



Poder Ejecutivo  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social  
Resolución S.G. N° 0392 -

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

Asunción, 05 de Julio de 2018

**VISTO:**

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

El Acta N° 04, de fecha 18 de octubre de 2016, mediante la cual los Miembros del Comité de Control Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social resuelven la validación de los documentos pertenecientes a la Dirección General de Asesoría Jurídica; conforme a lo propuesto en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP; y

**CONSIDERANDO:**

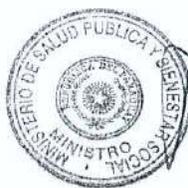
Que el Decreto N° 962/2008 modifica el título VII del Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99, De Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)", en los siguientes términos: CAPITULO II - Modelo Estándar de Control Interno: "Apruébese y adóptese 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° 21.376/98, 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° 0292 - -

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA, 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° 02/02

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

**POR TANTO;** en ejercicio de sus atribuciones legales,

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

- Artículo 1º.** Aprobar las documentaciones diseñadas en la Dirección General de Asesoría Jurídica, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social correspondientes al Macroproceso/ Proceso/Subproceso "**Gestión Jurídica/ Instrucción de Sumarios/Instrucción de Sumarios Administrativos ante Infracciones a la Legislación Sanitaria**", en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP.
- Artículo 2º.** Incluir como Anexos de la presente Resolución los siguientes documentos institucionales:
- FORMATO MECIP N° 42** "Normograma".
  - FORMATO MECIP N° 46** "Determinación de Productos, Clientes y/o Grupos del Interés".
  - FORMATO MECIP N° 47** "Determinación de Insumos y Proveedores".
  - FORMATO MECIP N° 48** "Definición de Actividades".
  - FORMATO MECIP N° 49** "Identificación de Tareas - Actividades".
  - FORMATO MECIP N° 70** "Identificación de Riesgos - Actividades".
  - FORMATO MECIP N° 75** "Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades".
  - FORMATO MECIP N° 80** "Ponderación de Riesgos - Actividades".
  - FORMATO MECIP N° 85** "Priorización de Riesgos - Actividades".
  - FORMATO MECIP N° 90** "Mapa de Riesgos - Actividades".
  - FORMATO MECIP N° 93** "Diseño de Procedimientos".
  - FORMATO MECIP N° 94** "Diseño de Flujograma".
  - FORMATO MECIP N° 95** "Diseño de Controles".



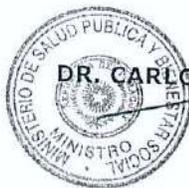


Poder Ejecutivo  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social  
Resolución S.G. N° 0392 -

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

05 de Julio de 2018  
Página N° 03/03

- Artículo 3º.** Responsabilizar a los Directores Generales, a los Responsables de los Procesos/Subprocesos del Macroproceso "Gestión Jurídica" y al Equipo Técnico MECIP, del despliegue del Mapa de Procesos Institucional aprobado mediante Resolución S.G. N° 477/2015; en concordancia con las Resoluciones S.G. N°s. 732/2014 y 479/2015, respectivamente.
- Artículo 4º.** Autorizar a los Responsables del Macroproceso/Proceso /Subproceso, 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 correspondan y cumplido, archivar.



*[Handwritten Signature]*  
DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA  
MINISTRO

**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL**  
**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 JURÍDICA**  
**CÓDIGO:**

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					(7) Nombre
CONSTITUCION NACIONAL	20-jun-92	CONSTITUCION NACIONAL	TODOS		<b>ASESORAMIENTO LEGAL / Emisión de Dictámenes</b>
LEY	836 (15/DICIEM/1980)	CODIGO SANITARIO	TODOS	Consultas sobre Normativas Dictadas por el MSPYBS como autoridad sanitaria	
LEY	1.340/88	REPRIME EL TRAFICO ILCITO DE ESTUPEFACIENTES Y DROGAS PELIGROSAS Y OTROS DELITOS AFINES Y ESTABLECE MEDIDAS DE PREVENCION Y RECUPERACION DE FARMACO DEPENDIENTES	TODOS		
LEY	213/93	CODIGO DEL TRABAJO	TODOS		
LEY	1.119/97	DE LOS PRODUCTOS PARA LA SALUD Y OTROS	TODOS		
LEY	1.626/00	DE LA FUNCION PUBLICA	TODOS		
LEY	2051/03	DE CONTRATACIONES PUBLICAS	TODOS	Consultas sobre ejecución de contratos y procedimientos de rescision contractual (Art. 59)	
LEY	3.361/07 y DTO. 6.538/11 Reglamentario	DE RESIDUOS GENERADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y AFINES	TODOS		
LEY	5.508 (01/OCTUB/2015)	PROMOCION, PROTECCION DE LA MATERNIDAD Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA	TODOS		
DECRETO	8.342/95	ESTABLECE NORMAS REGULATORIAS A LOS ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS Y AFINES	TODOS		
DECRETO	31.376/98	NUEVA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL MSPYBS	TODOS		
RESOLUCIÓN D.G.RR.HH.	3.397 (31/JULIO/2009)	REGLAMENTO INTERNO PARA LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PERSONAL CONTRATADO DEL MSPYBS	TODOS		
LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES RELACIONADAS Y APLICADAS EN EL AMBITO DE LA SALUD					

