



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.





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

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

05 de Julio de 2018
Página N° 02/03

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

POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar las documentaciones diseñadas en el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, correspondientes a los Macroprocesos/Procesos "Gestión de la Salud - Gestión Administrativa y Financiera - Gestión de Talento Humano/ Prevención - Gestión Contable - Gestión Presupuestaria - Administración de Personal, y el desarrollo de los Subprocesos:

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

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

FORMATOS MECIP N° 42 "Normograma".
FORMATOS MECIP N° 46 "Determinación de Productos, Clientes y/o Grupos del Interés.
FORMATOS MECIP N° 47 "Determinación de Insumos y Proveedores".
FORMATOS MECIP N° 48 "Definición de Actividades".
FORMATO MECIP N° 49 "Identificación de Tareas - Actividades".
FORMATOS MECIP N° 50 "Informes a generar".
FORMATOS MECIP N° 70 "Identificación de Riesgos - Actividades".
FORMATOS MECIP N° 75 "Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades".





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

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

05 de Julio
Página N° 03/03

de 2018

FORMATOS MECIP N° 80 "Ponderación de Riesgos - Actividades".
FORMATOS MECIP N° 85 "Priorización de Riesgos - Actividades".
FORMATOS MECIP N° 90 "Mapa de Riesgos - Actividades".
FORMATOS MECIP N° 91 "Políticas Administración de Riesgos - Actividades".
FORMATOS MECIP N° 93 "Diseño de Procedimientos".
FORMATOS MECIP N° 94 "Diseño de Flujograma".
FORMATOS MECIP N° 95 "Diseño de Controles".
FORMATOS MECIP N° 96 "Análisis de Efectividad de Controles Existentes".
FORMATOS MECIP N° 99 - "Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Gestión por Procesos".

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

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

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



DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA
MINISTRO

 TESA HA TENO PORAVE MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL	 TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL TAPASO KUPITA JOKIHO KO AGI TUVA KONATUVA KUPITA JOKIHO KO AGI TUVA						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO							
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL							
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - SENASA							
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO						
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS						
FORMATO:	Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso						
Nº:	45						
(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
(2) PROCESO:	Gestion Contable						
(3) SUBPROCESO:	Rendición de Cuentas						
(4) PRODUCTO	<table><tr><td rowspan="4">Legajos de Rendición del Cuentas del SENASA</td><td>(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO</td><td rowspan="4">(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS Funcionarios en General, Ciudadanía y Organismos de Control (Contraloría General de la República, Auditoría Interna y del Poder Ejecutivo)</td></tr><tr><td>1. Contar con toda la documentación requerida</td></tr><tr><td>2. Foliado en forma secuencial</td></tr><tr><td>3. Rubricado con las firmas de los Directores General y Administrativo Financiero</td></tr></table>	Legajos de Rendición del Cuentas del SENASA	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS Funcionarios en General, Ciudadanía y Organismos de Control (Contraloría General de la República, Auditoría Interna y del Poder Ejecutivo)	1. Contar con toda la documentación requerida	2. Foliado en forma secuencial	3. Rubricado con las firmas de los Directores General y Administrativo Financiero
Legajos de Rendición del Cuentas del SENASA	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO		(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS Funcionarios en General, Ciudadanía y Organismos de Control (Contraloría General de la República, Auditoría Interna y del Poder Ejecutivo)				
	1. Contar con toda la documentación requerida						
	2. Foliado en forma secuencial						
	3. Rubricado con las firmas de los Directores General y Administrativo Financiero						
Elaborado por:	Yilda Báez, Lic. Rosa Sánchez	Fecha: 26/06/2017					
Revisado por:	C.P. Agustín Duarte	Fecha: 27/09/2017					
Aprobado por:	Ing. Jorge Cabrera	Fecha: 04/10/2017					

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



Lic. Oscar Ruben Valtierra
Secretario General

TESA HA TERO
PORAVE
MINISTERIO DE
SALUD PUBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - SENASA

TESA HA TERO
PORAVE
MINISTERIO DE
SALUD PUBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:
(2) PROCESO:	Gestión Contable		CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Rendición de Cuentas		CÓDIGO:
Antecedentes (documentos) que respaldan la Solicitud de Transferencia	(4) INSUMO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
		Documentación Completa, conforme a lo establecido a la Guía Básica de Rendición de Cuentas	Departamento de Finanzas
		Rubricada por las personas correspondiente	
Guía Básica de Rendición de Cuentas Resolución 653/08		Que detalle todos los documentos que debe contener un legajo de Rendición de Cuentas de acuerdo al nivel, subnivel y objeto de gasto	Contraloría General de la República

