



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0389

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA, 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 el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA, 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.



POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA, 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
Página N° 02/03

de 2018

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 el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, correspondientes a los Macroprocesos/Procesos "Gestión de la Salud - Gestión Administrativa y Financiera - Gestión de Talento Humano/ Prevención - Gestión Contable - Gestión Presupuestaria - Administración de Personal, y el desarrollo de los Subprocesos:

- a) Asistencia Técnica (Formatos MECIP N°s. 42-46-47-48-49-50-70-75-80-85-90-93-94-95-96-99).
- b) Rendición de Cuentas (Formatos MECIP N°s. 42-46-47-48-49-50-70-75-80-85-90-93-94-95-96-99-100).
- c) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (Formatos MECIP N°s. 42-46-47-48-49-50-70-75-80-85-90-93-94-95-96-99-100).
- d) Gestión de Haberes (Formatos MECIP N°s. 42-46-47-48-49-50-70-75-80-85-90-93-94-95-96-99-100).

Artículo 2º. Incluir como anexo 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".
- FORMATO MECIP N° 49** "Identificación de Tareas - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 50** "Informes a generar".
- FORMATOS MECIP N° 70** "Identificación de Riesgos - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 75** "Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades".





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0382 -

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA, 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° 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".

Artículo 3º. Responsabilizar a los Directores Generales, a los Referentes y Responsables, y al Equipo Técnico MECIP, del despliegue del Mapa de Procesos Institucional; 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 4º. Autorizar a los Responsables de los Macroprocesos/Procesos/Subprocesos, la revisión y actualización anual de los documentos aprobados en el Artículo 1º de la presente Resolución, si fuere necesario; con la coordinación de la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP y su Equipo Técnico.

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



DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA
MINISTRO

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

42

CÓDIGO:

B	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	(7) Nombre
Ley	369/72	Creación del SENASA	Varios puntos que afecta a la constitución de una Junta de Saneamiento	Reglamenta la Organización Interna y norma su funcionamiento De los Fines de las Juntas, De la Constitución y Reconocimiento de las Juntas de Saneamiento, de la Organización de las Juntas, de las Funciones de las Juntas, de las Autoridades de las Juntas, de las Funciones de las Autoridades de las Juntas, De la Comisión Directiva, Funciones y Atribuciones de los Miembros de la Comisión Directiva	
Decreto	8.910/74	Decreto Reglamentario de la Ley 369/72	-	Reglamenta la Ley de Creación del SENASA	
Ley	908/96	Modifica y Amplia la Ley 369/72	Varios puntos que afecta a la provisión de agua	Reglamentación de toda la Actividad Misional del SENASA	
Ley	1535/99	Administración Financiera del Estado	-	Sistema de Gestión e Información Financiera	
Decreto	8.127/00	Decreto Reglamentario de la Ley 1535/99	-	Reglamenta la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado	Prevención/ Asistencia Técnica
Resolución	425/08	Resolución de la Contraloría General de la República por la cual se adopta el MECIP, para todas las entidades públicas	-	Establece todas las normativas que afecta al sistema de trabajo y control de las actividades de la institución	
Resolución	SG 843/12	Resolución del MSP y BS por la cual se declara de prioridad Institucional la implementación del MECIP	-	Establece prioridad de aplicación del MECIP para el MSP y BS	
Resolución	SG 206/12	Resolución del MSP y BS, por la cual se aprueba el Plan Estratégico 2011-2015 SENASA	-	Establece los Objetivos y Planes de la Institución	
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	-	Establece los Objetivos y Planes de la Institución	
Decreto	1.054/2013	Por el cual se modifican los Artículos N° 3,15,16 del Decreto N° 8910/74 por el cual se reglamenta la creación y funciones de las juntas de saneamiento	-	Autorizar al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a aprobar por Resolución tanto los Estatutos Sociales de las Juntas de Saneamiento como a Reconocer la Personería Jurídica de las Mismas	

Fecha: 26/09/16

Fecha:

Lc. María del Pilar Urbina
 Técnico Administrativo/Contable
 Sección Juntas de Sancionamiento
 DADOC-SENASA

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 la Salud		CÓDIGO:
(2) PROCESO: Prevención		CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Asistencia Técnica		CÓDIGO:
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Constitución de Junta de Saneamiento	2 Fotocopias del Acta de Constitución	Comunidad / SENASA
	4 Ejemplares de los Estatutos Sociales Aprobados	
	2 Fotocopias de C.I del Presidente y Secretario	
	2 Fotocopias de la nómina de los vecinos fundadores	
	2 Fotocopias de la nómina de los miembros de la comisión directiva, síndico y tei.	
Reconocimiento de la Junta de Saneamiento	Nº de Resolución, Título, visto, considerando, fecha, hoja, resuelve, firma y aclaración del ministro Hoja membretada	Comunidad / SENASA
	Certificado de inscripción de Junta de Saneamiento, fecha, nominación oficial, objeto, nómina de autoridades, comisión directiva, síndicos, domicilio, firma del Director del SENASA y Asesor Jurídico, sello de la Institución	
Juntas de Saneamiento Fortalecidas	Personas capacitadas para ejercer funciones en las áreas administrativo/contable, legal, técnica/social	Comunidad / SENASA
	*	
	*	
	*	
Elaborado por: Lic. Alcira Villar		Fecha: 27/09/16
Sr. Raúl Rojas		
Lic. Lina Pereira		
Lic. Dario Ruiz		
Lic. Andrés Ferreira		
Revisado por: Lic. Rosa Sánchez		Fecha:
Lic. Calixto González		
Lic. Augusto Cuenca		
Aprobado por:		Fecha:

Lic. Oscar Rubén Vellachich F.
Secretario General



Dr. Lázaro Benítez
M.G. y H. M.A.E.
Res. Prof. Nº 2423

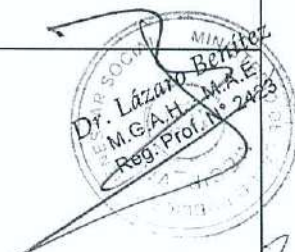
Lic. Rosa V. Sánchez de López
Coordinación - MECIP
SENASA

Sup. Raúl A. Rojas Ortiz
Jefe Dpto. Organización Comunitaria
D. SOC - SENASA

Lic. María Alcira Villar
Técnico Asesoría Contable
Sección Juntas de Saneamiento

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 : GESTIÓN DE LA SALUD		CÓDIGO:
(2) PROCESO: Prevencion		CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Asistencia Tecnica		CÓDIGO:
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Nota de Pedido de Atención a la Comunidad	Formato de carta con numeración	Comunidad afectada
	Fecha	
	Destinatario	
	Remitente con firma, aclaración y Número de Cédula de Identidad	
	Localidad (especificar)	
	Teléfono para contacto	
	Croquis de ubicación	
Estudio de comunidad	Logo de la Institucion	Comunidad afectada/area técnica
	Informacion basica: informacion sobre la vivienda, sobre el abastecimiento de agua, informacion sobre el saneamiento, informacion general y otros servicios de la vivienda, organización de la sociedad civil y conciencia ambiental	
	Datos relacionados a: origen y reseña historica, localizacion, medios de comunicacion, informacion socioeconomica, otras informaciones relacionadas a los lideres y recursos de la comunidad, regimen de propiedad, datos familiares, datos de la vivienda, abastecimiento de agua, saneamiento, etc.	
	Firma y aclaracion del funcionario que realizo la encuesta	
	fecha de realizacion de la encuesta	
Informes	Fecha	Técnicos de DASOC
	Destinatario	
	Contenido (detallar las actividades realizadas y el producto obtenido)	
	Firma, aclaracion y/o sello de la persona que realizo el informe	
Nota de Solicitud de Reconocimiento de Personeria Juridica	Fecha	Técnicos de DASOC
	Destinatario	
	Contenido (detallar las localidad, distrito, departamento)	
	Anexos (2 copias del acta de fundación, 4 ejemplares de los Estatutos Sociales aprobados en Asamblea Extraordinaria, 2 Copias de la nómina de los vecinos fundadores, 2 Copias de la nómina de los miembros de la comisión directiva, sindico y tei)	
	Firma, aclaracion y/o sello de la persona que realizo el informe	