*Aminda Maldonado Sagvier*  
**ABOG. AMINDA E. MALDONADO SAGVIER**  
 Dirección de Sumarios D.G.A.J.  
 M.S.P. y B.S.

*Lázaro Benítez*  
**Dr. Lázaro Benítez**  
 M.G.A.B. M.A.E.  
 Reg. Prof. N° 4423



*Oscar R. Vella*  
**OSCAR R. VELLA**  
 SECRETARIO

NORMOGRAMA						
(1) Macroproceso: GESTION JURIDICA			CÓDIGO:			
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica	
						(7) Nombre
CONSTITUCION NACIONAL	20-jun-92	CONSTITUCION NACIONAL	TODOS		REPRESENTACION LEGAL / Ejercicio de la Defensa Legal de la Institución	
LEY	836 (15/DICIEM/1980)	CODIGO SANITARIO	TODOS			
LEY	1.160/97	CODIGO PENAL	TODOS			
LEY	1.286/98	CODIGO PROCESAL PENAL	TODOS (Art. 284 - Denuncia)			
LEY	1.626/00	DE LA FUNCION PUBLICA	TODOS			
LEY	1.160/97	CODIGO PROCESAL PENAL	Art. 228		REPRESENTACION LEGAL / Atención de Requerimientos legales externos	
LEY	1.337/88	CODIGO PROCESAL CIVIL	Art. 371			
CONSTITUCION NACIONAL	20-jun-92	CONSTITUCION NACIONAL	Art. 17		INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS / Promoción de Demandas Sumariales Contra Funcionarios	
LEY	1.337/88	CODIGO PROCESAL CIVIL	Arts. 215 y 686			
LEY	1.626/00	DE LA FUNCION PUBLICA	Art. 68, 69, 71, 73 al 85			
DECRETO	360 (20/SETIEM/2013)	REGULA EL PROCEDIMIENTO SUMARIAL ADMINISTRATIVO PARA LA INVESTIGACION Y LA APLICACION DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS EN EL CAPITULO XI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY 1.626/00	TODOS			
RESOLUCIÓN D.G.RR.HH.	3.397 (31/JULIO/2009)	REGLAMENTO INTERNO PARA LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PERSONAL CONTRATADO DEL MSPYBS	TODOS			
RESOLUCIÓN S.F.P.	236 (19/NOVIEM/2013)	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO SUMARIAL CONFORME AL DECRETO 380/13				

*Aboc. Amalia Maldonado Saguer*  
 Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
 M.S.P. y B.S.

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



*Oscar Villacís*  
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

NORMOGRAMA						
(1) Macroproceso: GESTION JURIDICA		CÓDIGO:				
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre	
LEY	836 (15/DICIEM/1980)	CODIGO SANITARIO	TODOS (y especialmente el Procedimiento establecido en los Arts. 315 al 320)		INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS / Instrucción de Sumarios Administrativos ante Infracciones a la Legislación Sanitaria	
LEY	1.340/88	REPRIME EL TRAFICO ILCITO DE ESTUPEFACIENTES Y DROGAS PELIGROSAS Y OTROS DELITOS AFINES Y ESTABLECE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RECUPERACION DE FARMACO DEPENDIENTES	TODOS			
LEY	1.119/97	DE LOS PRODUCTOS PARA LA SALUD Y OTROS	TODOS			
LEY	3.361/07 y D.T.O. 6.538/11 Reglamentario	DE RESIDUOS GENERADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y AFINES	TODOS			
LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES RELACIONADAS Y APLICADAS EN EL AMBITO DE LA SALUD						

Elaborado por: Abog. Amina E. Maldonado Seguíer - COORDINADORA MECIP / D.G. Asesoría Jurídica

Fecha:

Revisado por: Abog. Rocío Fernández de Brites - DIRECTORA GENERAL / D.G. Asesoría Jurídica

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

*Amina E. Maldonado Seguíer*  
ABOG. AMINA E. MALDONADO SAGUIER  
Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
M.S.P. y B.S.

