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.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

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.

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
R E S U E L V E :

Artículo 1°. 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 2°. 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".

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

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.

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 3°. 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 4°. Autorizar a los Responsables de los Macroprocesos/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.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA
MINISTRO

/lm

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

CONTROL INTERNO MECIP

TESAI HATEKO PORÃVE MOTENDÁRA MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Normograma
Nº: 42

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: Gestión de Atención de la Salud CÓDIGO:

(2)	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (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 Reconocmiento 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	Prevención/ Asistencia Técnica
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	
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	1.064/2013	Por el cual se modifican los Artículos Nº 3,15,16 del Decreto Nº 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	

Elaborado por: Lic. Algira Villar Fecha: 26/09/16

Lic. Lina Pereira Torres

Lic. Andres Ferreira Pintos

Sr. Raúl Rojas

Econ. Mirco Osorio

Sra. Elvira Peralta

Lic. Dario Ruiz Díaz

Revisado por: Lic. Rosa Sánchez Fecha:

Lic. Calixto González

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por: Fecha:

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

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

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

Dr. Lázaro Benítez
M.G.A.H. - M.A.E.
Reg. Prof. Nº 2423

Lic. Mario Héctor Pillar Urbieta
Técnico Administrativo/Contable
Sección Juntas de Saneamiento
DASOC-SENASA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapevã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

CONTROL INTERNO MECIP

TESAI HA TEKO PORÃVE
MOTENONDEMA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: 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 Constitucion	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, Titulo, visto, considerando, fecha, hoja, resuelve, firma y aclaración del ministro	Comunidad / SENASA
	Hoja membretada	
	Certificado de inscripcion de Junta de Saneamiento, fecha, nominación oficial, objeto, nómina de autoridades, comisión directiva, sindicos, 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:

Dr. Lázaro Benítez
M.G.C.H. M.A.S.
Res. Prof. Nº 2423

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

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

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

Lic. Maria Alcira Villar
Tecnico Administrativo/Contable
Sección Juntas de Saneamiento

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapere ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

CONTROL INTERNO MECIP

TESAI HA TEKO PORAVE MOTENONDEHA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: 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/área 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 comunicación, 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	
	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

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

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

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

Lic. Marini Acosta Amor Cruz
Técnico Administrativo Contable
Sección Justificación Conocimiento
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 Nacional
SENASA

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

Lic. Mario Arturo Pintar Urbieta
Técnico Administrativo/Contable
Sección Juntas de Saneamiento
DASOC-SENASA

Dr. Lázaro Benítez
M.G.A.H. - M.A.E.
Reg. Prof. Nº 5423

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MSCP - VMS

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

CONTROL INTERNO MECIP

TESAI HA TEKO PORAVE MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD **CÓDIGO:**

(2) PROCESO: Prevencion **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 Tecnica **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)	Interiorisarse sobre la situacion 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 Aprobacion de la Planificacion
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 situacion actual de la comunidad en los aspectos socioeconomicos.
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 prácticados 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. Mirco Osorio

Sra. Elvira Peralta

Lic. Dario Ruiz Diaz

Revisado por: Lic. Rosa Sánchez **Fecha:**

Lic. Calixto González

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por: **Fecha:**

Dr. Lázaro Benítez
M.G.A.H. - M.A.P.
Reg. Prof. Nº 8123

Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Lic. Rosa V. Sánchez de López
Coordinadora MECIP
SENASA

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

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

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

TESAIHATEKO PORAVE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: SENASA

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: 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	Secretaria de DASOC	10m.
		2- Elaborar Reporte		
		3- Remitir		
2	Evaluación de Pedidos de Construcción (Requerimientos). (EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO)	1- Analizar requerimiento	Director de DASOC	3 horas
		2- Remitir nota	Secretaria de DASOC	15m.
3	Planificación	1- Recibir providencia	Secretaria DPTOS. Organización Comunitaria, Regionales	10m.
		2- Verificar listado de requerimientos	JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria y Regionales	16hs.
		3- Conformar Equipo de Trabajo		
		4- Elaborar Cronograma		
4	Aprobación de Planificación	1- Recibir propuesta de Cronograma de Actividades.	Secretaria de DASOC	10m.
		2-Evaluar	Director de DASOC	2hs.
		3- Aprobar		30min.
		4- Remitir documento	Secretaria de DASOC	15min.
5	Relevamiento de Datos	1- Desarrollar entrevistas con autoridades	Seccion Apoyo a organizaciones comunitarias y seccion region oriental y occidental	24hs.
		2- Ejecutar cronograma de trabajo (identificar referentes?)		
		3- Organizar reunión informativa		
		4- Elaborar Resumen Ejecutivo	JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria y Regionales	4hs.
6	Diagnóstico de la Situación de la Comunidad	1- Recibir Providencia	JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria y Regionales	15min.
		2- Asesorar a la Comunidad	Seccion Apoyo a organizaciones comunitarias y seccion region oriental y occidental	32hs.
		3- Desarrollar Estudio de la Comunidad		
		4- Elaborar Informe		4hs.
		5- REMITIR INFORME	JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria y Regionales	3hs.
		6- Registrar Resultado del Estudio de la Comunidad a Efectos Estadisticos (Encuesta Socio Económica)	Unidad de Estadística y Monitoreo	32hs.
7	Desarrollo de la Promoción Social para la Constitución de la Junta de Saneamiento	1- Organizar reunión informativa	Seccion Apoyo a organizaciones comunitarias y seccion region oriental y occidental	24hs.
		2- Asesorar a la Comunidad		
		3- Asesorar a la Comisión Organizadora		
		4- Elaborar Informe		4hs.
8	Constitución de la Junta de Saneamiento	1- Designar Funcionario	JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria y Regionales	1hs
		2- Participar y Fiscalizar	Seccion Apoyo a organizaciones comunitarias y seccion region oriental y occidental	8hs
		3- Registrar datos resultantes de la asamblea		3hs.
		4- Elaborar informe		1hs

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

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

9	Estudio y Aprobación del Estatuto Social	1- Asesorar a la Comision Directiva	Seccion Apoyo a organizaciones comunitarias y seccion region oriental y occidental	16hs.
		2- Participar y Fiscalizar		
		3- Elaborar Informe		
10	Solicitud de Reconocimiento de Personeria Juridica	1- Solicitar Personeria Juridica	JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria y Regionales	2hs.
		2- Elaborar recaudos	Unidad de Estadistica y Monitoreo	2hs.
		3- Verificar	Seccion Apoyo a organizaciones comunitarias y seccion 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		24hs.
		4- Elaborar Informe		4hs.