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



Lic. Rosa V. Sánchez de López
Coordinación MECIP

Sup. Raúl A. Rojas Ortiz
Jefe Dpto. Organización Comunitaria
DASOC - SENASA

Lic. María Elena López
Técnica Asistente Comunitaria
Sección Juntas de Saneamiento
DASOC - SENASA

Plan de Capacitación	Lugar, fecha, objetivos generales	Departamento de Asuntos Sociales
	Temas a desarrollar	
	Planillas de verificación	
	Membrete de la institución	
	Nombre de las personas que dictaran las	
	Aprobación de la Dirección de DASOC	
Elaborado por: Lic. Alcira Villar		Fecha: 27/09/16
Lic. Lina Pereira		
Sr. Raúl Rojas		
Srita. Gloria Dos Santos		
Revisado por: Lic. Rosa Sánchez		Fecha:
Lic. Calixto González		
Lic. Augusto Cuenca		
Aprobado por:		Fecha:

Lic. Rosa V. Sánchez de López
Coordinadora
SENASA

Sup. Raúl A. Rojas Ortiz
Jefe Depto. Organización Comunitaria
DASOC - SENASA

Lic. María Alcira Villar Urbiza
Técnico Administrativo/Contable
Sección Juntas de Saneamiento
DASOC-SENASA

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



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: GESTIÓN 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: Asistencia Técnica	CÓDIGO:
(5) OBJETIVO: Mejorar el Manejo Organizativo, Legal, Contable y Social de las Juntas de Saneamiento y Asegurar la sostenibilidad de las obras.	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
1 Recepción de Pedido de Construcción de Nuevo Sistema de Agua Potable (RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO)	Registrar el requerimiento y Conocer la necesidad de la comunidad
2 Evaluación de Pedidos de Construcción (Requerimientos). (EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO)	Interiorizarse sobre la situación o necesidad de la comunidad
3 Planificación	Optimizar los recursos, Contar con un cronograma de trabajo detallado y claro
4 Aprobación de Planificación	Obtener la Aprobación de la Planificación
5 Relevamiento de Datos	Tomar conocimiento general de la comunidad para coordinar el inicio de las actividades o proyectos
6 Diagnóstico de la Situación de la Comunidad	Tomar conocimiento sobre la situación actual de la comunidad en los aspectos socioeconómicos.
7 Desarrollo de la Promoción Social para la Constitución de la Junta de Saneamiento	Hacer conocer los Proyectos vigentes de la Institución y los resultados de los estudios practicados a la comunidad
8 Constitución de la Junta de Saneamiento	Contar con una Comunidad Organizada, Junta de Saneamiento Constituida y Comisión Directiva Reconocida
9 Estudio y Aprobación del Estatuto Social	Contar con un Estatuto Social Aprobado por la Comisión Directiva, Miembros y Autoridades Ministeriales
10 Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica	Contar con una Resolución de Reconocimiento Legal
11 Capacitación a los miembros de la Junta de Saneamiento	Contar con personas de las Juntas de Saneamiento, Capacitadas en lo Administrativo/Contable, Social/Legal y Técnico
12	
Elaborado por: Lic. Alcira Villar Fecha: 26/08/16	
Lic. Lina Pereira Torres	
Lic. Andres Ferreira Pintos	
Sr. Raúl Rojas	
Econ. Miro Osorio	
Sra. Elvira Peralta	
Lic. Dario Ruiz Diaz	
Revisado por: Lic. Rosa Sánchez Fecha:	
Lic. Celso González	
Lic. Augusto Cuenca	
Aprobado por: Fecha:	

Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



Dr. Lázaro Benítez
M.G.A.H. M.A.P.
Reg. Prof. N.º 23

Rosa V. Sánchez de López
Coordinadora MECIP
SENASA

Sup. J. A. Rojas Ortiz
Jefe Dep. Organización Comunitaria
BASOC - SENASA

Lic. María Alcira Villar Urbela
Técnico Administrativo/Contable
Sección Juntas de Saneamiento
BASOC-SENASA







TETAKU HATEKO
PORAVE
GOBIERNO NACIONAL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCION: SENASA

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

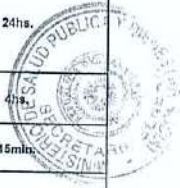
(1) MACROPROCESOS: GESTIÓN DE LA SALUD CÓDIGO:

(2) PROCESO: Prevención CÓDIGO:

(2) SUBPROCESO: Asistencia Técnica CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	RESPONSABLES	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de Pedido de Construcción de Nuevo Sistema de Agua Potable (RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO)	1- Recibir nota 2- Elaborar Reporte 3- Remitir	Secretaría de DASOC	10m.
2	Evaluación de Pedidos de Construcción (Requerimientos), (EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO)	1- Analizar requerimiento 2- Remitir nota	Director de DASOC Secretaría de DASOC	3 horas 15m.
3	Planificación	1- Recibir providencia 2- Verificar listado de requerimientos 3- Conformar Equipo de Trabajo 4- Elaborar Cronograma	Secretaría DPTOS, Organización Comunitaria, Regionales JEFE DE Dptos, Organización Comunitaria y Regionales	10m. 16hs.
4	Aprobación de Planificación	1- Recibir propuesta de Cronograma de Actividades. 2- Evaluar 3- Aprobar 4- Remitir documento	Secretaría de DASOC Director de DASOC Secretaría de DASOC	10m. 2hs. 30min. 15min.
5	Relevamiento de Datos	1- Desarrollar entrevistas con autoridades 2- Ejecutar cronograma de trabajo (identificar referentes?) 3- Organizar reunión informativa 4- Elaborar Resumen Ejecutivo	Sección Apoyo a organizaciones comunitarias y sección region oriental y occidental JEFE DE Dptos, Organización Comunitaria y Regionales	24hs. 4hs.
6	Diagnóstico de la Situación de la Comunidad	1- Recibir Providencia 2- Asesorar a la Comunidad 3- Desarrollar Estudio de la Comunidad 4- Elaborar Informe 5- REMITIR INFORME 6- Registrar Resultado del Estudio de la Comunidad a Efectos Estadísticos (Encuesta Socio Económica)	JEFE DE Dptos, Organización Comunitaria y Regionales Sección Apoyo a organizaciones comunitarias y sección region oriental y occidental JEFE DE Dptos, Organización Comunitaria y Regionales Unidad de Estadística y Monitoreo	15min. 32hs. 4hs. 3hs. 32hs.
7	Desarrollo de la Promoción Social para la Constitución de la Junta de Saneamiento	1- Organizar reunión informativa 2- Asesorar a la Comunidad 3- Asesorar a la Comisión Organizadora 4- Elaborar Informe	Sección Apoyo a organizaciones comunitarias y sección region oriental y occidental	24hs. 4hs.
8	Constitución de la Junta de Saneamiento	1- Designar Funcionario 2- Participar y Fiscalizar 3- Registrar datos resultantes de la asamblea 4- Elaborar Informe	JEFE DE Dptos, Organización Comunitaria y Regionales Sección Apoyo a organizaciones comunitarias y sección region oriental y occidental	1hs 8hs 3hs. 1hs

Ing. Oscar Rubén Vellachich F.
Secretario General



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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Hector', 'Pereira', 'Mauricio', and others.