Elaborado por: Yilda Báez, Lic. Rosa Sánchez

Revisado por: C.P. Agustín Duarte

Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera

Fecha: 26/06/2017

Fecha: 27/09/2017

Fecha: 04/10/2017

Lic. Oscar Villalón

Lic. Oscar Villalón

Lic. Oscar Villalón

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

 TETÁ HA TEKÓ PORAVE MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - SENASA TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL CONSEJO DE ALTA SALUD	
COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO: Nº:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos 48	
(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO:
(2) PROCESO:	Gestión Contable	CODIGO:
(3) OBJETIVO:	Asegurar el registro y rendición de cuentas de las transacciones económicas y financieras de la institución y brindar información para la toma de decisiones	
(4) SUBPROCESO:	Rendición de Cuentas	CODIGO:
(5) OBJETIVO:	Proporcionar las documentaciones respaldatorias de las operaciones realizadas por la institución a los órganos de control internos y externos, y conservarlas en custodia por el plazo establecido en las normativas vigentes	
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO	
Recepción de los documentos (legajos de pagos)	Contar con todos los documentos con el fin de respaldar el Legajo de Rendición de Cuentas	
Elaboración de Planilla FORC 02	Cumplir con el requerimiento de la Contraloría General de la República	
Elaboración de Memo y Listado de Legajos de Rendición de Cuentas	Documentar la entrega para la Rúbrica de las documentaciones de los Directores	
Rúbrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección Administración y Finanzas DAF)	Contar con la Firma del Director Administrativo y Financiero en el Formato FORC 02, como responsable de las transferencias realizadas	
Recepción y Salida de Legajos de Rendición de Cuentas (Jefatura Rendición de Cuentas)	Verificar la integridad del legajo de Rendición de Cuentas, adjuntar memo para la firma correspondiente	
Rúbrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección General)	Contar con la Firma del Director General en el Formato FORC 02, como responsable de las transferencias realizadas	
Recepción, Verificación y Digitalización de Legajos	Guarda de las documentaciones que respaldan las Operaciones de la entidad	
Elaborado por:	Yilda Báez, Lic. Rosa Sánchez	Fecha: 26/06/2017
Revisado por:	C.P. Agustín Duarte	Fecha: 27/09/2017
Aprobado por:	Ing. Jorge Luis Cabrera	Fecha: 04/10/2017

Yilda Fabiola Báez Ríos
Jefa Sección Rendición de Cuentas
Dpto. Contabilidad - SENASA

C.P. Agustín Duarte Cobarríos, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

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

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General





TESSA MATERIO
PORAYE
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - SENASA



TESSA REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - SENASA

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	Gestión Contable	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Rendición de Cuentas	CÓDIGO:

Nº	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas / Funcionarios)
1	Recepción de los documentos (legajos de pagos)	1. Recibir Documentos	5 minutos
		2. Verificar Documentos	10 minutos
		3. Registrar documentos	5 minutos
2	Elaboración de Planilla FORC 02	1. Verificación de legajo	8 horas
		2. Cargar datos	1 hora
		3. Imprimir el Formulario de Rendición de Cuentas - FORC 02	30 minutos
		4. Foliar los Legajos	8 horas
3	Elaboración de Memo y Listado de Legajos de Rendición de Cuentas	1. Elaborar memo de envío de legajo	30 minutos
		2. Remitir memo y listado de legajos de rendición de cuentas	5 minutos
4	Rúbrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección Administración y Finanzas DAF)	1. Recepcionar Memo, Listado o Planilla y Legajos	5 minutos
		2. Interiorizarse sobre el contenido del memo y legajos	30 minutos
		3. Firmar el Formulario de Rendición de Cuentas - FORC 02	80 horas
		4. Remitir legajos	1 hora
5	Recepción y Salida de Legajos de Rendición de Cuentas (Jefatura Rendición de Cuentas)	1. Recepcionar Memo, Listado y Legajos	5 minutos
		2. Adjuntar memo de envío de legajo	10 minutos
		3. Remitir Memo, listado y Legajos	5 minutos
6	Rúbrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección General)	1. Recepcionar Memo, Listado o Planilla y Legajos	5 minutos
		2. Interiorizarse sobre el contenido del memo y legajos	1 hora
		3. Firmar el Formulario de Rendición de Cuentas - FORC 02	40 horas
		4. Remitir legajos	1 hora
7	Recepción, Verificación y Digitalización de Legajos	1. Recibir el memo, la planilla y los legajos	5 minutos
		2. Verificación Final	8 horas
		3. Ordenar y Scanear los Legajos	40 horas
		4. Archivar	2 horas
		5. Informar	2 horas

Elaborado por:	1	Fecha:	11/04/2017
Revisado por:	2	Fecha:	11/04/2017
Aprobado por:	3	Fecha:	11/04/2017

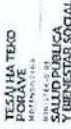
Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Yilda Fabiola Báez Ríos
Jefa Sección Rendición de Cuentas
Dpto. Contabilidad - SENASA

C.P. Agustín Cuarte Caballeros, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

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

Ing. Oscar Robén Vellacich F.
Secretario General



TETÀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Japón desde la creación del Imperio
constitucional (1871-1947)

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

Requerimientos de informe

50

PROCEDIMIENTO: Legajos de Rendición de Cuentas					
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
	Requerimientos Legales	Informe sobre Legajos de Rendición de Cuentas	Resolución de la Contraloría General de la República u otros	Organismos de Control / Dependencias Solidaristas	Según Evento
	Normas y Políticas de Operación	_____	_____	_____	_____
	Disposiciones Administrativas Internas	_____	_____	_____	_____
	Requerimientos para la Operación del Proceso	Informe Mensual de Rendición de Cuentas	Fecha: Destinatario, listado de legajos rendidos, elaborado por, firma y validación.	Dirección Administrativa y Financiera	Mensual
	Requerimientos para Cumplimiento de Obligaciones de Información	_____	_____	_____	_____

26/06/2017

27/09/2017

04/10/2017


Yilda Fabiola Báez Ríos
Jefa Sección Rendición de Cuentas
Depto. Contabilidad - SENASA