Elaborado por: Lic. Alcira Villar — Fecha: 07/09/2016

Lic. Lina Pereira

Sr. Raúl Rojas

Lic. Andres Ferreira

Sra. Eugenia Aranda

Sr. Agustin Fleitas

Lic. Francisco Bernal Diaz

Sr. Gustavo Irrazabal

Sra. Elvira Peralta

Sra. Patricia Karina Zaracho

Econ. Mirco Osorio

Lic. Dario Ruiz Díaz

Sra. Mariana Rodriguez

Revisado por: Lic. Rosa Sánchez — Fecha:

Lic. Calixto González

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por: — Fecha:

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

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

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

CONTROL INTERNO MECIP

TESAI HA TEKO PORAVE MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 50

(1) MACROPROCESO : GESTIÓN DE LA SALUD

(2) PROCESO: Prevención

(3) SUBPROCESO: Asistencia Técnica

Nº	(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.			Comunidad	Según necesidad
2	Normas y Políticas internas de operación.	Informe preeliminar	Fecha Destinatario Contenido claro, preciso, relacionado a los resultados de los trabajos realizados en campo para la asistencia técnica social		
3	Disposiciones Administrativas internas.		Hoja tamaño A4 con membrete Actual de la Institucion Letra Arial, tamaño 12, interlineado justificado, espacio 1,5 Firma y aclaración del responsable	Dirección General	
4	Requerimientos para la operación del proceso.		Sello personal Con Número de Memo		
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.			Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Elaborado por: Lic. Alcira Villan — Fecha: 20/09/16

Sr. Raúl Rojas

Sra. Lina Pereira

Revisado por: Lic. Rosa Sánchez — Fecha:

Lic. Calixto González

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por: — Fecha:

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

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL * SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL * S.E.N.A.S.A. * REPÚBLICA DEL PARAGUAY

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

INSTITUCIÓN: SENASA

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

TESÁI HA TERO PORAVE
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Lic. Oscar Ruben Vellacich F.
Secretario General

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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD
(1) Proceso: Prevención — CODIGO
(2) Subproceso: Asistencia Técnica — CODIGO
CODIGO

(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 recepcion y remision de requerimiento	Secretaría de DASOC (Personas)	Falta de interes, Compromiso. Ausentismo. Falta de Capacitacion	Necesidades insatisfechas del usuario. Perdida de confianza. Mala Imagen
		Error - Documental	Documento recepcionado con datos erroneos O INCOMPLETOS	Secretaría de DASOC (Personas)	Falta de interes, Error de sistema de mesa de entrada. Falta de Capacitacion	Necesidades insatisfechas del usuario, Perdida de Información, Perdida de confianza.
Evaluación de Pedidos de Construcción (Requerimientos). (EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO)	Interiorisarse sobre la situacion o necesidad de la comunidad	Demora - Operativa	Tardanza en la recepcion y remision del requerimiento	Director de DASOC (Personas)	Falta de tiempo. Sobrecarga de trabajo	Necesidades insatisfechas del usuario. Perdida de confianza
Planificación	Optimizar los recursos, Contar con un cronograma de trabajo detallado y claro	Error - Operativo	Planificación Incorrecta	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Desatención, Falta de Capacitacion.	Quejas. Perdida de tiempo. Mala Imagen. Perdida de confianza y credibilidad. Trabajo no ejecutado
		Demora - Operativa	Tardanza en la elaboración de la Planificación	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Desinteres, Falta de Capacitacion. Sobre carga de trabajo	Quejas. Perdida de tiempo. Mala Imagen. Perdida de confianza y credibilidad.
Aprobación de Planificación	Obtener la Aprobacion de la Planificacion	Demora - Operativa	Atraso en la aprobación de la Planificación	Director de DASOC (Personas)	Falta de tiempo. Sobrecarga de trabajo	Necesidades insatisfechas del usuario. Perdida de Confianza
Relevamiento de Datos	Tomar conocimiento general de la comunidad para coordinar el inicio de las actividades o proyectos	Demora - Operativa	Tardanza en la recolección de datos	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Falta de vehiculos. Falta de mantenimiento de vehiculos. Falta de combustible. Falta de compromiso. Desmotivacion.	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 vehiculos. Falta de mantenimiento de vehiculos. Falta de combustible. Falta de compromiso. Desmotivacion. Incapacidad de acceso al lugar.	Necesidades Insatisfechas del usuario. Quejas. Mala Imagen.
		Inexactitud	Los datos recabados son equivocados o incompletos	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Falta de Interes. Falta de Capacitacion. Falta de Información de la Comunidad.	Necesidades Insatisfechas del usuario. Mala Imagen. Perdida de Tiempo. Costos.
		Cambios Climaticos	Alteracion en las condiciones climaticas	Entorno	Incapacidad de acceso al lugar por problemas de caminos	Necesidades insatisfechas. Costos.