9	Estudio y Aprobación del Estatuto Social	1- Asesorar a la Comisión Directiva 2- Participar y Fiscalizar 3- Elaborar Informe	Sección Apoyo a organizaciones comunitarias y sección region oriental y occidental	16hs.
10	Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica	1- Solicitar Personería Jurídica	JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria y Regionales	2hs.
		2- Elaborar recaudos	Unidad de Estadística y Monitoreo	2hs.
		3- Verificar	Sección Apoyo a organizaciones comunitarias y sección region oriental y occidental	6hs.
		4- Solicitar reconocimiento Legal de la Junta de Saneamiento Constituida	Director de DASOC	1hs.
		5- Gestionar Reconocimiento	DIRECTOR GENERAL	
		6- Recibir Reconocimiento	DIRECTOR GENERAL	
		7- Recibir Resolución de Reconocimiento y Certificado de Inscripción	Asesoría Jurídica	
		8- Entregar Resolución de Reconocimiento y Certificado de Inscripción	Director de DASOC	1hs.
11	Capacitación a los miembros de la Junta de Saneamiento	1- Realizar relevamiento	Departamento de Asuntos sociales	4hs.
		2- Elaborar Plan de Capacitación		
		3- Desarrollar Capacitación		
		4- Elaborar Informe		23hs. 4hs.
Elaborado por: Lic. Alcira Villar				
Lic. Lina Pereira				
Sr. Raúl Rojas				
Lic. Andres Ferreira				
Sra. Eugenia Aranda				
Sr. Agustín Fleitas				
Lic. Francisco Bernal Díaz				
Sr. Gustavo Irizabal				
Sra. Elvira Peralta				
Sra. Patricia Karina Zaracho				
Econ. Mirco Osorio				
Lic. Dario Ruiz Díaz				
Sra. Mariana Rodríguez				
Revisado por: Lic. Rosa Sanchez				
Lic. Celso González				
Lic. Augusto Quenca				
Aprobado por:				
Fecha:				

Lic. Oscar Rubén Villalón F.
Secretario General



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





INSTITUCION: SENASA

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

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Identificación de Riesgos - Actividades

N°: 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD

(1) Proceso: Prevención

(2) Subproceso: Asistencia Técnica

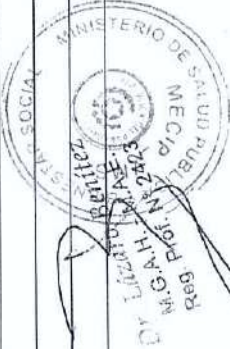
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepción de Pedido de Construcción de Nuevo Sistema de Agua Potable (RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO)	Registrar el requerimiento y conocer la necesidad de la comunidad	Demora - Operativa	Tardanza en la recepción y emisión de requerimiento	Secretaría de DASOC (Personas)	Falta de ínteres, Compromiso, Ausentismo, Falta de Capacitación	Necesidades insatisfechas del usuario, Pérdida de confianza, Mala imagen
Evaluación de Pedidos de Construcción (Requerimientos), (EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO)	Informarse sobre la situación o necesidad de la comunidad	Error - Documental	Documento respaldado con datos erróneos O INCOMPLETOS	Secretaría de DASOC (Personas)	Falta de ínteres, Error de sistema de mesa de entrada, Falta de Capacitación	Necesidades insatisfechas del usuario, Pérdida de información, Pérdida de confianza
Planificación	Organizar los recursos, contar con un cronograma de trabajo detallado y claro	Demora - Operativa	Tardanza en la recepción y emisión del requerimiento	Director de DASOC (Personas)	Falta de tiempo, Sobrecarga de trabajo	Necesidades insatisfechas del usuario, Pérdida de confianza
Aprobación de Planificación	Obtener la Aprobación de la Planificación	Error - Operativo	Planificación Incorrecta	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Desatención, Falta de Capacitación	Quejas, Pérdida de tiempo, Mala imagen, Pérdida de confianza y credibilidad, Trabajo no efectuado
		Demora - Operativa	Tardanza en la elaboración de la Planificación	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Desatención, Falta de Capacitación, Sobre carga de trabajo	Quejas, Pérdida de tiempo, Mala imagen, Pérdida de confianza y credibilidad
		Demora - Operativa	Atraso en la aprobación de la Planificación	Director de DASOC (Personas)	Falta de tiempo, Sobrecarga de trabajo	Necesidades insatisfechas del usuario, Pérdida de confianza
		Demora - Operativa	Tardanza en la recolección de datos	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Falta de vehículos, Falta de mantenimiento de vehículos, Falta de combustible, Falta de compromiso, Desmotivación	Necesidades insatisfechas del usuario, Quejas, Mala imagen
		Incumplimiento	No se desarrollaron todas las actividades previstas en el plan de trabajo	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Falta de vehículos, Falta de mantenimiento de vehículos, Falta de combustible, Falta de compromiso, Desmotivación, Incapacidad de acceso al lugar	Necesidades insatisfechas del usuario, Quejas, Mala imagen
		Inexactitud	Los datos recibidos son equivocados o incompletos	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Falta de ínteres, Falta de Capacitación, Falta de información de la Comunidad	Necesidades insatisfechas del usuario, Mala imagen, Pérdida de confianza, Quejas
		Cambios Climáticos	Atención en las condiciones climáticas	Entero	Incapacidad de acceso al lugar por problemas de caminos	Necesidades insatisfechas, Quejas

Ing. Seldo D. Ayala Martínez
Secretario General - SENASA
Rovaleño en el área de Salud Pública y Bienestar Social
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Ing. Oscar Roberto Vellach F.
Secretario General

Sr. Agustín Fielbas		
Sr. Raúl Rojas		
Sra. Gloria Dos Santos		
Sra. Marta Boettz Truesy		
Lic. Berdo López		
Sra. Patricia Karina Zaracho		
Sr. Octavio Iruizabal		
Lic. Andres Ferreira		
Revisado por: Lic. Rosa Sánchez	Fecha:	
Lic. Celso González		
Lic. Augusto Ouenca		
Aprobado por:	Fecha:	

Lic. Oscar Páden Vellacich F.
Secretario General



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

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

№ 75

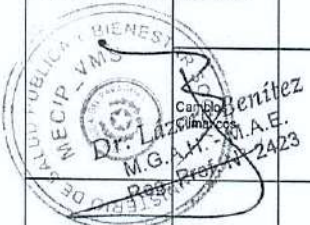
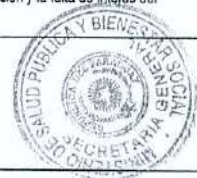
Código:

a las personas
 a. Comparar, el uso de
 de las
 Desarro
 terminar las
 res del
 Comparar, el uso de
 de las
 Desarro
 terminar las
 res del
 Comparar, el uso de
 de las
 Desarro
 terminar las
 res del

[Handwritten signatures and initials across the bottom of the page]

	Cambios Climáticos	1	10	10	Tolerable	Aceptar el riesgo.
6	Demora - Operativa	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir. Coordinar con 5 días de anticipación la provisión de recursos para la realización de las actividades.
	Incumplimiento	1	20	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir. Coordinar con 5 días de anticipación la provisión de recursos para la realización de las actividades. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.
	Inexactitud	1	20	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir. Capacitar al Funcionario sobre la función y responsabilidad que conlleva el trabajo. Capacitar a la comunidad en cuanto a que tipo de información debe proporcionar al funcionario. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida.
	Cambios Climáticos	1	10	10	Tolerable	Aceptar el riesgo.
7	Incumplimiento	1	20	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir. Coordinar con 5 días de anticipación la provisión de recursos para la realización de las actividades. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.
	Cambios Climáticos	1	10	10	Tolerable	Aceptar el riesgo.
8	Demora Operativa	1	20	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir. Capacitar a la comunidad sobre la importancia de participación en las asambleas constitutivas y extraordinarias y por sobre todo indicar que tipos de documentaciones debe presentar para obtener la aprobación de la Personería Jurídica.
	Error - Documental	1	20	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir. Invertir en Infraestructura Tecnológica.
9	Cambios Climáticos	1	10	10	Tolerable	Aceptar el riesgo.
	Error - Documental	1	20	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir. Inversión en Infraestructura Tecnológica.
	Demora operativa	1	20	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir. Capacitar a la comunidad sobre la importancia de participación en las asambleas constitutivas y extraordinarias y por sobre todo indicar que tipos de documentaciones debe presentar para obtener la aprobación de la Personería Jurídica.