C. P. Agustín Duarte Cobos, Jefe
Departamento - Contabilidad
- ENASA - M.S.P. y B.S.

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

Lic. Oscar Ribén Vellachich F.
Secretario General





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - SENASA

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

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
(1) PROCESO: Gestion Contable							
(2) SUBPROCESO: Rendición de Cuentas							
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS	
Recepción de los documentos (legajos de pagos)	Contar con todos los documentos con el fin de respaldar el Legajo de Rendición de Cuentas	DEMORA	Tardanza en la Remisión de los Documentos	Personas, Entorno	(Por que se genera la demora) Falta de Interés, Desmotivación, Falta de Capacitación, Ausentismo	Rendición de cuentas a destiempo. Ineficiencia. Pérdida de credibilidad Institucional	
		INCUMPLIMIENTO	No se envían los legajos	Personas	Falta de Interés, Desmotivación, Falta de Capacitación, Por priorización de otros factores	Rendición de cuentas a destiempo. Ineficiencia. Pérdida de credibilidad Institucional	
		ERROR	Recibir documentaciones incompletos	Personas	Desatención. Falta de Interés, Desmotivación, Falta de Capacitación	Rendición de cuentas a destiempo. Ineficiencia. Pérdida de credibilidad Institucional	
		INEXACTITUD	Descripción equivocada o errónea de los datos	Personas, Instalaciones	Falta de Capacitación, Desatención, Desconcentración, Falta de Interés	Rendición de cuentas a destiempo. Ineficiencia. Pérdida de credibilidad Institucional	
Elaboración de Planilla FORC 02	Cumplir con el requerimiento de la Contraloría General de la República	DEMORA	Tardanza en la Elaboración de los documentos o Planillas FORC 02	Personas, Entorno	Sobre carga de trabajo, Falta de Interés, Desmotivación, Falta de Capacitación	Rendición de cuentas a destiempo. Ineficiencia. Pérdida de credibilidad Institucional	
		OMISIÓN	No se realizaron controles de interinidad y exactitud	Personas	Sobre carga de trabajo, Falta de Capacitación, Desinterés, Desmotivación	Pérdida de tiempo. Rendición de cuentas a destiempo.	
Elaboración de Memo y Listado de Legajos de Rendición de Cuentas	Documentar la entrega para la Rúbrica de las documentaciones de los Directores	INEXACTITUD	Descripción equivocada o errónea de los datos	Personas, Instalaciones	Falta de Capacitación, Desatención, Desconcentración, Falta de Interés	Rendición de cuentas a destiempo. Ineficiencia. Pérdida de credibilidad Institucional	
		DEMORA	Tardanza en la Elaboración de los memos y remisión de legajos	Personas, Entorno	Sobre carga de trabajo, Falta de Interés, Desmotivación, Falta de Capacitación	Rendición de cuentas a destiempo. Ineficiencia. Pérdida de credibilidad Institucional	

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Yilda Fabiola Báez Ríos
Jefa Sección Rendición de Cuentas
Oficina Contabilidad - SENASA

P. Agustín Duarte Salazar
 Departamento de Ciencias Exactas y Naturales
 CENABA


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



TETÄ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
KIRIBATI
P.O. BOX 1000
TARAKA, KIRIBATI

Lic. Oscar Robledo Velasco
Secretario General

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
(1) PROCESO: Gestion Contable							
(2) SUBPROCESO: Rendición de Cuentas							
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS	
Rúbrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección Administración y Finanzas DAF)	Contar con la Firma del Director Administrativo y Financiero en el Formato FORC 02, como responsable de las transferencias realizadas.	DEMORA	Tardanza en la Firma de los Documentos o Planilla FORC 02	Personas, Entorno	Sobre carga de trabajo, Priorización de otras actividades, Falta de Interés.	Rendición de cuentas a destiempo, Ineficiencia, Pérdida de credibilidad Institucional	
Recepción y Salida de Legajos de Rendición de Cuentas (Jefatura Rendición de Cuentas)	Verificar la Integridad del legajo de Rendición de Cuentas, adjuntar memo para la firma correspondiente	DEMORA	Tardanza en la Recepción y Remisión de los Documentos	Personas, Entorno	Sobre carga de trabajo, Falta de Interés, Desmotivación, Falta de Capacitación	Rendición de cuentas a destiempo, Ineficiencia, Pérdida de credibilidad Institucional	
Rúbrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección General)	Contar con la Firma del Director General en el Formato FORC 02, como responsable de las transferencias realizadas.	DEMORA	Tardanza en la Firma de los Documentos o Planilla FORC 02	Personas, Entorno	Sobre carga de trabajo, Priorización de otras actividades, Falta de Interés.	Rendición de cuentas a destiempo, Ineficiencia, Pérdida de credibilidad Institucional	
Recepción, Verificación y Digitalización de Legajos	Guarda de las documentaciones que respaldan las Operaciones de la entidad	INCUMPLIMIENTO	No se realiza la digitalización	Personas, Equipos	Falta de Interés, Desmotivación, Falta de Capacitación, Falta de Recursos Tecnológicos, Falta de Recursos Humanos	Rendición de cuentas a destiempo, Ineficiencia, Pérdida de credibilidad Institucional	
		DEMORA	No se ordenan los documentos para poder archivar en sus respectivos lugares.	Instalaciones	Falta de lugar para ubicar los legajos o expedientes	Legajos no ordenados	
Elaborado por: Yilda Baer, Lic. Rosa Sánchez				Fecha: 26/06/2017			
Revisado por: C.P. Agustín Duarte				Fecha: 27/09/2017			
Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera							



**TETÁ HATEKO
PORAYE**
MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - SENASA



**TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL**
Jajapo hande rapera ko'áño guive
construyendo el futuro hoy

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
Nº: 75

Lic. Oscar Roberto Vellacich F.
Secretario General

MACROPROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO:	
(1) PROCESO:		Gestión Contable			CÓDIGO:	
(2) SUBPROCESO:		Rendición de Cuentas			CÓDIGO:	

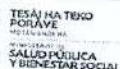
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Recepción de los documentos (legajos de pagos)	DEMORA	3	5	15	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	INCUMPLIMIENTO	3	10	30	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	ERROR	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Elaboración de Planilla FORC 02	INEXACTITUD	2	5	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	DEMORA	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	OMISIÓN	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Elaboración de Memo y Listado de Legajos de Rendición de Cuentas	INEXACTITUD	2	5	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	DEMORA	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Rúbrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección Administración y Finanzas DAF)	DEMORA	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Recepción y Salida de Legajos de Rendición de Cuentas (Jefatura Rendición de Cuentas)	DEMORA	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Rúbrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección General)	DEMORA	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Recepción, Verificación y Digitalización de Legajos	INCUMPLIMIENTO	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	DEMORA	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR

Elaborado por: Yilda Báez, Lic. Rosa Sánchez *[Firma]* Fecha: 26/06/2017

Revisado por: C.P. Agustín Duarte *[Firma]* Fecha: 27/09/2017

Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera *[Firma]* Fecha: 04/10/2017

Ing. Jorge Luis Cabrera Buenc
Director Administración y Finanzas - SENAS
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Soc.



