procesos

N°: 99

(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
 Lic. Oscar Rubén Vellachich F. Secretario General	Revisión y Formulación de la Estructura Orgánica de la Institución	Análisis, Diseño y Desarrollo de la Estructura Organizacional de cada Dependencia	Recepción de Expediente (solicitud de creación, actualización y modificación de la Estructura Organizacional de las dependencias del MSPyBS) y Distribución de tareas	Mantener el registro de las dependencias solicitantes	Mantener actualizado la base de datos de las dependencias solicitantes	Gestión	Registro de ingreso a través del SIMSE DIGITAL - LIBRO DE INGRESO MANUAL	Fecha y hora de ingreso del expediente	Calidad en la recepción del expediente	10 min.	5 min.	7 min.	Diario	Secretaria/Director
			Definir los niveles jerárquicos y la agrupación de tareas por áreas de competencias	Estandarizar los niveles jerárquicos	Gestión	Las reglamentaciones vigentes	Estructuras Organizacionales analizadas	Eficiencia y eficacia en el análisis de la Estructura Organizacional	30 días	15 días	20 días	Semanal	Departamento de Organización & Funciones/Analista	
			Diseñar y aprobar el proyecto final de la Estructura Organizacional	Visualización y organización de los niveles jerárquicos	Gestión	Las reglamentaciones vigentes	Estructuras Organizacionales diseñadas y aprobadas	Eficiencia y eficacia en el diseño de la Estructura Organizacional	30 días	20 días	25 días	Semanal	Departamento de Organización & Funciones/Analista	
Dirección Estratégico	Elaborar, Aprobar y Remitir los Informes Técnicos	Presentar el proyecto final para su aprobación por Resolución Ministerial	Archivar copia de los expedientes	Mantener una base de datos por Dependencias	Registrar y ordenar la documentación legal	Gestión	Organización de la documentación física	Número de ingresos/Número de expedientes archivados	Eficiencia y eficacia en la elaboración del informe técnico	1 día	6 hs	7 hs.	Diario	Departamento de Organización & Funciones/Analista/Director
			Registrar y ordenar la documentación legal	Mantener una base de datos por Dependencias	Registrar y ordenar la documentación legal	Organización de la documentación física	Número de ingresos/Número de expedientes archivados	Gestión	Organización de la documentación física	Número de ingresos/Número de expedientes archivados	Eficiencia y eficacia en la elaboración del informe técnico	Inmediato	Inmediato	Inmediato

Dr. Lázaro Benítez
 M.G.A.H. - M.A.E.
 Reg. Prof. N° 2423

Elaborado por: Lic. Ruth González - D.O&M - DGPYE

Lic. Amado Servín - D.O&M - DGPYE

Lic. Martha Acuña - D.O&M - DGPYE

Lic. Norma Ovelar - D.O&M - DGPYE

Revisado por:

Aprobado por:

Lic. Hugo Enciso
 Director
 Dirección de Organización y Métodos

Lic. Marta B. Acuña-Silva
 Jefa
 Dpto. de Documentos Oficiales

Amado Servín González
 Jefe
 Dpto. de Sistemas y TIC

Norma Ovelar