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

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Diagnóstico de la Situación de la Comunidad	Tomar conocimiento sobre la situacion actual de la comunidad en los aspectos socioeconomicos.	Demora - Operativa	Tardanza en la recolección de datos	Departamentos Organización Comunitaria y/o Regionales, Secciones de ambos departamentos (Personas)	Falta de vehiculos. Falta de mantenimiento de vehiculos. Falta de combustible. Falta de compromiso. Desmotivacion.	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 vehiculos. Falta de mantenimiento de vehiculos. Falta de combustible. Falta de compromiso. Desmotivacion. Incapacidad de acceso al lugar.	Necesidades insatisfechas del usuario. Quejas. Mala Imagen.
		Inexactitud	Los datos recabados son equivocados o incompletas	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Falta de Interes. Falta de Capacitacion. Falta de Información de la Comunidad.	Necesidades Insatisfechas del usuario. Mala Imagen. Perdida de Tiempo. Costos.
		Cambios Climaticos	Alteracion en las condiciones climaticas	Entorno	Incapacidad de acceso al lugar por problemas de caminos	Necesidades insatisfechas. Costos.
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 prácticados a la comunidad	Incumplimiento	No se desarrollaron todas las actividades previstas en el plan de trabajo en el tiempo estimado	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Falta de vehiculos. Falta de mantenimiento de vehiculos. Falta de combustible. Falta de compromiso. Desmotivacion. Incapacidad de acceso al lugar.	Necesidades Insatisfechas del usuario. Quejas. Mala Imagen.
		Cambios Climaticos	Alteracion en las condiciones climaticas	Entorno	Incapacidad de acceso al lugar por problemas de caminos	Necesidades insatisfechas. Costos.
Constitución de la Junta de Saneamiento	Contar con una Comunidad Organizada, Junta de Saneamiento Constituida y Comisión Directiva Reconocida	Demora Operativa	Tardanza en las gestiones de la constitucion de la junta	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Ausentismo de las personas. No se cuenta con todos los documentos. Incapacidad juridica de los participantes.Falta de entendimiento entre los participantes.	Necesidades insatisfechas del usuario.
		Error - Documental	Documentos recopilados con datos erroneos o falta de documentos	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas/Infraestructura/Instalaciones/Equipo)	Falta de recursos técnicos y técnologicos. Falta de comunicación	Necesidades insatisfechas del usuario.
		Cambios Climaticos	Alteracion en las condiciones climaticas	Entorno	Incapacidad de acceso al lugar por problemas de caminos	Necesidades insatisfechas. Costos.
Estudio y Aprobación del Estatuto Social	Contar con un Estatuto Social Aprobado por la Comisión Directiva, Miembros y Autoridades Ministeriales	Error - Documental	Documento recopilados con datos erroneos o incompletos	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas/Infraestructura/Instalaciones/Equipos)	Falta de recursos técnicos y técnologicos. Falta de comunicación	Necesidades insatisfechas del usuario.
		Demora operativa	Tardanza en la elaboración de informes y presentación de documentos	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Ausentismo de las personas. No se cuenta con todos los documentos. Incapacidad juridica de los participantes.	Necesidades insatisfechas del usuario.
Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica	Contar con una Resolución de Reconocimiento Legal	Demora Operativa	Tardanza en la elaboración de informes y presentación de documentos	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Documentos Incompletos. Extravio de documentos. Sobre carga de trabajo. Falta de tiempo	Necesidades insatisfechas del usuario.
		Error - Documental	Documento recopilados con datos erroneos o incompletos	Equipo de Trabajo (Departamentos Organización Comunitaria y Regionales, Secciones de ambos departamentos) (Personas)	Documentos Incompletos. Extravio de documentos. Sobre carga de trabajo	Necesidades insatisfechas del usuario.
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	Demora - Operativa	Demora en el desarrollo de la capacitación	Departamento de Asuntos Sociales (Personas)	Falta de coordinación de horarios. Falta de movilidad, de recursos logisticos y financieros. Falta de Funcionarios, Etc.	Necesidades insatisfechas del usuario.
		Cambios Climaticos	Alteracion en las condiciones climaticas	Entorno	Incapacidad de acceso al lugar por problemas de caminos	Necesidades insatisfechas. Costos.

Elaborado por: Lic. Alcita Villar — Fecha: 26/08/2016

Lic. Darío Ruiz Díaz

Ing. Pablo D. Ayala Jiménez
Director General - SENAS
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

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

Sr. Agustin Fleitas

Sr. Raúl Rojas

Sra. Gloria Dos Santos

Sra. Marta Beatriz Trusey

Lic. Benito López

Sra. Patricia Karina Zaracho

Sr. Gustavo Irrazabal

Lic. Andres Ferreira

Revisado por: Lic. Rosa Sánchez **Fecha:**

Lic. Calixto González

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por: **Fecha:**

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Dr. Lázaro Benítez
M.G.A.H. - M.A.E.
Reg. Prof. Nº 2423

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

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

MECIP

TESAI HATEKO PORAVE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: SENASA

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

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Macroproceso: GESTIÓN DE LA SALUD — Código:
(1))Proceso: Prevención — Código:
(2))Subproceso: Asistencia Tecnica — Código:

	(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN (5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación	(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
1	Recepción de Pedido de Construcción de Nuevo Sistema de Agua Potable (RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO)	Demora - Operativa	2	10	20	Moderado	**Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.** Capacitar al Funcionario sobre la función y responsabilidad que conlleva el trabajo. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida.
		Error - Documental	3	10	30	Importante	**Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.** Capacitar al Funcionario sobre la correcta utilización de los modelos de notas para la recepción de los documentos , desarrollo de check list. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y utilización de check list.
2	Evaluación de Pedidos de Construcción (Requerimientos). (EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO)	Demora - Operativa	2	10	20	Moderado	**Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.** Delegar Tareas a la Asesoría. Capacitación a las personas que realizaran el trabajo.
3	Planificación	Error - Operativo	2	10	20	Moderado	**Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.** Elaborar un Plan de capacitación para los funcionarios de la Dirección sobre como elaborar un plan de trabajo.
		Demora - Operativa	2	20	40	Importante	**Prevenir el riesgo, Proteger a la Institución, Compartir** el riesgo. Establecer Políticas de Talento Humano que contemple sanciones por incumplimiento de plazo
4	Aprobación de Planificación	Demora - Operativa	1	20	20	Moderado	**Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.** Delegar Tareas a la Asesoría. Capacitación a las personas que realizaran el trabajo.
5	Relevamiento de Datos	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. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.
		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..