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

TETÀ REKUÁ
GOBIERNO NACIÓN

COMPONENTE:
ESTÁNDAR:
FORMATO:
Nº:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - SENASA
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
VALORACION DE RIESGOS
Ponderación Actividades y Riesgos
80

(1) SUBPROCESO:

Rendición de Cuentas

CODIGO:

PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Recepción de los documentos (legajos de pagos)	13,79%	INCUMPLIMIENTO	21,05%
Elaboración de Planilla FORC 02	17,24%	ERROR	26,32%
Elaboración de Memo y Listado de Legajos de Rendición de Cuentas	13,79%	INEXACTITUD	21,05%
Rúbrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección Administración y Finanzas DAF)	17,24%	DEMORA	15,79%
Recepción y Salida de Legajos de Rendición de Cuentas (Jefatura Rendición de Cuentas)	10,34%	OMISIÓN	15,79%
Rúbrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección General)	17,24%		0,00%
Recepción, Verificación y Digitalización de Legajos	10,34%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
	0,00%		0,00%
Total:	100%	Total:	100%

Elaborado por: Yilda Báez, Lic. Rosa Sánchez Fecha: 26/06/2017

Revisado por: C.P. Agustín Duarte Fecha: 27/09/2017

Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera Fecha: 04/10/2017

Lic. Oscar Rubén Vellachich F.
Secretario General



Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



TESA HAITO
PORAVE
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

TESA REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - SENASA

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

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: Gestión Contable

SUBPROCESO: Rendición de Cuentas

(1) Riesgos	(A) Actividad	Recepción de los documentos (pagos de impuestos)		Elaboración de Planilla FORCOT		Elaboración de Memo y Tratado de Legajos de Rendición de Cuentas		Rubrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección Administrativa y Finanzas DAF)		Recepción y Salida de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección de Cuentas)		Rubrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección General)		Resolución, Verificación y Digitalización de Legajos		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo	
		14%		17%		14%		17%		10%		17%		10%				
		Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso			
INCUMPLIMIENTO	21,05%	30	0,871		0		0		0		0		0	40	0,871	0	1,74	2
ERROR	26,32%	40	1,452		0		0		0		0		0		0	0	1,45	3
INEXACTITUD	21,05%		0	10	0,363	10	0,290		0		0		0		0	0	0,65	4
DEMORA	15,79%	15	0,327	20	0,544	40	0,871	40	1,089	20	0,327	40	1,089	20	0,327	0	4,57	1
OMISIÓN	15,79%		0	20	0,544		0		0		0		0		0	0	0,54	5
			0		0		0		0		0		0		0	0	-	6
			0		0		0		0		0		0		0	0	-	6
			0		0		0		0		0		0		0	0	-	6
			0		0		0		0		0		0		0	0	-	6
(C) Total Actividades	100%		2,650		1,452		1,162		1,089		0,327		1,089		1,198		0,000	
(D) Priorización Actividades			1		2		4		5		7		5		3		8	

Elaborado por: Yilda Báez, Lic. Rosa Sánchez
Revisado por: C.P. Agustín Duarte
Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera

Fecha: 26/05/2017
Fecha: 27/09/2017
Fecha: 04/10/2017

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



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

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - SENASA

COMPONENTE:	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR:	VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO:	Mapa de Riesgos - Actividades
Nº:	90

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO:

PROCESO:	Gestion Contable
----------	------------------

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Rendición de Cuentas

CÓDIGO:

[illegible]

Elaborado por: Yilda Báez, Lic. Rosa Sánchez

✓ Fecha: 26/06/2017

Revisado por: C.P. Agustín Duarte

Fecha: 27/09/2017

Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera

Fecha: 04/10/2017

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General





TETÁ HATENO
PORAVE
GOBIERNO NACIONAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - SENASA



TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

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

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:			
(2) MACROPROCESO:		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
(3) PROCESO:		Gestión Contable	
(4) SUBPROCESO:		Rendición de Cuentas	
(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Rendición de Cuentas	INCUMPLIMIENTO	1,742	Desarrollar un Plan de Capacitación al funcionario en donde se recalque la importancia del cumplimiento de sus actividades y tareas. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.
	ERROR	1,452	Capacitar al Funcionario en cuanto a la realización efectiva de la actividad en tiempo y forma. Capacitar al funcionario en cuanto a los documentos que debe tener un legajo de rendición de cuentas (documentarios según la Guía de Rendición de Cuentas - CGR).
	INEXACTITUD	0,653	Capacitar al Funcionario en cuanto a la realización efectiva de la actividad en tiempo y forma. Capacitar al funcionario en cuanto a los documentos que debe tener un legajo de rendición de cuentas (documentarios según la Guía de Rendición de Cuentas - CGR).
	DEMORA	4,574	Capacitar al Funcionario en cuanto al cumplimiento en tiempo y forma de sus actividades y responsabilidades. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.
	OMISIÓN	0,544	Capacitar al Funcionario en cuanto a la importancia de la ejecución de las actividades y tareas. Establecer Políticas de Talento Humano que contemple sanciones por incumplimiento de actividades y de plazo.
		0,000	
		0,000	
		0,000	
		0,000	
		0,000	
Elaborado por: Yilda Báez, Lic. Rosa Sánchez Fecha: 26/06/2017			
Revisado por: C.P. Agustín Duarte Fecha: 27/09/2017			
Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera Fecha: 04/10/2017			

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Yilda Fabiola Báez Ríos
Jefa Sección Rendición de Cuentas
Dpto. Contabilidad - SENASA

C.P. Agustín Duarte Cobos, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Rosa V. Sánchez de López
Coordinación MECIP
SENASA