Lic. Oscar Rábón Vellacich
Secretario General



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



[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including 'Nacional' and various illegible signatures.]

10	Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica	Demora Operativa	3	10	30	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir. Capacitar al funcionario sobre las funciones que desempeña, la importancia que conlleva desarrollar las tareas en tiempo y forma. Establecer sanciones por incumplimiento de Plazo. Realizar un seguimiento de la evaluación de desempeño.
		Error - Documental	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir. Capacitar al funcionario sobre las funciones que desempeña, la importancia que conlleva desarrollar las tareas en tiempo y forma. Realizar un seguimiento de la evaluación de desempeño.
11	Capacitación a los miembros de la Junta de Saneamiento	Demora - Operativa	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir. Coordinar con anticipación el horario a ser realizado la capacitación. Prever contratación de Recursos Humanos. Coordinar recursos logísticos y financieros.
		Cambios Climáticos	1	10	10	Tolerable	Aceptar el riesgo.

Elaborado por: Lic. Alcira Villar *[Firma]* Fecha: 07/09/2015

Sra. Marta Trussy *[Firma]*

Lic. Lina Pereira *[Firma]*

Sra. Eugenia Aranda Palacios

Sr. Agustín Fleitas *[Firma]*

Lic. Francisco Bernal Díaz *[Firma]*

Sr. Gustavo Inrazabal *[Firma]*

Sra. Elvira Peralta *[Firma]*

Lic. Andres Ferreira *[Firma]*

Sr. Raúl Rojas *[Firma]*

Sra. Patricia Karina Zaracho *[Firma]*

Econ. Mirco Osorio *[Firma]*

Lic. Dario Ruiz Díaz *[Firma]*

Sra. Mariana Rodríguez *[Firma]*

Revisado por: Lic. Rosa Sánchez *[Firma]* Fecha:

Lic. Calixto González *[Firma]*

Lic. Augusto Cuenca *[Firma]*

Aprobado por: *[Firma]* Fecha:

Lic. Oscar Robén Vellacich P.
Secretario General



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

			TESAJ HATEKO PORAVE MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL																																																								
INSTITUCIÓN: SENASA																																																											
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO																																																											
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS																																																											
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS																																																											
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos																																																											
Nº: 80																																																											
(1) Subproceso: Asistencia Técnica		Código:																																																									
<table><thead><tr><th colspan="2">PONDERACION ACTIVIDADES</th><th colspan="2">PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES</th></tr><tr><th>(2) Actividades</th><th>(3) Ponderación %</th><th>(4) Riesgos</th><th>(5) Ponderación %</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Recepción de Pedido de Construcción de Nuevo Sistema de Agua Potable (RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO)</td><td>8,70%</td><td>Demora - Operativa</td><td>15,79%</td></tr><tr><td>2 Evaluación de Pedidos de Construcción (Requerimientos). (EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO)</td><td>8,70%</td><td>Error - Documental</td><td>21,05%</td></tr><tr><td>3 Planificación</td><td>8,70%</td><td>Error - Operativo</td><td>15,79%</td></tr><tr><td>4 Aprobación de Planificación</td><td>8,70%</td><td>Incumplimiento</td><td>21,05%</td></tr><tr><td>5 Relevamiento de Datos</td><td>8,70%</td><td>Inexactitud</td><td>15,79%</td></tr><tr><td>6 Diagnóstico de la Situación de la Comunidad</td><td>8,70%</td><td>Cambios Climáticos</td><td>10,53%</td></tr><tr><td>7 Desarrollo de la Promoción Social para la Constitución de la Junta de Saneamiento</td><td>8,70%</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8 Constitución de la Junta de Saneamiento</td><td>10,87%</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9 Estudio y Aprobación del Estatuto Social</td><td>8,70%</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10 Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica</td><td>10,87%</td><td></td><td></td></tr><tr><td>11 Capacitación a los miembros de la Junta de Saneamiento</td><td>9%</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Total:</td><td>100%</td><td>Total:</td><td>100,00%</td></tr></tbody></table>				PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES		(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %	1 Recepción de Pedido de Construcción de Nuevo Sistema de Agua Potable (RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO)	8,70%	Demora - Operativa	15,79%	2 Evaluación de Pedidos de Construcción (Requerimientos). (EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO)	8,70%	Error - Documental	21,05%	3 Planificación	8,70%	Error - Operativo	15,79%	4 Aprobación de Planificación	8,70%	Incumplimiento	21,05%	5 Relevamiento de Datos	8,70%	Inexactitud	15,79%	6 Diagnóstico de la Situación de la Comunidad	8,70%	Cambios Climáticos	10,53%	7 Desarrollo de la Promoción Social para la Constitución de la Junta de Saneamiento	8,70%			8 Constitución de la Junta de Saneamiento	10,87%			9 Estudio y Aprobación del Estatuto Social	8,70%			10 Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica	10,87%			11 Capacitación a los miembros de la Junta de Saneamiento	9%			Total:	100%	Total:	100,00%
PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES																																																									
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %																																																								
1 Recepción de Pedido de Construcción de Nuevo Sistema de Agua Potable (RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO)	8,70%	Demora - Operativa	15,79%																																																								
2 Evaluación de Pedidos de Construcción (Requerimientos). (EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO)	8,70%	Error - Documental	21,05%																																																								
3 Planificación	8,70%	Error - Operativo	15,79%																																																								
4 Aprobación de Planificación	8,70%	Incumplimiento	21,05%																																																								
5 Relevamiento de Datos	8,70%	Inexactitud	15,79%																																																								
6 Diagnóstico de la Situación de la Comunidad	8,70%	Cambios Climáticos	10,53%																																																								
7 Desarrollo de la Promoción Social para la Constitución de la Junta de Saneamiento	8,70%																																																										
8 Constitución de la Junta de Saneamiento	10,87%																																																										
9 Estudio y Aprobación del Estatuto Social	8,70%																																																										
10 Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica	10,87%																																																										
11 Capacitación a los miembros de la Junta de Saneamiento	9%																																																										
Total:	100%	Total:	100,00%																																																								
Elaborado por: Lic. Alcira Villar		Fecha: 30/08/16																																																									
Lic. Lina Pereira Torres																																																											
Lic. Andres Ferreira Pintos																																																											
Sr. Raúl Rojas																																																											
Econ. Mirco Osorio																																																											
Sra. Eivira Peralta																																																											
Lic. Dario Ruiz Diaz																																																											
Revisado por: Lic. Rosa Sánchez		Fecha:																																																									



Lic. Oscar Ruben Vellacich F
Secretario General

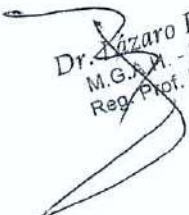
Ing. Celso D. Ayala Martinez
Director General - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

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

Lic. Calixto González	
Lic. Augusto Cuenca	
Aprobado por:	Fecha:


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




Dr. Nazaro Benítez
M.G.M. - M.A.E.C.I.P.-V.M.S.
Reg. Prof. N° 2423




Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General





INSTITUCIÓN: SENASA

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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: 85