Dr. Lázaro Benítez M.G.A.H. Reg. Prof. Nº 12423

Dr. Carlos D. Avila Martínez
Director General - SENASA
Salud Pública y Bienestar Social

		Cambios Climaticos	1	10	10	Tolerable	**Aceptar el riesgo.**
6	**Diagnóstico de la Situación de la Comunidad**	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 Climaticos	1	10	10	Tolerable	**Aceptar el riesgo.**
7	**Desarrollo de la Promoción Social para la Constitución de la Junta de Saneamiento**	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 Climaticos	1	10	10	Tolerable	**Aceptar el riesgo.**
8	**Constitución de la Junta de Saneamiento**	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 Técnológica.
		Cambios Climaticos	1	10	10	Tolerable	**Aceptar el riesgo.**
9	**Estudio y Aprobación del Estatuto Social**	Error - Documental	1	20	20	Moderado	**Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.** Inversión en Infraestructura Técnológica.
		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 Rubén Vellacich F.
Secretario General

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

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

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 evaluacion 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 evaluacion 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 anticipacion el horario a ser realizado la capacitacion. Prever contratacion de Recursos Humanos. Coordinar recursos logisticos y financieros.
		Cambios Climaticos	1	10	10	Tolerable	**Aceptar el riesgo.**

Elaborado por: Lic. Alcira Villar — Fecha: 07/09/2015

Sra. Marta Trussy

Lic. Lina Pereira

Sra. Eugencia Aranda Palacios

Sr. Agustin Fleitas

Lic. Francisco Bernal Diaz

Sr. Gustavo Irrazabal

Sra. Elvira Peralta

Lic. Andres Ferreira

Sr. Raúl Rojas

Sra. Patricia Karina Zaracho

Econ. Mirco Osorio

Lic. Dario Ruiz Díaz

Sra. Mariana Rodriguez

Revisado por: Lic. Rosa Sánchez — Fecha:

Lic. Calixto González

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por: — Fecha:

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Dr. Lázaro Benítez
M.G.A.T. - M.A.E.
Reg. Prof. Nº 2423

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

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

CONTROL INTERNO MECIP

TESÁI HATEKO PORÃVE MOTENONDEÃ MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA 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:**

	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%

Lic. Oscar Ruben Vellacich F
Secretario General

Elaborado por: Lic. Alcira Villar **Fecha:** 30/08/16

Lic. Lina Pereira Torres

Lic. Andres Ferreira Pintos

Sr. Raúl Rojas

Econ. Mirco Osorio

Sra. Elvira Peralta

Lic. Darío Ruiz Díaz

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

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

Revisado por: Lic. Rosa Sánchez **Fecha:**

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

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

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

Lic. Oscar Rubén Vellacjch F.
Secretario General

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

CONTROL INTERNO MECIP

TESAI HATEKO POBLAVE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades
Nº: 85

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD CÓDIGO:
PROCESO: Prevención CÓDIGO:
SUBPROCESO: Asistencia Técnica CÓDIGO:

(1) Riesgos	(A) Actividad	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 la 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) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	8,70%		8,70%		8,70%		8,70%		8,70%		8,70%		8,70%		10,87%		8,70%		10,87%		8,70%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Demora - Operativa	15,79%	20	0,27	20	0,27	40	0,55	20	0,27	20	0,27	20	0,27	0	0,00	20	0,34	20	0,27	30	0,51	40	0,55	2,81	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	20	0,46	20	0,37	20	0,46	0	0,00	1,01	3
Error - Operativo	15,79%	0	0,00	0	0	20	0,27	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	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1,10	2
Inexactitud	15,79%	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0,00	20	0,27	20	0,27	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,55	4
Cambios Climativos	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	10	0,09	0,48	5
(C) Total Actividades	100%																								
(D) Priorización Actividades																									

Elaborado por: Lic. Alcira Villar Fecha: 07/09/16

Lic. Lina Pereira

Sr. Raúl Rojas

Lic. Andrés Ferreira

Dr. Lázaro Benítez
M.G.A.P. M.A.E.
Reg. PROF. Nº 2423

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

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

Lic. María Alcira Villar Urbieta
Técnico Administrativo Contable
Secretaría de Saneamiento
DASOC-SENASA

Sra. Eugenia Aranda	
Sr. Agustin Fleitas	
Lic. Francisco Bernal Diaz	
Sr. Gustavo Irrazabal	
Sra. Elvira Peralta	
Sra. Patricia Karina Zaracho	
Econ. Mirco Osorio	Lic. Oscar Rubén Vellacich R. Secretario General
Lic. Dario Ruiz Diaz	
Sra. Mariana Rodríguez	
Revisado por: Lic. Rosa Sánchez **Fecha:**	Lic. Rosa V. Sánchez de López Coordinación - MECIP SENASA
Lic. Calixto González	
Lic. Augusto Cuenca	
Aprobado por: **Fecha:**	

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

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

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

CONTROL INTERNO MECIP

TESAI HATEKO PORÃVE MITEKOJOJA MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: SENASA

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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: 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 erroneos o incompletos, Documentos recopilados con datos erroneos, incompletos o falta de documentos,.	1,01	3
4	Inexactitud	Los datos recabados son equivocados o incompletos,	0,55	4
5	Cambios Climativos	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:**

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Dr. Lázaro Bentez
M.G.A.H. M.A.E.
Reg. Prof. Nº 2423

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

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

CONTROL INTERNO MECIP

TESAIHATEKO PORÃVE 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: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Definición Politicas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
Nº: 91

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:

(2) MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD CÓDIGO:

(3) PROCESO: Prevención CÓDIGO:

(4) SUBPROCESO: Asistencia Técnica CÓDIGO:

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Politicas Administración de Riesgos
Mejorar el Manejo Organizativo, Legal, Contable y Social de las Juntas de Saneamiento y Asegurar la sostenibilidad de las obras.	Demora - Operativa	2,81	Reducir
	Error - Documental	1,01	Reducir
	Incumplimiento	1,10	Reducir
	Inexactitud	0,55	Reducir
	Cambios Climaticos	0,48	Asumir
	Error - Operativo	0,27	Reducir
		6,22	

Elaborado por: Lic. Alcira Villar Fecha: 6/09/16

Lic. Lina Pereira

Sr. Raúl Rojas

Lic. Andrés Ferreira

Revisado por: Lic. Rosa Sánchez Fecha:

Lic. Calixto González

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por: Fecha:

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Dr. Lázaro Benítez
M.G.A. M.A.E.C.
Reg. Profesional Nº 2423

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

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
S.E.N.A.S.A.