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General





TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

ACTIVIDADES DE CONTROL
PROCEDIMIENTOS
Diseño de Procedimientos
93

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gestion Contable

Rendición de Cuentas

Legajos de Bandición de Cuernavaca

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción de los documentos (legajos de pagos)	1. Recibir Documentos	Recibe los documentos del Departamento de Finanzas (legajos de pagos) de obras, consultorías, servicios básicos, mantenimiento, reparación, seguro médico, alquiler, compras varias, caja chica, viáticos, becas, embargos judiciales, prestación de alimentos, salarios de funcionarios permanentes y contratados, beneficios, bonificación, remuneración extraordinaria, adicional, escolaridad, gratificación especial, otros gastos del personal, etc.			Mesa de entrada de Rendición de Cuentas
		2. Verificar Documentos	Se verifica que los documentos remitidos por el Departamento de Finanzas contengan lo que figura en el cuaderno de remisión, Servicios Personales y Viáticos (número de Formulario C10, número de Solicitud de Transferencia de Recursos - STR, Descripción o concepto), Proveedores (número de formulario C10, número de solicitud de transferencia de recursos - STR, nombre de la empresa beneficiaria, Nota de Crédito, autorización para el cobro, número de recibo, número de factura, si consta de informe). En caso de hallarse algún tipo de error en el momento de la verificación se devuelve el expediente al Departamento de Finanzas, caso contrario se recepciona.	Chek list (listado de documentación a recibir)		Mesa de entrada de Rendición de Cuentas

C.P. Agustín Duarte Caballero, Jefe
Departamento - Contabilidad
CONSIST. MAP y BS


Yilda Fabiola Báez Pico
Jefa Sección Rendición de Cuentas
Dpto. Contabilidad - SENASA

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

3. Registrar documentos	Se acusa recibo, firma, aclaración de firma, sello y fecha, dar mesa de entrada por Sistema de Mesa de Entrada - SISME y Cuaderno de recepción de documentación del Departamento de Finanzas y Rendición de Cuentas y REMITE EL LEGAJO DE DOCUMENTOS A LA JEFA TURA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Sistema de Mesa de Entrada - SISME, Cuaderno de recepción de Rendición de Cuentas	Mesa de entrada de Rendición de Cuentas
1. Verificación de legajo	Recibe el legajo de mesa de entrada. Se realiza un control detallado del legajo en base a la Resolución Contraloría General de la República - CGR N° 653/08; se verifican que todos los documentos tengan firma y sello de aclaración, autenticación según corresponda, número de egreso, informes, resoluciones, notas aclaratorias y demás documentos que contemplen la Guía Básica Referencial de Documentos que Sustentan la Ejecución de los Principales Rubros Presupuestarios de Gastos e Ingresos. En caso de que el legajo este incompleto por falta de documentos o datos insuficientes se devuelve al Departamento de Finanzas a través de un memo. Caso contrario se continúa con el proceso, y remite al asistente de rendición de cuentas para la carga de datos.	Guía Básica Referencial de Documentos que Sustentan la Ejecución de los Principales Rubros Presupuestarios de Gastos e Ingresos	Jefatura de Rendición de Cuentas
2. Cargar datos	En la Matriz pre establecida Formulario de Rendición de Cuentas - FORC 02 se cargan los siguientes datos: número de legajo, grupo de objeto de gasto, programa o proyecto al cual pertenece, mes y año, fuente de financiamiento, número de solicitud de transferencia de recursos STR, importe o monto de la STR, importe a rendir cuenta, descripción del documento de respaldo, importe, objeto de gasto, número de asiento de obligación, número de asiento de pago o egreso, observaciones si las hubiere. Una vez cargado los datos comunica verbalmente a la Jefatura de Rendición de cuentas para la impresión	Planilla FORC 02	Asistente de Rendición de Cuentas
3. Imprimir el Formulario de Rendición de Cuentas - FORC 02	Verifica e imprime el Formulario FORC 02 en 3 (tres) copias originales y se anexa al legajo de pago y remite al asistente de rendición de cuentas	Planilla FORC 02	Jefatura de Rendición de Cuentas
4. Foliar los Legajos	Se procede a la numeración consecutiva en forma ascendente de todas las páginas y se incorpora al Legajo la carátula de rendición de cuentas. Entrega el expediente a la Jefatura de Rendición de Cuentas	Legajo de Rendición de Cuentas Foliado y Caratulado	Asistente de Rendición de Cuentas

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Yilda Fabiola Baez Ríos
Jefa Sección Rendición de Cuentas
Dpto. Contabilidad - SENASA

C.P. Fabiola Baez Ríos, Jefa de Sección Contabilidad Dpto. F. y B.S.