Nº: 85

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD

PROCESO: Prevención

SUBPROCESO: Asistencia Técnica

CÓDIGO: 000000

CÓDIGO: 000000

(1) Riesgos	(A) Actividad	(B) % Ponderación Actividad (21%) Ponderación Riesgo	Actividad 1 Recepción Nota de Nuevo Pedido de Construcción de Sistema de Agua Potable		Actividad 2 Evaluación de Pedidos de Construcción (Requerimientos)		Actividad 3 Planificación		Actividad 4 Aprobación de Planificación		Actividad 5 Relevamiento de Datos		Actividad 6 Diagnóstico de Situación de la Comunidad		Actividad 7 Desarrollo de la Promoción Social para la Constitución de la Junta de Saneamiento		Actividad 8 Constitución de la Junta de Saneamiento		Actividad 9 Estudio y Aprobación del Estatuto		Actividad 10 Estudio y Aprobación del Estatuto		Actividad 11 Estudio y Aprobación del Estatuto		(3)	(4)	Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
			Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso				
			n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n				
	Demora - Operativa	15,78%	20	0,27	20	0,27	40	0,55	20	0,27	20	0,27	20	0,27	20	0,27	0	0,00	20	0,31	20	0,27	30	0,51	40	0,55	2,61	1
	Error - Documental	21,05%	30	0,55	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	20	0,46	20	0,37	20	0,46	0	0,00	1,01	3
	Error - Operativo	15,79%	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	0,00	0	0,00	0	0,00	0,27	6
	Incumplimiento	21,05%	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	20	0,37	20	0,37	20	0,37	20	0,37	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1,10	2
	Inexactitud	15,78%	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0,00	20	0,37	20	0,37	20	0,37	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,55	4
	Cambios Climáticos	10,53%	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0,00	10	0,09	10	0,09	10	0,09	10	0,11	0	0,00	0	0,00	0	0,00	10	0,09	0,48	5
(C) Total	Actividades	100%																										
	Priorización																											
	Actividades																											
	Actividades																											

Elaborado por: Lic. Alvin Villar

Fecha: 07/09/16

Lic. Lina Pereda

Sr. Raúl Rojas

Lic. Andrés Farián

Dr. Lázaro Benítez

M.G.A.H. - M.A.E.

Reg. Prof. N° 2423

Sup. Raúl A. Rojas Ortiz

Coordinación - MECIP

SENASA

DASOC - SENASA

Lic. Oscar Rubén Vellachid F.

Secretario General

Lic. María Alicia Villar Urbino

Técnico Asesor Técnico Curricular

Secretaría de Asesoría Técnica

TRAMITE SENASA

Sra. Eugenia Aranda	
Sr. Agustín Fleitas	
Lic. Francisco Bernal Díaz	
Sr. Gustavo Irrazabal	
Sra. Elvira Penilla	
Sra. Patricia Marina Zaracho	
Econ. Mico Ochoa	
Lic. Darío Ruiz Díaz	
Sra. Mariana Rodríguez	
Revisado por: Lic. Rosa Sánchez	Fecha:
Lic. Calixto González	
Lic. Augusto Quencia	
Aprobado por:	Fecha:

Lic. Oscar Ribera Velázquez
Secretario General

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

Sup. Ray A. Rojas Ortiz
Jefe Dpto. Organización Comunitaria
DASOC - SENASA

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

Sup. Ray A. Rojas Ortiz
Jefe Dpto. Organización Comunitaria
DASOC - SENASA

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: GESTIÓN DE LA SALUD

CÓDIGO:

PROCESO: Prevención

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Asistencia Técnica

CÓDIGO:

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1 Demora - Operativa	Tardanza en la recepción y remisión de requerimientos, Tardanza en la elaboración de la Planificación, Atraso en la aprobación de la Planificación, Tardanza en la recolección de datos, Tardanza en las gestiones de la constitución de la junta, Tardanza en la elaboración de informes y presentación de documentos, Demora en el desarrollo de la Capacitación.	2,81	1
2 Incumplimiento	No se desarrollaron todas las actividades previstas en el Plan de Trabajo en el tiempo estimado.	1,10	2
3 Error - Documental	Documento recepcionado con datos erróneos o incompletos, Documentos recopilados con datos erróneos, Incompletos o falta de documentos.	1,01	3
4 Inexactitud	Los datos recabados son equivocados o incompletos.	0,55	4
5 Cambios Climáticos	Alteraciones en las condiciones climáticas	0,48	5
6 Error - Operativo	Planificación Incorrecta	0,27	6

Elaborado por: Lic. Alcira Villar Fecha: 05/09/2016

Sr. Raúl Rojas

Lic. Lina Pereira

Lic. Andrés Ferreira Pintos

Revisado por: Lic. Rosa Sánchez

Fecha:

Lic. Calixto González

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por:

Fecha:

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

Lic. Oscar Rubén Velázquez F.
Secretario General

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

Lic. Oscar Abén Vellach P.
Secretario General

3	Planificación	3.- Conformar Equipo de Trabajo	Coordina con la Jefatura de Sección la Disponibilidad de Técnicos, y luego se hace la designación del funcionamiento por escrito con el Visto Bueno del Director de DASOC.	Nota de Designación, Nómina de Equipo de Trabajo, Planilla de Requerimientos	JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria, Regionales
4	Aprobación de Planificación	4.- Elaborar Cronograma	Elabora el cronograma y remite al Director de Dasoc, solicitando el Visto Bueno correspondiente. EL CRONOGRAMA DEBE CONTENER COMO MINIMO LOS SIGUIENTES DATOS: Fecha de actividad, nombre de Localidad, Distrito, Dpto, Actividad a realizarse, Funcionarios/Integrantes, Materiales a ser utilizados y Recursos Necesarios en cuanto a Vehículos y medio de movilidad y combustible)	Cronograma de Actividades	Secretaría de DASOC
		1.- Recibir propuesta de Cronograma de Actividades.	Recibe registra Y ENTREGA el cronograma a la Dirección de DASOC	Nota y Cronograma de Actividades /Registro de Recepción de Cronograma	
		3.-Evaluar	Convoca a los Jefes de Dptos y evalúa nuevamente el cronograma teniendo a la vista la nota de pedido. Si suren inconvenientes lo devuelve sugiriendo modificaciones para luego evaluarlo nuevamente	Cronograma de Actividades	
		4.- Aprobar	Una vez acordados todos los puntos del cronograma aprueba poniendo un Visto Bueno y genera la Providencia para la Ejecución	Providencia	
		5.- Remite documento	Registra la providencia y entrega el cronograma a los Dptos Organización Comunitaria, Regionales y Unidad de Gestión Operativa y Monitoreo	Nota con Providencia	
5	Reloventamiento de Datos	1.- Desarrollar entrevistas con autoridades	Los funcionarios designados coordinan entrevistas con autoridades departamentales y/o distritales ponen a conocimiento de los mismos el trabajo que desarrolla el SENASA, sensibilizan sobre la importancia del apoyo interinstitucional a las actividades a ser ejecutadas (Ej. designación del representante institucional, apoyo logístico, aprobación de documentaciones sin trámites burocráticos, etc.)	Carta de Presentación y Fuente de Verificación del Entrevistado (planilla excel)	Sección Apoyo a organizaciones comunitarias y/o sección región oriental y occidental
		2.- Ejecutar cronograma de trabajo (identificar referentes?)	2. Con el equipo de trabajo establecido se identifican: Líderes Locales, Organizaciones existentes y se registran datos sobre componentes que tengan relación a un Sistema de Agua Potable	Fuente de Verificación Planilla Excel	
		3.- Organizar reunión informativa	Se organiza reunión informativa con la comunidad, se pone a conocimiento de los mismos detalles sobre el proyecto a ser ejecutado. Y Elaboran un Informe para entregar al Jefe de Departamento	Fuente de Verificación Planilla Excel	
		4.-Elaborar Resumen Ejecutivo	Recibe el Informe y elabora un Resumen Ejecutivo para el Director de DASOC, quien de acuerdo al Resultado de la Actividad Autoriza o No la Continuidad de las siguientes Actividades	Memo y Fuente de Verificación; Planilla Excel; Fotografías	
		1.- Recibir Providencia	Recibe la Providencia del Director de DASOC y continúa con las siguientes Turnos	Memo con Providencia	
Lic. Víctor G. Ayala Mari Director General - SENASA Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social		2.- Asesorar a la Comunidad	Los Funcionarios involucrados en el equipo de trabajo asesoran a Líderes de la comunidad para realizar gestión de una constancia que EPSAN otorga sobre Área de Cobertura y Permiso para organizar la Junta de Saneamiento.	Modelo de Nota de Solicitud de Constancia	JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria, Regionales

[Handwritten signatures and stamps]