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

CONTROL INTERNO MECIP

TESÁI HA TEKO PORÃVE ADMINISTRACIÓN NACIONAL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR PROCEDIMIENTOS
FORMATO Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD CÓDIGO:
PROCESO: Prevención CÓDIGO:
SUBPROCESO: Asistencia Técnica CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: Asistencia Técnica DASOC

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción de Pedido de Construcción de Nuevo Sistema de Agua Potable (RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO)	1- Recibir nota	Recibe nota de pedido de la Dirección General, verifica el cumplimiento de requisitos(Tipo de Nota, destinatario, remitente, requerimiento, lugar de ubicación, departamento, distrito, localidad, contactos, y números de tel) y registra en el SISME	Sistema SISME, Cuaderno de Registro de Documentos. NOTA DE PEDIDO		Secretaria de DASOC
		2- Elaborar Reporte	Elaborar un reporte de pedidos clasificados por fecha y hora de recepción, lo remite a la Dirección de DASOC. El reporte se realiza en planilla excel y contiene los siguientes datos; Destinatario, remitente, requerimiento, departament, distrito, localidad, contactos y números de teléfonos.	Reporte de Recepción de Pedidos (Planilla Excel)		
		3- Remitir	Remite el reporte a la dirección de DASOC para el conocimiento y análisis correspondiente			
2	Evaluación de Pedidos de Construcción (Requerimientos). (EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO)	1- Analizar requerimiento	Evalua y considera; requerimiento, remitente, tenor o carácter de la nota, etc.Y genera la providencia a los Departamentos de Organización Comunitaria y Regionales para la atención del requerimiento y planificación de Actividades	Nota con Providencia del Director de DASOC		Director de DASOC
		2- Remitir nota	La Secretaria de DASOC remite el requerimiento a los departamentos correspondientes	Copia de la Nota		Secretaria de DASOC
		1- Recibir providencia	Recibe la nota de requerimiento de la Dirección de DASOC, registra y entrega el documento al Jefe de Dpto. para iniciar el proceso operativo	Registra la nota en el cuaderno de registro		Secretaria DPTOS. Organización Comunitaria, Regionales
		2- Verificar listado de requerimientos	VERIFICA la nota, determina acciones a seguir de acuerdo al requerimiento, Vulnerabilidad de la Comunidad			

Dr. Lázaro Benítez
M.G.A.H. - M.A.E.
Reg. Prof. Nº 2423

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

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
S.E.N.A.S.A.

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
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 funcionario por escrito con el Visto Bueno del Director de DASOC.	Nota de Desginación , Nómina de Equipo de Trabajo, Planilla de Requerimientos		JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria, Regionales
		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 Viaticos y medio de mobilidad y combustible)	Cronograma de Actividades		
4	Aprobación de Planificación	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		Secretaria de DASOC
		3-Evaluar	Convoca a los Jefes de Dptos y evalua nuevamente el cronograma teniendo a la vista la nota de pedido. Si suregn inconvenientes lo devuelve sugiriendo modificaciones para luego evaluarlo nuevamente	Cronograma de Actividades		Director de DASOC
		4- Aprobar	Una vez acordados todos los puntos del cronograma aprueba poniendo un Visto Bueno y genera la Providencia para la Ejecución	Providencia		
		5- Remitir documento	Registra la providencia y entrega el cronograma a los Dptos.Organización Comunitaria, Regionales y Unidad de Gestion Operativa y Monitoreo	Nota con Providencia		Secretaria de DASOC
5	Relevamiento de Datos	1- Desarrollar entrevistas con autoridades	Los funcionarios designados coordinan entrevista 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. designacion del representante institucional, apoyo logistico, aprobación de documentaciones sin tramites burocraticos, etc.)	Carta de Presentación y Fuente de Verificación del Entrevistado (planilla excel)		Seccion Apoyo a organizaciones comunitarias y/o seccion region oriental y occidental
		2- Ejecutar cronograma de trabajo (identificar referentes?)	2- Con el equipo de trabajo establecido se identifican: Lideres 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		JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria, Regionales
		1- Recibir Providencia	Recibe la Providencia del Director de DASOC y continua con las siguientes Tareas	Memo con Providencia		JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria, Regionales
		2- Asesorar a la Comunidad	Los Funcionarios involucrados en el equipo de trabajo asesoran a Lideres de la comunidad para realizar gestión de una constancia que ERSSAN otorga sobre Área de Cobertura y Permiso para organizar la Junta de Saneamiento.	Modelo de Nota de Solicitud de Constancia		

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

Dr. Lázaro Benítez
M.A.E.
Reg. Nº 2423

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 HISTORICA, dichos formularios debe contener los siguientes datos; Departamento, Distrito, Localidad, Localización, Regimen 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, Lideres de la Comunidad,)	Encuesta Socio Economica y Estudio de la Comunidad (planillas excel)	Lic. Oscar Rubén Vellay Ell P. Secretario General	**Seccion Apoyo a organizaciones comunitarias y/o seccion region oriental y occidental**
		4- Elaborar Informe	El equipo de trabajo presenta al Jefe de Dpto, informes sobre las actividades realizadas y adjunta la totalidad de las encuestas desarrolladas para EL PROCESAMIENTO correspondiente.	Memo y Fuente de Verificación; Planillas 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 Dptos. 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.	Planilla Excel (Matriz)		**Unidad de Estadística y Monitoreo**
7	**Desarrollo de la Promoción Social para la Constitución de la Junta de Saneamiento**	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 Encuentas Socio Economica y Estudio de Comunidad, se SOLICITA conformar la Comisión Organizadora de la Convocatoria a Asamblea Constitutiva de la Junta y Comisión de Saneamiento.	Planilla de Asistencia, Fotos, etc.		**Seccion Apoyo a organizaciones comunitarias y/o seccion region oriental y occidental**
		2- Asesorar a la Comunidad	Sobre el proceso de la Constitucion de una Junta de Saneamiento	Planilla de Asistencia, Fotos, etc.		
		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, Planillas y Notas firmadas, Fotografías.	Dr. Lázaro Benítez	
		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; Planillas Excel, Fotografías		
8	**Constitución de la Junta de Saneamiento**	1- Designar Funcionario	Una vez conformada la Comisión Organizadora de la Convocatoria a Asamblea Constitutiva, se designa funcionario para verificar si la preparacion de las actividades para la Convocatoria y la Realizacion de la Asamblea Constitutiva fueron completadas.	Nota de Designacion		**JEFE DE Dptos. Organización Comunitaria, Regionales**
		2- Participar y Fiscalizar	Se expone en la asamblea constitutiva el alcance de las leyes de creacion del SENASA y el decreto reglamentario, aclara dudas en caso de que surjan, debe presentarse en el local como minimo 1 hora antes.	Ley 369 y 908, Decreto 8910 que reglamenta la ley del SENASA, Planilla de Asistencia, Fotografías		**Seccion Apoyo a organizaciones comunitarias y/o seccion region oriental y occidental**
		3- Registrar datos resultantes de la asamblea	Registrar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de asamblea, Numero de participantes inscriptos en el libro como vecinos fundadores, comision directiva, sindicos, tribunal electoral independiente electos, una vez redactada el acta debe retirar fotocopia del mismo, asegurando que esten firmados por los asambleitas, secretario, presidente de la asamblea y funcionario del SENASA designado	Copia de Inscripcion de Participantes y Acta		