J.C. Rosa V. Sánchez del López
Coordinación - MECIP
SENASA



Lt. Oscar Velázquez
Secretario General

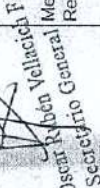
3	Elaboración de Memo y Listado de Legajos de Rendición de Cuentas	1. Elaborar memo de envío de legajo	Redactar el memo en hoja membretada, tamaño oficio, confeccionar una planilla donde conste los siguientes datos: número de legajo, programa o proyecto, grupo al cual pertenece, año, imprimir 3 (tres) originales, un original ira para la Dirección de Administración y Finanzas, el otro original para la Dirección General y el último para el registro de la Jefatura de Rendición de Cuentas, firmar y sellar. Número de Folio de Legajo. Entrega a Mesa de Entrada para que de salida al documento a través del Sistema de Mesa de Entrada SISME	Memo y Planilla de legajos	Lic. Oscar Vellachich E. Secretario General	Jefatura de Rendición de Cuentas
4	Rúbrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección Administración y Finanzas DAF)	2. Remitir memo y listado de legajos de rendición de cuentas	Registrar en el Sistema de Mesa de Entrada - SISME y en el libro de registro de documentos de la jefatura de Rendición de cuentas. Se remite el memo con la planilla y legajos de rendición de cuentas para la rubrica o firma correspondiente primeramente del Habilitado Pagador (Dirección Administrativa y Financiera), una vez firmado por el mismo se remite al Ordenador de Gastos (Director General)	Sistema de Mesa de Entrada - SISME, cuaderno de remisión de documentos de Rendición de Cuentas. Memo Planilla y Legajos	Mesa de entrada de Rendición de Cuentas	Mesa de entrada de Rendición de Cuentas
		1. Recepcionar Memo, Listado o Planilla y Legajos	Recibir el memo de la Jefatura de Rendición de Cuentas, el listado de legajos y los legajos, registrar en el Sistema de Mesa de Entrada - SISME, entregar al Coordinador Financiero	Sistema de Mesa de Entrada - SISME y cuaderno de registro de documentos	Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas - DAF	Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas - DAF
		2. Interiorizarse sobre el contenido del memo y legajos	El Coordinador Financiero verifica, clasifica y coloca el sello correspondiente a los documentos y le entrega al Director Administrativo y Financiero	Memo, Planilla y Legajos	Coordinador Financiero	Coordinador Financiero
		3. Firmar el Formulario de Rendición de Cuentas - FORC-02	El Director Administrativo y Financiero firma los Formularios de Rendición de Cuentas - FORC 02 y entrega a la Secretaría de DAF	Formulario FORC 02 firmado	Director de Administración y Finanzas (DAF)	Director de Administración y Finanzas (DAF)
		4. Remitir legajos	La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas da salida por Sistema de Mesa de Entrada - SISME y remite los legajos a la Jefatura de Rendición de Cuentas. La DAF devuelve con providencia el memo y planilla original de Rendición de Cuentas para continuar con los tramites correspondientes (A QUIEN DEVUELVE?)	Sistema de Mesa de Entrada - SISME, Memo, Planilla y Legajos de Pagos	Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas - DAF	Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas - DAF
		1. Recepcionar Memo, Listado y Legajos	Recibir el memo, la planilla y los legajos de la Dirección Administrativa y Financiera, verificar la integridad del legajo chequeando con el check list, registrar en el Sistema SISME y entregar a la Jefatura de Rendición de Cuentas	Sistema SISME, cuaderno de registro de documentos de Rendición de Cuentas	Mesa de entrada de Rendición de Cuentas	Mesa de entrada de Rendición de Cuentas

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Yilda Fabiola Báez Ríos
Jefa Sección Rendición de Cuentas
Dpto. Contabilidad - SENASA

CP. Adelyn Baez Capriles, Jefe
Departamento Contabilidad
SENASA - MACPA, R.S.

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

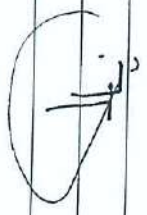
5	Recepción y Salida de Legajos de Rendición de Cuentas (Jefatura Rendición de Cuentas)	2. Adjuntar memo de envío de legajo	Se adjunta a los legajos el memo y la planilla de legajos que fueran confeccionados en la Actividad 3.1 y se entrega a Mesa de Entrada para la remisión correspondiente	Memo, Planilla y Legajos	El memo fue elaborado en la actividad 3.1	Jefatura de Rendición de Cuentas
6	Rúbrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección General)	3. Remitir Memo, listado y Legajos	Registrar en el Sistema de Mesa de Entrada - SISME y en el libro de registro de documentos de la Jefatura de Rendición de cuentas la salida de los documentos. Se remite el memo, la planilla y legajos para la rubrica o firma correspondiente del Ordenador de Gastos (Dirección General)	Sistema de Mesa de Entrada - SISME, cuaderno de remisión de documentos de Rendición de Cuentas	 Oscar P. Vellaco F. Lic. Secretario General	Mesa de entrada de Rendición de Cuentas
		1. Recepcionar Memo, Listado o Planilla y Legajos	Recibir el memo, el listado de legajos y los legajos, verificar la integridad del legajo devuelto via check list, registrar en el Sistema de Mesa de Entrada - SISME, entregar al Secretario General	Sistema de Mesa de Entrada - SISME y cuaderno de registro de documentos		Secretaría General
		2. Interiorizarse sobre el contenido del memo y legajos	El Secretario General verifica, clasifica y coloca el sello correspondiente a los documentos para la entrega al Director General	Memo, Planilla y Legajos		Secretaría General
		3. Firmar el Formulario de Rendición de Cuentas - FORC 02	El Director General firma los Formularios de Rendición de Cuentas - FORC 02 y entrega al Secretario General para la remisión a la Jefatura de Rendición de Cuentas	Formulario FORC 02 firmado		Dirección General
		4. Remitir legajos	La Secretaría General da salida por Sistema de Mesa de Entrada - SISME y remite los legajos a la Jefatura de Rendición de Cuentas. La Dirección General devuelve con providencia el memo y planilla original de Rendición de Cuentas para los tramites correspondientes	Sistema de Mesa de Entrada - SISME, Memo y Planilla de Rendición de Cuentas		Secretaría General
7	Recepción, Verificación y Digitalización de Legajos	1. Recibir el memo, la planilla y los legajos	El encargado de mesa de entrada recibe por Sistema de Mesa de Entrada - SISME el memo, planilla y legajos y remite a la Jefatura de Rendición de Cuentas	Sistema SISME, cuaderno de registro de documentos de Rendición de Cuentas		Mesa de entrada de Rendición de Cuentas
		2. Verificación Final	La jefatura de Rendición de Cuentas verifica los Formularios de Rendición de Cuentas - FORC 02 con los respaldos documentarios correspondientes que forman parte del Legajo de Rendición de Cuentas, entrega al Asistente de Rendición de Cuentas para la Digitalización correspondiente	Sistema de Servicios de Documentos Digitalizados		Jefatura de Rendición de Cuentas
		3. Ordenar y Scanear los Legajos	Ordenar y Scanear los legajos de Rendición de Cuentas	Sistema de Servicios de Documentos Digitalizados		Asistente de Rendición de Cuentas
		4. Archivar	Se archiva los Legajos por numero de legajo, grupo, programa o proyecto			Asistente de Rendición de Cuentas
		5. Informar	Eleva un informe mensual de los legajos cerrados y digitalizados al Jefe de Departamento de Contabilidad	Memo de Informe		Jefatura de Rendición de Cuentas

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
 Director Administración y Finanzas - SEMSA
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Yilda Fabiola Báez Ríos
 Jefa Sección Rendición de Cuentas
 Depto. Contabilidad - SENASA

C.P. Adolfo Puente Céspedes, J.C.,
 Departamento de Contabilidad
 SENASA - M.S.P. y B.S.