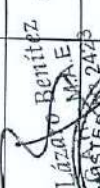
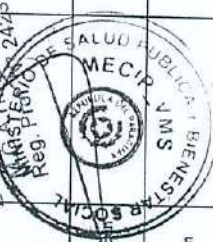
6	Diagnóstico de la Situación de la Comunidad	3- Desarrollar Estudio de la Comunidad	El equipo de trabajo de acuerdo al cronograma realizan RECOPIACIÓN DE DATOS PARA EL ESTUDIO DE LA COMUNIDAD QUE INCLUYEN ENCUESTAS Y RESEÑA HISTÓRICA, dichos formularios debe contener los siguientes datos: Departamento, Distrito, Localidad, Localización, Régimen de Propiedad, Número de Habitantes, Datos Familiares, Ingreso y Egreso Mensual de la Familia, Ocupación del Jefe de Familia, Datos de las Viviendas, Actitud de la Comunidad, Origen y Reseña Histórica, Localización, Medios de Comunicación, Límites de la Comunidad,)	Encuesta Socio Económica y Estudio de la Comunidad (plantillas excel)	Lic. Oscar Rivas Vela Secretario General	Sección Apoyo a organizaciones comunitarias y/o sección región oriental y occidental
		4- Elaborar Informe	El equipo de trabajo presenta al Jefe de Opto, Informes sobre las actividades realizadas y adjunta la totalidad de las encuestas desarrolladas para EL PROCESAMIENTO correspondiente.	Memo y Fuente de Verificación; Plantillas Excel, Fotografías		
		5- REMITIR INFORME	Remite los documentos del Estudio de la Comunidad al Director de DASOC y este a su vez a la Unidad de Estadística y Monitoreo para el Procesamiento de los Mismos	Estudio de la Comunidad		JEFE DE Optos, Organización Comunitaria, Regionales
		6- Registrar Resultado del Estudio de la Comunidad a Efectos Estadísticos (Encuesta Socio Económica)	Recibe los documentos y carga los datos en una matriz establecida para el mismo.	Plantilla Excel (Matriz)		Unidad de Estadística y Monitoreo
		1- Organizar reunión informativa	Se socializa los Proyectos de Agua Potable vigentes del SENASA y se pone a conocimiento de los mismos el resultado de las Encuestas Socio Económica y Estudio de Comunidad, se SOLICITA conformar la Comisión Organizadora de la Convocatoria a Asamblea Constitutiva de la Junta y Comisión de Saneamiento.	Plantilla de Asistencia, Fotos, etc.		
		2- Asesorar a la Comunidad	Sobre el proceso de la Constitución de una Junta de Saneamiento	Plantilla de Asistencia, Fotos, etc.		Sección Apoyo a organizaciones comunitarias y/o sección región oriental y occidental
7	Desarrollo de la Promoción Social para la Constitución de la Junta de Saneamiento	3- Asesorar a la Comisión Organizadora	Los técnicos del SENASA, capacitan sobre como organizar una asamblea constitutiva; facilita modelo de carta de intención, convocatoria de la asamblea, tipo de invitación a la comunidad, local donde se desarrollará la actividad y materiales a utilizar.	Carta de Intención, Plantillas y Notas firmadas, Fotografías.	D. Lázaro Benítez V. S. M. MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL V. S. M. P. D. N. 23	
		4- Elaborar Informe	Los funcionarios designados elaboran informe detallando las actividades desarrolladas, presentan al jefe del departamento para su conocimiento y archivo	Memo y Fuente de Verificación, Plantillas Excel, Fotografías		
		1- Designar Funcionario	Una vez conformada la Comisión Organizadora de la Convocatoria a Asamblea Constitutiva, se designa funcionario para verificar el la preparación de las actividades para la Convocatoria y la Realización de la Asamblea Constitutiva fueron completadas.	Nota de Designación		JEFE DE Optos, Organización Comunitaria, Regionales
		2- Participar y Fiscalizar	Se expone en la asamblea constitutiva el alcance de las leyes de creación del SENASA y el decreto reglamentario, aclara dudas en caso de que surjan, debe presentarse en el local como mínimo 1 hora antes.	Ley 369 y 908, Decreto 8910 que reglamenta la ley del SENASA, Plantilla de Asistencia, Fotografías		
8	Constitución de la Junta de Saneamiento	3- Registrar datos resultantes de la asamblea	Registrar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de asamblea, Número de participantes inscriptos en el libro como vecinos fundadores, comisión directiva, síndicos, faltas al quórum, electoral independiente electos, una vez redactada el acta debe relatar fotografías del mismo, asegurando que estén firmados por los asambleístas, secretario presidente de la asamblea y funcionario del SENASA designado	Copia de Inscripción de Participantes y Acta		Sección Apoyo a organizaciones comunitarias y/o sección región oriental y occidental

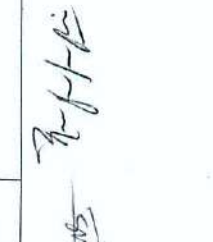
Celso D. Ayala Martínez
 Director General - SENASA
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Oscar Rivas Vela
 Secretario General

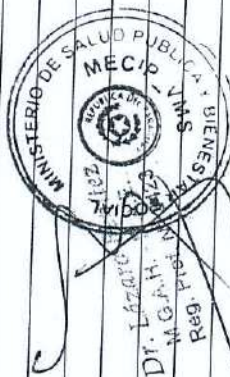
Lázaro Benítez
 V. S. M. MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 V. S. M. P. D. N. 23

P. H. / P.

		4- Elaborar informe	Elaboran informe detallando las actividades desarrolladas; adjunta documentos recabados y presenta al Jefe de Departamento para su conocimiento y archivo	Memo, Acta y Planilla de Asistencia, Fotografías	 Oscar Riquelme Vellachich Secretario General	
9	Estudio y Aprobación del Estatuto Social	1- Asesorar a la Comisión Directiva	Una vez constituida la Junta de Saneamiento, los técnicos del SENASA, especian sobre como organizar una Asamblea Extraordinaria; facilita modelo de estatuto, convocatoria de la asamblea, tipo de invitación a la comunidad, local donde se desarrollará la actividad y materiales a utilizar.	Modelo de Estatuto y Tipo de Convocatoria e Invitación		Sección Apoyo a organizaciones comunitarias y/o sección región oriental y occidental
		2- Participar y Fiscalizar	Explica en la Asamblea Extraordinaria el alcance de los términos del Estatuto Social, aclara dudas en caso de que surjan, debe presentarse en el local como mínimo 1 hora antes.	Planilla de Asistencia, Fotografías, etc.		
		3- Elaborar Informe	Elabora informe con los siguientes datos: lugar, fecha y hora de asamblea, Número de participantes inscriptos en el libro de asistentes de la asamblea extraordinaria, adjuntando copia del Acta de Aprobación del Estatuto Social con las firmas correspondientes. Y presenta al Jefe de Departamento para iniciar las gestiones de reconocimiento	Memo, Acta y Planilla de Asistencia, Fotografías		
10	Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica	1- Solicitar Personería Jurídica	Remite un informe al Director de DASOC, solicitando la Providencia para iniciar los Trámites para el Reconocimiento de la Personería Jurídica de la Junta de Saneamiento	Memo		JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria, Regionales
		2- Elaborar recaudos	Recibe la Providencia del Director de DASOC, arma el expediente con los siguientes documentos: nota de solicitud de reconocimiento, ejemplar original del acta de fundación, nómina de vecinos fundadores, nómina de miembros de comisión directiva, síndicos y Tribunal Electoral Independiente, estatuto aprobado rubricado, fotocopia de C.I. del presidente y secretario de la Junta de Saneamiento, fotocopia de planilla de asistencia de la asamblea constitutiva.	Memo con Providencia, Acta de Fundación, Nómina de Vecinos Fundadores, Nómina de Miembros de Comisión Directiva, Síndicos y Tribunal Electoral Independiente - TEI, Estatuto, Fotocopias varias		Unidad de Estadística y Monitoreo
		3- Verificar	Verificar que todos los documentos mencionados en el Art. 11 del decreto 891074 se encuentren adjunto al expediente. Remite al Jefe de Departamento para su conocimiento y Entrega al Director de DASOC	Documentaciones armadas según lo que establece el Art. 11 del decreto 891074 del SENASA	Decreto 891074	Sección Apoyo a organizaciones comunitarias y/o sección región oriental y occidental
		4- Solicitar reconocimiento Legal de la Junta de Saneamiento Constituida	Recibe del Jefe de Departamento los Documentos y solicita el Reconocimiento de la Junta al Director General. Dejando una copia para el archivo	Memo y Recaudos	 Dr. Lázaro Riquelme Reg. No. 2423	Director de DASOC
		5- Gestionar Reconocimiento	Recibe el Memo y los Documentos, Elabora nota de pedido de reconocimiento de la Personería Jurídica y remite al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social	Nota y Documentos Originales		DIRECTOR GENERAL
		6- Recibir Reconocimiento	Recibe la Resolución de Reconocimiento de la Personería Jurídica, Elabora Certificado de Inscripción y remite a Asesoría Jurídica del SENASA	Resolución y Certificado de Inscripción		DIRECTOR GENERAL
		7- Recibir Resolución de Reconocimiento y Certificado de inscripción	Verificar y Firmar Originales de Certificado de Reconocimiento, enviar un original a la Dirección General, otro original a la Dirección de Asuntos Sociales y Organización Comunitaria DASOC y uno se queda para el archivo de Asesoría Jurídica	3 (tres) Certificados de inscripción		ASESORÍA JURÍDICA