*Dr. Lázaro Benítez*  
M.G.A.M. - M.A.E.  
Reg. Prof. N° 2423  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL



*Oscar Vellón*  
OSCAR VELLÓN  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> 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 : GESTION JURIDICA		CÓDIGO:
(2) PROCESO: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS		CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS ANTE INFRACCIONES A LA LEGISLACION		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
RESOLUCION CONCLUSIVA DE SUMARIO ADMINISTRATIVO	1. Resolución Firmada por la Máxima Autoridad del MSPYBS 2. Aplica sanciones o medidas correctivas a los establecimientos sumariados, y en caso de no existir faltas declara la inocencia.	1. Instituciones encargadas de realizar la rectoría del área (INAN, DINAVISA, DESYTS, LCSP, DIGESA y otros) 2.La ciudadanía en general
E <b>orado por:</b> Abog. Amina E. Maldonado Saquier - COORDINADORA MECIP/D.G. Asesoría Jurídica		<b>Fecha:</b>
Revisado por: Abog. Rocío Fernández de Brítez - DIRECTORA GENERAL/D.G. Asesoría Jurídica		<b>Fecha:</b>
Aprobado por:		

*Amina E. Maldonado Saquier*  
 ABOG. AMINA E. MALDONADO SAGUIER  
 Dirección de Sumarios D.G.A.J.  
 M.S.P. y B.S.

*Dr. Lázaro Benítez*  
 M.G. A.T. - M.A. MECIP - V.M.S.  
 Reg. Prof. N.º 2423

*Osvaldo Vellacoche*  
 OSVALDO VELLACOCHO  
 SECRETARÍA GENERAL  
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso Nº: 47		
(1) MACROPROCESO : GESTION JURIDICA		CÓDIGO:
(2) PROCESO: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS		CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS ANTE INFRACCIONES A LA LEGISLACION SANITARIA		CÓDIGO:
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
Actas de Inspección	1. Documento por el cual se deja constancia de la inspección realizada al establecimiento, resaltando las supuestas irregularidades detectadas .	1. Instituciones encargadas del Control y Rectoría, según las áreas de su competencia (INAN, DINAVISA, DESYTS, LCSP, DIGESA y otros)
Denuncias	1. Notas 2. Informaciones periodísticas 3. Anuncios publicitarios.	1. Presentadas por empresas o particulares, poniendo a conocimiento supuestas faltas de orden sanitaria.
Elaborado por: Abog. Amina E. Maldonado Saguier - COORDINADORA MECIP / D.G. Asesoría Jurídica		Fecha:
Revisado por: Abog. Rocío Fernández de Brites - DIRECTORA GENERAL / D.G. Asesoría Jurídica		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

*Amina E. Maldonado Saguier*  
 ASOC. AMINA E. MALDONADO SAGUIER  
 Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
 M.S.P. y B.S.

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

OSCAR R. VELLACIO  
 SECRETARIO GENERAL  
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN JURIDICA CÓDIGO:

(2) PROCESO: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS CÓDIGO:

(3) OBJETIVO: Investigar y emitir dictamen acerca de posibles faltas administrativas y/o hechos punibles.

(4) SUBPROCESO Instrucción de Sumarios Administrativos ante infracciones a la Legislación Sanitaria  
CÓDIGO:

(5) OBJETIVO: Investigar las infracciones de orden sanitario, garantizar el ejercicio de la defensa y recomendar la aplicación o no de las sanciones y/o medidas correctivas.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