J.C. Rosa Sánchez de Hontela
 Coordinación - MECIP
 SENASA

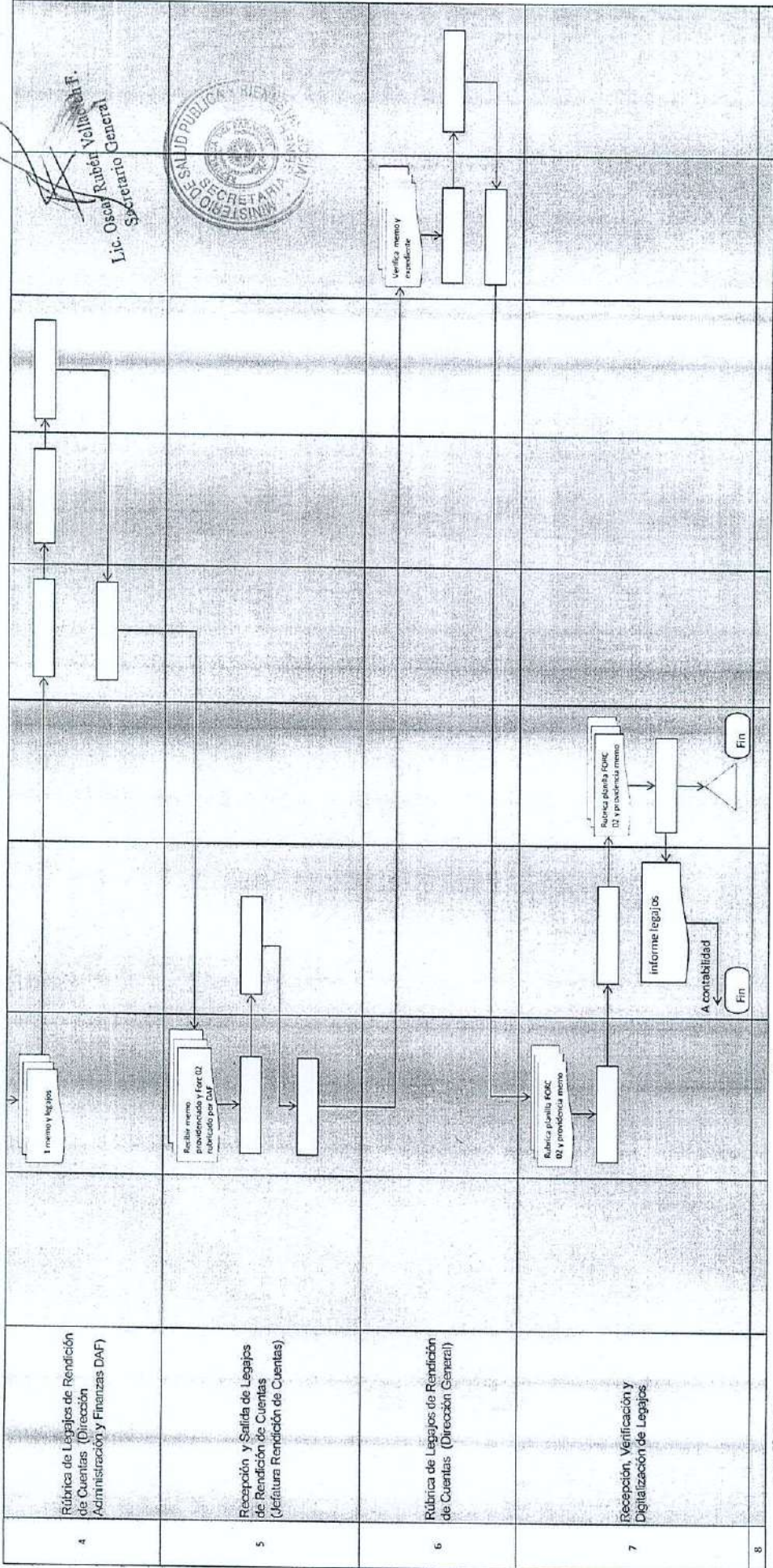
Elaborado por:	Yilda Báez, Lic. Rosa Sánchez		Fecha:	26/06/2017
Revisado por:	C.P. Agustín Duarte		Fecha:	27/09/2017
Aprobado por:	Ing. Jorge Cabrera		Fecha:	04/10/2017

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social


C.P. Agustín Duarte Caballeros, Jefe
Departamento Contabilidad
SENASA - M.S.P. y H.S.