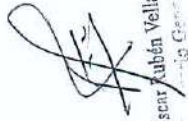
   

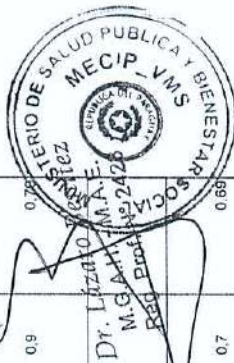
		8- Entregar Resolución de Reconocimiento y Certificado de Inscripción	Recibir la Resolución de Reconocimiento y el Certificado de Inscripción, remitir documentos a las Jefaturas de Organización Consultoría y Asuntos Sociales para la Entrega y Capacitación Correspondiente	Documentos y Acta de Entrega	Director de DASOC
11	Capacitación a los miembros de la Junta de Saneamiento	1- Realizar relevamiento	Entrevistar a Miembros de la Comisión Directiva. Identificar las necesidades de Capacitación	Planilla de Relevamiento de Requerimientos	Departamento de Asuntos sociales
		2- Elaborar Plan de Capacitación	Elaborar contenido programático y cronograma con los siguientes datos: fecha, actividad, funcionarios designados, lugar, horario, recursos necesarios, etc.	Programa de Capacitación	
		3- Desarrollar Capacitación	El equipo designado por los Jefes de Departamentos Ejecutan el Plan de Capacitación	Planilla de Asistencia y Fotografías	
		4- Elaborar Informe	Informe sobre resultado de Capacitación al Director de DASOC	Memo, Planilla de Asistencia, Fotografías	
Elaborado por: Lic. Alcira Villar					
Lic. Lina Pereira					
Sr. Raúl Rojas					
Lic. Andrés Ferreira					
Econ. Milton Osorio					
Sra. Elvira Pereira					
Lic. Doris Ruiz Díaz					
Sra. Gloria Dos Santos					
Lic. Francisco Bernal					
Sr. Gustavo Irizabal					
Revisado por: Lic. Rosa Sánchez					
Lic. Calixto González					
Lic. Augusto Cuenca					
Aprobado por:					
Fecha:					



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

Planificación	Demora - Operativa	Desarrollar Políticas de Talento Humano que establezcan sanciones por incumplimiento de plazo	Prevenir el riesgo. Proteger a la Institución. Compartir el riesgo.	Prevención	Realizar un seguimiento a la aplicación de las Políticas de Talento Humano comparando la implementación con los criterios definidos en las políticas	0.71	0.9	0.81
Aprobación de Planificación	Demora - Operativa	Delegar Tareas a la Asesoría. Capacitar a los funcionarios que realizarán las tareas	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.	Prevención	Verificar la capacitación impartida a las personas que realizarán el trabajo y medir el progreso de ello en base a los indicadores de gestión.	0.67	0.7	0.69
Relevamiento de Datos	Demora - Operativa	Coordinar con 5 días de anticipación la provisión de recursos para la realización de las actividades. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.	Prevención	Verificar que los pedidos de provisión de recursos se realicen dentro del plazo establecido verificando fecha de solicitud con fecha de entrega. Verificar la ejecución de las Encuestas de Clima Organizacional y el plan de acciones correctivas para seguimiento	0.67	0.9	0.79
	Incumplimiento	Coordinar con 5 días de anticipación la provisión de recursos para la realización de las actividades. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.	Prevención	Verificar que los pedidos de provisión de recursos se realicen dentro del plazo establecido verificando fecha de solicitud y fecha de entrega. Verificar la ejecución de las Encuestas de Clima Organizacional y el plan de acciones correctivas para seguimiento	0.67	0.9	0.79
	Inexactitud	Capacitar al Funcionario sobre la función y responsabilidad que conlleva el trabajo. Capacitar a la comunidad en cuanto a que tipo de información debe proporcionar al funcionario	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.	Prevención	Verificar que los datos obtenidos estén acordes a las estimaciones previstas y estén debidamente documentadas	0.67	0.9	0.79
	Cambios Climáticos		Aceptar el riesgo.					
	Demora - Operativa	Coordinar con 5 días de anticipación la provisión de recursos para la realización de las actividades.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.	Prevención	Verificar que los pedidos de provisión de recursos se realicen dentro del plazo establecido verificando fecha de solicitud con fecha de entrega	0.67	0.7	0.69


Lic. Oscar Rubén Vellachich F.
Jefe General




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

R-1-12



[Handwritten signature]



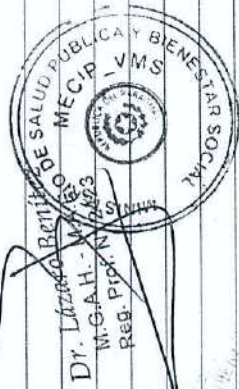
7-1-12

Wieder

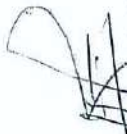

Lic. Oscar Rubén Vellacich
Secretario General

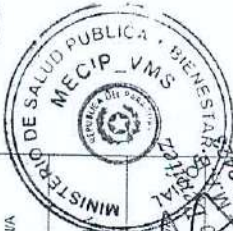


Estudio y Aprobación del Estatuto Social	Error - Documental	Inversión en Infraestructura Tecnológica	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.		Validar datos ingresados al sistemas con documentos físicos	0,67	0,7	0,69
	Demora operativa	Capacitar a la comunidad sobre la importancia de participación en las asambleas constitutivas y extraordinarias y por sobre todo indicar que tipos de documentaciones debe presentar para obtener la aprobación de la Personería Jurídica.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.		Verificar si los documentos presentados son los requeridos según la Ley 369 y 908, Decreto 8910 que reglamenta la ley del SENASA. Verificar la Planilla de Asistencia con fecha y hora.	0,67	0,7	0,69
Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica	Demora Operativa	Capacitar al funcionario sobre las funciones que desempeña, la importancia que conlleva desarrollar las tareas en tiempo y forma. Establecer sanciones por incumplimiento de Plazo.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.		Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y los resultados obtenidos a partir de esa capacitación a través de los indicadores de gestión. Verificar el cumplimiento de plazo.	0,6	0,9	0,75
	Error - Documental	Capacitar al funcionario sobre las funciones que desempeña, la importancia que conlleva desarrollar las tareas en tiempo y forma.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.		Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y utilización de check list.	0,67	0,9	0,79
Capacitación a los miembros de la Junta de Saneamiento	Demora - Operativa	Coordinar con anticipación el horario a ser realizado la capacitación. Prever contratación de Recursos Humanos. Coordinar recursos logísticos y financieros.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.		Medir que las actividades se desarrollan en tiempo y forma a través de los indicadores de gestión	0,71	0,7	0,71
	Cambios Climáticos		Aceptar el riesgo.					
Elaborado por: Lic. Alcira Viller 								
Lic. Rosa Sánchez 								
Revisado por: Lic. Calixto González								
Lic. Augusto Cuenca								
Aprobado por:								
Fecha: 13/09/16								
Lic. Rosa Sánchez								
Revisado por: Lic. Calixto González								
Lic. Augusto Cuenca								
Aprobado por:								
Fecha:								
Fecha:								
Fecha:								