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

		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, Fotografias		
9	Estudio y Aprobación del Estatuto Social	1- Asesorar a la Comision Directiva	Una vez constituida la Junta de Saneamiento, los técnicos del SENASA, capacitan 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		Seccion Apoyo a organizaciones comunitarias y/o seccion region 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 minimo 1 hora antes.	Planilla de Asistencia, Fotografias, etc.		
		3- Elaborar Informe	Elabora informe con los siguientes datos: lugar, fecha y hora de asamblea, Numero 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, Fotografias		
10	Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica	1- Solicitar Personeria Jurídica	Remite un Informe al Director de DASOC, solicitando la Providencia para iniciar los Trámites para el Reconocimeinto de la Personería Jurídica de la Junta de Saneamient	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 miembro de comisión directiva, sindicos 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 Fundacion, Nomina de Vecinos Fundadores, Nómina de Miembros de Comision Directiva, Sindicos y Tribunal Electoral Independiente - TEI, Estatuto, Fotocopias varias		Unidad de Estadistica y Monitoreo
		3- Verificar	Verificar que todos los documentos mencionados en el Art. 11 del decreto 8910/74 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 8910/74 del SENASA	Decreto 8910/74	Seccion Apoyo a organizaciones comunitarias y/o seccion region 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		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 Inscripcion y remite a Asesoria 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 Direccion de Asuntos Sociales y Organización Comunitaria DASOC y uno se queda para el archivo de Asesoría Jurídica	3 (tres) Certificados de Inscripción		ASESORÍA JURÍDICA

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Dr. Lázaro Benítez
M.A.E
Reg. Prov. 2423

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

		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 Comunitaria 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 Comision 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 Capacitacion	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 **Fecha: 12/08/16**

Lic. Lina Pereira

Sr. Raúl Rojas

Lic. Andrés Ferreira

Econ. Mirco Osorio

Sra. Elvira Peralta

Lic. Dario Ruiz Díaz

Sra. Gloria Dos Santos

Lic. Francisco Bernal

Sr. Gustavo Irrazabal

Revisado por: Lic. Rosa Sánchez **Fecha:**

Lic. Calixto González

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por: **Fecha:**

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Dr. Lázaro Martínez
M.G.A.H.
Reg. Prof. Nº 8123

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

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

CONTROL INTERNO MECIP

TESAIHATEKO PORÃVE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD

PROCESO: Prevención CÓDIGO:

SUBPROCESO: Asistencia Técnica CÓDIGO:

Lic. Oscar Ruben Vellacich
Secretario General

No.	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD	Secretaria de DASOC	Director de DASOC	Secrutaría Departamentos Organización Comunitaria, Regionales	Jefe de Departamentos Organización Comunitaria y/o Regionales	Seccion Apoyo a organizaciones comunitarias y/o seccion region oriental y occidental	Unidad de Estadística y Monitoreo	Director General	Asesoría Jurídica	Departamento de Asuntos Sociales	Ministro
1	Recepción de Pedido de Construcción de Nuevo Sistema de Agua Potable	Inicio Reporte	Reporte								
2	EVALUACIÓN DE PEDIDOS DE CONSTRUCCIÓN (Requerimiento)			Providencia							
3	PLANIFICACIÓN					cronograma					
4	APROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN		cronograma NO SI		cronograma						

Dr. Lázaro Benítez
M.G.A.P. N.
Reg. Pr...

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

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
S.E.N.A.S.A.

5	RELEVAMIENTO DE DATOS		NO Resumen Ejecutivo NO SI		Providencia	Informe				
6	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LA COMUNIDAD					Informe				
7	DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN SOCIAL PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE SANEAMIENTO				Informe	Informe				
8	CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE SANEAMIENTO				Informe	Informe				
9	ESTUDIO Y APROBACION DEL ESTATUTO				Informe	Informe				

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Dr. Lázaro Benítez
M.G.A. M.A.P.
Reg. Prof. 2...

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

10	SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA		Memo Cert de Insc.	Cert.Autent.	Informe a la comunidad Fin			Nota Cert de Insc.		Nota Resolución Memo Fin	
11	CAPACITACIÓN A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SANEAMIENTO										

Elaborado por: Lic. Alcira Villar — Fecha: 23/08/16

Lic. Rosa Sánchez

Revisado por: Lic. Celsto González — Fecha:

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por: — Fecha:

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Dr. Lázaro Martínez
M.G.A.H. M.A.E.
Reg. Prof. 242

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

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

CONTROL INTERNO MECIP

TESAIHA TEKO PORÃVE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

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

(1)MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD CÓDIGO:
(2) PROCESO: Prevención CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Asistencia Técnica CÓDIGO:
(4) ACTIVIDAD: CÓDIGO:

	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Recepción de Pedido de Construcción de Nuevo Sistema de Agua Potable (RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO)	Demora - Operativa	Capacitar al Funcionario sobre la función y responsabilidad que conlleva el trabajo.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.	Prevención	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y los resultados obtenidos a partir de esa capacitacion a traves de los indicadores de gestion.	0,67	0,7	0,69
	Error - Documental	Capacitar al Funcionario sobre la correcta utilización de los modelos de notas para la recepción de los documentos , desarrollo de check list.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.	Prevención	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y utilización de check list.	0,6	0,7	0,65
Evaluación de Pedidos de Construcción (Requerimientos). (EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO)	Demora - Operativa	Delegar Tareas a la Asesoría. Capacitar a los funcionarios que realizaran las tareas.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.	Prevención	Verificar la capacitacion impartida a las personas que realizaran el trabajo y medir el progreso de ello en base a los indicadores de gestion.	0,67	0,7	0,69
	Error - Operativo	Elaborar un Plan de capacitación para los funcionarios de la Dirección sobre como elaborar un plan de trabajo.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.	Prevención	Verificar y validar la existencia del Plan con la documentacion de respaldo. Realizar seguimiento a la ejecución del plan y los resultados.	0,67	0,7	0,69

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

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Dr. Lázaro Benítez
M.G.P.H. - M.A.E.
Reg. Prof. Nº 2423

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - MECIP - VMS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - S.E.N.A.S.A.

Planificación	Demora - Operativa	Desarrollar Politicas de Talento Humano que establescan sanciones por incumplimiento de plazo	Prevenir el riesgo, Proteger a la Institución, Compartir el riesgo.	Prevención	Realizar un seguimiento a la aplicación de las Politicas de Talento Humano, comparando la implementación con los criterios definidos en las politicas	0,71	0,9	0,81
Aprobación de Planificación	Demora - Operativa	Delegar Tareas a la Asesoria. Capacitar a los funcionarios que realizaran las tareas.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.	Prevención	Verificar la capacitacion impartida a las personas que realizaran el trabajo y medir el progreso de ello en base a los indicadores de gestion.	0,67	0,7	0,69
Relevamiento de Datos	Demora - Operativa	Coordinar con 5 dias 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 provision de recursos se realicen dentro del plazo establecido verificando fecha de solicitud con fecha de entrega. Verificar la ejecucion de las Encuestas de Clima Organizacional y el plan de acciones correctivas para seguimiento	0,67	0,9	0,79
	Incumplimiento	Coordinar con 5 dias 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 provision de recursos se realicen dentro del plazo establecido verificando fecha de solicitud y fecha de entrega.. Verificar la ejecucion 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 esten acordes a las estimaciones previstas y esten debidamente documentadas	0,67	0,9	0,79
	Cambios Climaticos		Aceptar el riesgo.					
	Demora - Operativa	Coordinar con 5 dias 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 provision 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 Vellacich F
Asesor General

Dr. Lázaro Benítez
M.G.A.H.-M.A.E.
Reg. Prof. N° 2426

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

Diagnóstico de la Situación de la Comunidad	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 provision de recursos se realicen dentro del plazo establecido verificando fecha de solicitud y fecha de entrega. Verificar la ejecucion de las Encuestas de Clima Organizacional y el plan de acciones correctivas para seguimiento	0,67	0,7	0,69
	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 esten acordes a las estimaciones previstas y esten debidamente documentadas	0,67	0,9	0,79
	Cambios Climaticos		Aceptar el riesgo.					
Desarrollo de la Promoción Social para la Constitución de la Junta de Saneamiento	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 provision de recursos se realicen dentro del plazo establecido verificando fecha de solicitud y fecha de entrega. Verificar la ejecucion de las Encuestas de Clima Organizacional y el plan de acciones correctivas para seguimiento	0,67	0,7	0,69
	Cambios Climaticos		Aceptar el riesgo.					
Constitución de la Junta de Saneamiento	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
	Error - Documental	Invertir en Infraestructura Técnológica.	Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.		Validar datos ingresados al sistemas con documentos físicos	0,67	0,7	0,69
	Cambios Climaticos		Aceptar el riesgo.					

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

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

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

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 Personeria 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 capacitacion a traves de los indicadores de gestion. 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 anticipacion el horario a ser realizado la capacitacion. Prever contratacion de Recursos Humanos. Coordinar recursos logisticos y financieros.	**Prevenir el riesgo. Proteger la Institución. Compartir.**		Medir que las actividades se desarrollen en tiempo y forma a traves de los indicadores de gestión	0,71	0,7	0,71
	Cambios Climaticos		Aceptar el riesgo.					

Elaborado por: Lic. Alcira Villar — **Fecha: 13/09/16**

Lic. Rosa Sánchez

Revisado por: Lic. Calixto González — **Fecha:**

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por: — **Fecha:**

Lic. Oscar Rubén Vellacich
Secretario General

Dr. Lázaro Benítez
M.G.A.H. - M.S.P.B.S.
Reg. Prof. N° 2423

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

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

MECIP

TESAIHA TEKO PORAVE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
Nº: 96

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD CÓDIGO:
(2) PROCESO: Prevención CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Asistencia Técnica CÓDIGO:
(4) ACTIVIDAD CÓDIGO:

	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
1	Demora - Operativa	Capacitar al Funcionario sobre la función y responsabilidad que conlleva el trabajo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Error - Documental	Capacitar al Funcionario sobre la correcta utilización de los modelos de notas para la recepción de los documentos , desarrollo de check list.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Demora - Operativa	Delegar Tareas a la Asesoría. Capacitar a los funcionarios que realizaran las tareas.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Error - Operativo	Elaborar un Plan de capacitación para los funcionarios de la Dirección sobre como elaborar un plan de trabajo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Demora - Operativa	Desarrollar Políticas de Talento Humano que establescan sanciones por incumplimiento de plazo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	Demora - Operativa	Delegar Tareas a la Asesoría. Capacitar a los funcionarios que realizaran las tareas.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL MECIP - MSPBS

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL SECRETARIA GENERAL

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

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL S.E.N.A.S.A.