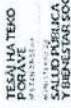

Lic. Oscar Rybén Vellacich F.
Secretario General





Elaborado por:	Yilda Biez, Lic. Rosa Sánchez	Fecha:	26/06/2017
Revisado por:	C.P. Agustín Duarte	Fecha:	27/09/2017
Aprobado por:	Ing. Jorge Cabrero	Fecha:	04/10/2017

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - SENASA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Paseo Pando 1000, La Paz, Bolivia
Tel: 2211 2211

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

ACTIVIDADES DE CONTROL
CONTROLES
Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
95

~~Lic. Oscar Kubén Vellacich F.
Secretario General~~

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO:	
(2) PROCESO:	Gestión Contable						CÓDIGO:	
(3) SUBPROCESO:	Rendición de Cuentas						CÓDIGO:	
(4) Actividad	(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 los documentos (legajos de pagos)	DEMORA	Capacitar al Funcionario en cuanto al cumplimiento en tiempo y forma de sus actividades y responsabilidades. 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	Preventivo	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida. Verificar que se haya desarrollado la Encuesta de Clima Organizacional	0,50	0,9	0,7
Recepción de los documentos (legajos de pagos)	INCUMPLIMIENTO	Desarrollar un Plan de Capacitación al funcionario en donde se recalque la importancia del cumplimiento de sus actividades y tareas. 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	Preventivo	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida. Verificar que se haya desarrollado la Encuesta de Clima Organizacional	0,40	0,9	0,7
Recepción de los documentos (legajos de pagos)	ERROR	Capacitar al Funcionario en cuanto a la realización efectiva de la actividad en tiempo y forma. Capacitar al funcionario en cuanto a los documentos que debe tener un legajo de rendición de cuentas (documentarios según la Guía de Rendición de Cuentas - CGR).	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	Preventivo	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida.	0,20	0,9	0,6

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social


Yilda Fabiola Báez Ríos
Jefa Sección Rendición de Cuentas
Dirección de Contabilidad - SENASA

C.P. A. Martin, David Cabaniss, Jefe
Departamento de Geriatria
SUNY at Albany, N.Y. 12246

Lic. Rosa V. Sánchez del Pozo
Coordinación - MECIP
SENASA

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO:	CÓDIGO:	CÓDIGO:			
(2) PROCESO: Gestion Contable											
(3) SUBPROCESO: Rendición de Cuentas											
(4) ACTIVIDAD:	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control			
Recepción de los documentos (legajos de pagos)	DEMORA	Capacitar al Funcionario en cuanto al cumplimiento en tiempo y forma de sus actividades y responsabilidades. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida. Verificar que se haya desarrollado la Encuesta de Clima Organizacional	0,33	0,9	0,62	Mantener/Implementar y Control	Preventivo			
Recepción de los documentos (legajos de pagos)	INCUMPLIMIENTO	Desarrollar un Plan de Capacitación al funcionario en donde se recalque la importancia del cumplimiento de sus actividades y tareas. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida. Verificar que se haya desarrollado la Encuesta de Clima Organizacional	0,29	0,9	0,60	Mantener/Implementar y Control	Preventivo			
Recepción de los documentos (legajos de pagos)	ERROR	Capacitar al Funcionario en cuanto a la realización efectiva de la actividad en tiempo y forma. Capacitar al funcionario en cuanto a los documentos que debe tener un legajo de rendición de cuentas (documentarios según la Guía de Rendición de Cuentas - CGR).	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida.	0,35	0,9	0,63	Mantener/Implementar y Control	Preventivo			



Ing. Jorge Luis Sabera Bueno
Director Administración y Finanzas - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



Yilda Fabiola Báez Ríos
Jefa Sección Rendición de Cuentas
Dpto. Contabilidad - SENASA



C.P. Agustín Duarte Cobarrías, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.



J.C. Rosa V. Sánchez de López
Coordinación MECIP
SENASA

Recepción y Salida de Legajos de Rendición de Cuentas (Folios de Rendición de Cuentas)	DEMORA	Capacitar al Funcionario en cuanto al cumplimiento en tiempo y forma de sus actividades y responsabilidades. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida. Verificar que se haya desarrollado la Encuesta de Clima Organizacional	0.40	0.9	0.65	Mantener/Implementar Control	Preventivo
Rúbrica de Legajos de Rendición de Cuentas (Dirección General)	DEMORA	Capacitar al Funcionario en cuanto al cumplimiento en tiempo y forma de sus actividades y responsabilidades. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario.	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida. Verificar que se haya desarrollado la Encuesta de Clima Organizacional	0.35	0.9	0.63	Mantener/Implementar Control	Preventivo
Recepción, Verificación y Digitalización de Legajos	INCUMPLIMIENTO	Desarrollar un Plan de Capacitación al funcionario en donde se recalque la importancia del cumplimiento de sus actividades y tareas. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida. Verificar que se haya desarrollado la Encuesta de Clima Organizacional	0.35	0.9	0.63	Mantener/Implementar Control	Preventivo
Recepción, Verificación y Digitalización de Legajos	OMISIÓN	Capacitar al Funcionario en cuanto a la importancia de la ejecución de las actividades y tareas. Establecer Políticas de Talento Humano que contemple sanciones por incumplimiento de actividades y de plazo.	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida. Verificar que se haya desarrollado las Políticas de Talento Humano	0.40	0.9	0.65	Mantener/Implementar Control	Preventivo
Elaborado por: Yilda Báez, Lic. Rosa Sánchez Revisado por: C.P. Agustín Duarte Aprobado por: Ing. Jorge Cabrera								Fecha: 26/06/2017
Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno Director Administración y Finanzas - SENASA Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social								Fecha: 27/09/2017
								Fecha: 04/10/2017

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
 Director Administración y Finanzas - SENASA
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Elaborado por:	Yilda Báez, Lic. Rosa Sánchez		Fecha:	26/06/2017
Revisado por:	C.P. Agustín Duarte		Fecha:	27/09/2017
Aprobado por:	Ing. Jorge Cabrera		Fecha:	04/10/2017

Ing. Jorge Luis Cabrera Bueno
 Director Administración y Finanzas - SENASA
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social


 Lic. Oscar Velásquez
 Secretario General





TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR:	INDICADORES
FORMATO:	Tablero de Indicadores de Desempeño
Nº.:	100

☐ Jefatura de Sección

✓ ✓

[illegible]

Elaborado por:	Yilda Báez, Lic. Rosa Sánchez		Fecha:	26/06/2017
Revisado por:	C.P. Agustín Duarte		Fecha:	27/09/2017
Aprobado por:	Ing. Jorge Cabrera		Fecha:	04/10/2017