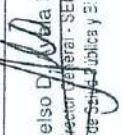

Ing. Celso D. Vela Martínez
Director General - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social


Lic. Oscar Rubén Vellachich F.
Secretario General



7	Demora - Operativa	Coordinar con 5 días de anticipación la provisión de recursos para la realización de las actividades. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	Incumplimiento	Coordinar con 5 días de anticipación la provisión de recursos para la realización de las actividades. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	Inexactitud	Capacitar al Funcionario sobre la función y responsabilidad que conlleva el trabajo. Capacitar a la comunidad en cuanto a que tipo de información debe proporcionar al funcionario.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	Demora - Operativa	Coordinar con 5 días de anticipación la provisión de recursos para la realización de las actividades.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	Incumplimiento	Coordinar con 5 días de anticipación la provisión de recursos para la realización de las actividades. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	Inexactitud	Capacitar al Funcionario sobre la función y responsabilidad que conlleva el trabajo. Capacitar a la comunidad en cuanto a que tipo de información debe proporcionar al funcionario.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	Incumplimiento	Coordinar con 5 días de anticipación la provisión de recursos para la realización de las actividades. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	Demora Operativa	Capacitar a la comunidad sobre la importancia de participación en las asambleas constitutivas y extraordinarias y por sobre todo indicar que tipos de documentaciones debe presentar para obtener la aprobación de la Personería Jurídica.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	Error - Documental	Invertir en Infraestructura Tecnológica.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	Error - Documental	Inversión en Infraestructura Tecnológica.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	Demora operativa	Capacitar a la comunidad sobre la importancia de participación en las asambleas constitutivas y extraordinarias y por sobre todo indicar que tipos de documentaciones debe presentar para obtener la aprobación de la Personería Jurídica.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
18	Demora Operativa	Capacitar al funcionario sobre las funciones que desempeña, la importancia que conlleva desarrollar las tareas en tiempo y forma. Establecer sanciones por incumplimiento de Plazo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



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





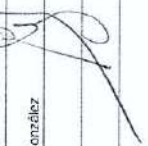
19	Error - Documental	Capacitar al funcionario sobre las funciones que desempeña, la importancia que conlleva desarrollar las tareas en tiempo y forma.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20	Demora - Operativa	Coordinar con anticipación el horario a ser realizado la capacitación. Prever contratación de Recursos Humanos. Coordinar recursos logísticos y financieros.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20									

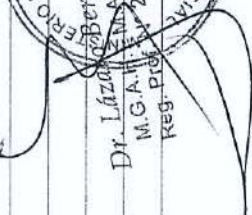
Elaborado por: Lic. Alicia Villar  Fecha: 14/09/16

Lic. Rosa Sánchez 

Lic. Oscar Rabén Velazco F.  Secretario General

Revisado por: Lic. Calixto González  Fecha:

Lic. Augusto Cuencia 

Aprobado por:  Dr. Lázaro Benítez  M.G.A. Reg. P. 1234

Ing. Celso D. A. Martínez  Director General - SERASA
Ministerio de Salud y Bienestar Social



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



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

INSTITUCIÓN: SENASA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

Nº: 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
												Insuficiente	Aceptable	Óptimo		
			Recepción de Pedido de Construcción de Nuevo Sistema de Agua Potable (REQUERIMIENTO)	Registrar el requerimiento y Corroborar la necesidad de la comunidad	Procesar los pedidos de construcción en tiempo y forma	Gestión	Proceso de solicitudes de construcción de sistemas de agua potable	$Solicitudes procesadas / solicitudes recibidas \times 100$	Integridad de procesamiento de pedidos de construcción	70%	100%	hasta 60%	81 % a 75%	76% a 95%	mensual	Secretaría de DASOC
					Procesar los pedidos de construcción dentro del plazo establecido		Plazo de procesamiento de solicitudes de sistemas de agua potable	$Fuera de recepción - fuera de procesamiento$	Procesamiento de pedidos en tiempo.	72 horas	8 horas	72 horas	24 horas	12 horas	mensual	Secretaría de DASOC
					Pedidos con todos los requerimientos y datos exactos.		Solicitudes rechazadas	$Solicitudes rechazadas / solicitudes recibidas \times 100$	Pedidos rechazados por falta de requisitos y/o errores de datos.	80%	100%	hasta 60%	81 % a 75%	76% a 95%	mensual	Secretaría de DASOC
					Evaluación oportuna de los pedidos		Evaluación de pedidos	$Fuera de recepción - fecha de procesamiento / emisión$	Evaluación de pedidos en tiempo	80%	100%	hasta 60%	70 % a 85%	86% a 95%	mensual	Director de DASOC



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

Handwritten signatures and initials.

Costeación de la Junta de Sanamiento	Costar con una Comunidad Organizadora, Junta de Sanamiento Constituida y Comisión Directiva Reconocida	Junta Formalmente Constituida	Gestión	Junta Constituida	Junta de Sanamiento constituida/comisiones constituidas 100	Comisiones constituidas en Juntas de Sanamiento	80%	100%	hasta 65%	70 % a 85%	90% a 95%	mensual	Jefes de Departamentos Organización Comunitaria, Regionales, Asuntos Sociales y Jefes de Secciones de los Departamentos correspondientes
Estudio y Aprobación del Estatuto Social	Costar con un Estatuto Social Aprobado por la Comisión Directiva, Autoridades y Ministrados	Aprobación oportuna del Estatuto Social	Gestión	Plazo de aprobación del estatuto	Fecha de constitución de juntas de sanamiento fecha de aprobación del estatuto	Aprobación de los estatutos en tiempo	5 días	1 día	5 días	3 días	2días	mensual	Jefes de Departamentos Organización Comunitaria, Regionales, Asuntos Sociales y Jefes de Secciones de los Departamentos correspondientes
Solicitud de Reconocimiento de Persona Jurídica	Costar con una Resolución de Reconocimiento Legal	Reconocimiento oportuno de Persona Jurídica	Gestión	Plazo de Reconocimiento de Persona Jurídica	Fecha de aprobación del estatuto fecha de reconocimiento	Plazo de reconocimiento de Persona Jurídica	120 días	30 días	120 días	60 días	45 días	semestral	Asesoría Jurídica
Capacitación a los miembros de la Junta de Sanamiento	Costar con personas de las Juntas de Sanamiento, Capacitados en lo Administrativo/Corta Hie, Social/legal y Técnico	Junta de Sanamientos Capacitados	Gestión	Cantidad de Juntas de Sanamiento Capacitadas	Capacitaciones realizadas/ Juntas constituidas 100	Capacitaciones a Juntas Realizadas	80%	100%	hasta 65%	70 % a 85%	90% a 95%	anual	Departamento de Asuntos Sociales

Elaborado por: Lic. Alen Villalón

Sr. Raúl Rojas

Lic. Luis Pérez

Lic. Andrés Ferrera

Revisado por: Lic. Rosa Sánchez

Lic. Carlos González

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por:

Fecha: 27/03/16

Lic. Oscar Roldán Calandari E.

Secretaría General

Dr. Lázaro Pacheco

M.G. Alen Villalón

Reg. Profesional

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL



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