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
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
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
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
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
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
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
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
15	Error - Documental	Invertir en Infraestructura Técnológica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	Error - Documental	Inversión en Infraestructura Técnológica.	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
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

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Dr. Lázaro López
M.G.A.P.
Reg. Prof. N° 24

Ing. Celso D. Ayala 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
20	Demora - Operativa	Coordinar con anticipacion el horario a ser realizado la capacitacion. Prever contratacion de Recursos Humanos. Coordinar recursos logisticos y financieros.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20								

Elaborado por: Lic. Alcira Villar **Fecha:** 14/09/16

Lic. Rosa Sánchez

Revisado por: Lic. Calixto González **Fecha:**

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por: **Fecha:**

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Dr. Lázaro Benítez
M.G.A.P.
Reg. Prof. 2423

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

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

MECIP

TESAI HA TEKO PORÃVE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCION: SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

Dr. Oscar Rubén Vellacich F. Secretario General

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: 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
												Insuficiene	Aceptable	Óptimo		
			Recepción de Pedido de Construcción de Nuevo Sistema de Agua Potable. (RECEPCION DE REQUERIMIENTO)	Registrar el requerimiento y Conocer la necesidad de la comunidad	Procesar los pedidos de construcción en tiempo y forma	Gestión	Proceso de solicitudes de constucción de sistemas de agua potable	Solicitudes procesadas/ solicitudes recibidasx100	Integridad de procesamiento de pedidos de contrucción	70%	100%	hasta 60%	61 % a 75%	76% a 95%	mensual	Secretaría de DASOC
					Procesar los pedidos de contrucción dentro del plazo establecido		Plazo de procesamiento de solicitudes de sistemas de agua potable	Fecha de recepción - fecha de procesamieto	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 x100	Pedidos rechazados por falta de requisitos y/o errores de datos	80%	100%	hasta 60%	61 % a 75%	76% a 95%	mensual	Secretaría de DASOC
			Evaluación de Pedidos de Construcción (Requerimientos). (EVALUACION DE REQUERIMIENTO)	Interiorisarse sobre la situacion o necesidad de la comunidad	Evaluación oportuna de los pedidos	Gestión	Evaluación de pedidos	Fecha de recepción - fecha de procesamieto remisión	Evaluación de pedidos en tiempo	80%	100%	hasta 69%	70 % a 85%	86% a 95%	mensual	Director de DASOC

Dr. Lázaro Benítez M.G.A.H. - MAE. Reg. Prof. 423 Responsable MECIP - V MS

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

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - S.E.N.A.S.A.

Gestión de la Salud	Prevención	Asistencia Técnica	Planificación	Optimizar los recursos, Contar con un cronograma de trabajo detallado y claro	Planificaciones solicitadas por la dirección, de todas las solicitudes recibidas	Gestión	Elaboración de Planificación	Planificacion solicitada/ pedidos recibidosx100	Pedidos atendidos	0%	100%	hasta 69%	70 % a 85%	86% a 95%	mensual	Jefes de Departamentos Organización Comunitaria, Regionales, Asuntos Sociales y Jefes de Secciones de los Departamentos correspondientes
					Elaboración de todas las planificaciones solicitadas	Gestión	Elaboración de Planificación	Cantidad de Planificación elaborada/ cantidad de planificación solicitadax100	Planificación Elaborada	0%	100%	hasta 69%	70 % a 85%	86% a 95%	mensual	Jefes de Departamentos Organización Comunitaria, Regionales, Asuntos Sociales y Jefes de Secciones de los Departamentos correspondientes
			Aprobación de Planificación	Obtener la Aprobacion de la Planificacion	Aprobacion de todas las planificaciones	Gestion	Planificación aprobadas	Cantidad de Planificación aprobada/ cantidad de planificacion elaboradax100	Planificación Aprobada	0%	100%	hasta 69%	70 % a 85%	86% a 95%	mensual	Director de DASOC
			Relevamiento de Datos	Tomar conocimiento general de la comunidad para coordinar el inicio de las actividades o proyectos	Datos Obtenidos	Gestión	Datos Recaudados									
			Diagnóstico de la Situación de la Comunidad	Tomar conocimiento sobre la situacion actual de la comunidad en los aspectos socioeconomicos	Datos Obtenidos veraces	Gestion	Encuestas procesadas	Cantidad de Encuestas Procesadas/ cantidad de encuestas elaboradasx100	Procesamiento de las encuestas	90%	100%	hasta 69%	70 % a 85%	90% a 95%	mensual	Jefes de Departamentos Organización Comunitaria, Regionales, Asuntos Sociales y Jefes de Secciones de los Departamentos correspondientes
			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		Gestión										

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

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

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

			Constitución de la Junta de Saneamiento	Contar con una Comunidad Organizada, Junta de Saneamiento Constituida y Comisión Directiva Reconocida	Juntas Formalmente Constituidas	Gestión	Juntas Constituidas	Juntas de Saneamiento constituidas/ comisiones constituidasx100	Comisiones constituidas en Juntas de Saneamiento	80%	100%	hasta 69%	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	Contar con un Estatuto Social Aprobado por la Comisión Directiva, Miembros y Autoridades Ministeriales	Aprobación oportuna del Estatuto Social	Gestion	Plazo de aprobacion del estatuto	Fecha de constitucion de juntas de saneamiento fecha de aprobacion del estatuto	Aprobacion de los estatutos en tiempo	5 dias	1 dia	5 dias	3 dias	2dias	mensual	Jefes de Departamentos Organización Comunitaria, Regionales, Asuntos Sociales y Jefes de Secciones de los Departamentos correspondientes
			Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica	Contar con una Resolución de Reconocimiento Legal	Reconocimiento oportuno de Personería Jurídica	Gestión	Plazo de Reconocimiento de Personería Jurídica	Fecha de aprobacion del estatuto-fecha de reconocimiento	Plazo de reconocimiento de Personería Jurídica	120 dias	30 dias	120 dias	60 dias	45 dias	semestral	Asesoría Jurídica
			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	Juntas de Saneamientos Capacitadas	Gestión	Cantidad de Juntas de Saneamiento Campacitadas	Capacitaciones realizadas/ juntas constituidasx100	Capacitaciones a Juntas Realizadas	80%	100%	hasta 69%	70 % a 85%	90% a 95%	anual	Departamento de Asuntos Sociales

Elaborado por: Lic. Alcira Villar

Sr. Raúl Rojas

Lic. Lina Pereira

Lic. Andrés Ferreira

Revisado por: Lic. Rosa Sánchez

Lic. Calixto González

Lic. Augusto Cuenca

Aprobado por:

Fecha: 27/09/16

Fecha:

Fecha:

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

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

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