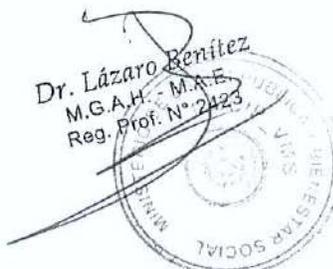
(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Inicial: Recepción de Expedientes	Recibir y registrar el ingreso del expediente. Numerar Resolución
Verificación de Expediente	Recibir y verificar el expediente
Registración del Expediente	Asentar los datos y detalles específicos del sumario
Autorización de Entrega al Juez Instructor	Emitir el documento que avale la entrega al Juez Instructor
Remisión del Expediente al Juez Instructor Designado	Entregar el documento e indicar los plazos para la presentación de conclusión
Iniciación del Sumario Administrativo	Dar inicio al sumario administrativo en tiempo y forma indicando las diligencias a realizar en el proceso
Gestión de Notificación	Remitir copia del expediente y poner a conocimiento del afectado (sumariado) el inicio del sumario garantizando el ejercicio de la defensa, comunicar fecha y hora de audiencia.
Verificación y Registración de Notificaciones	Controlar el correcto diligenciamiento y llenado del informe de notificación
Gestión de Solicitud de Informes	Preparar y remitir los oficios a las instituciones correspondientes
Recepción de Oficios	Recibir y gestionar la contestación de los informes o documentos solicitados en el oficio
Actualización de Expediente e Inclusión de Contestaciones	Recibir, agregar al expediente y foliar.
Declaración de los Sumariados	Asentar en acta lo manifestado por la parte sumariada, y en caso de la presentación de descargo, dejar asentada dicha circunstancia.
Emisión de Informe Conclusivo	Presentar informe y recomendaciones en base a la valoración de las pruebas obrantes en el expediente.
Recepción y Verificación de Informe Conclusivo	Recibir y examinar el expediente
Elaboración de Proyecto de Resolución	Preparar los documentos para ponerlos a consideración de la Máxima Autoridad
Emisión de Resolución	Emitir un documento conclusivo con fuerza legal

Dr. Lázaro Benítez  
M.G.A.H. - M.E.  
Reg. Prof. 22423

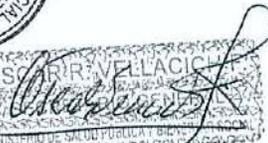
ABOG. AMINA E. MALDONADO SACUER  
Dirección de Sumarios, D.G.A.J.  
M.S.P. y B.S.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Recepción y Registración del Sumario Concluido	Recibir el documento, actualizar los registros, asentando la efectiva conclusión del sumario y posteriormente dar continuidad a los tramites para su notificación
Notificación de la Resolución	Poner a conocimiento de las partes la conclusión del sumario
Final: Archivo de Notificaciones	Agregar las notificaciones al expediente principal para su resguardo y conservación
Elaborado por: Abog. Amina E. Maldonado Saguier - COORDINADORA MECIP/DGAJ Fecha:	
Revisado por: Abog. Rocio Fernández de Britez - DIRECTORA GENERAL/DGAJ Fecha:	
Aprobado por: Fecha:	

  
 ABOG. AMINA E. MALDONADO SAGUIER  
 Dirección de Sumarios D.G.A.J.  
 M.S.P. y B.S.

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



  
 OSORIO VELAZQUEZ  
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCION: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos  
 N°: 49  
 MACROPROCESO: GESTION JURIDICA  
 PROCESO: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS

SUBPROCESO: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS ANTE INFRACCIONES A LA LEGISLACION SANITARIA

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)	Responsable
1	RECEPCION DE EXPEDIENTES	1 Recibir el expediente	Mínimo 5 minutos por expte. / Máximo 15 minutos	AUXILIAR MESA DE ENTRADA
		2 Remitir a la Dirección de Sumarios	Mínimo 24 horas / Máximo 72 horas	MESA DE ENTRADA
2	VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	1 Recepcionar el expediente	Mínimo 5 minutos por expte./ Máximo 15 minutos	MESA DE ENTRADA DIRECCION DE SUMARIOS
		2 Verificar el expediente de sumario administrativo	Mínimo 24 horas / Máximo 72 horas	DIRECTOR DE SUMARIOS
		3 Remitir expte. al Dpto. de Control de Sumarios	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	DIRECTOR DE SUMARIOS
3	REGISTRACION DEL EXPEDIENTE	1 Recepcionar el expediente	Mínimo 5 minutos por expte./ Máximo 15 minutos	JEFE DPTO. DE CONTROL DE SUMARIOS
		2 Registrar los datos del expediente de sumario	Mínimo 15 minutos por expte. / Máximo 30 minutos	JEFE DPTO. DE CONTROL DE SUMARIOS
		3 Elaborar documento para remitir expediente al Juez Instructor	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	JEFE DPTO. DE CONTROL DE SUMARIOS
4	AUTORIZACION DE ENTREGA AL JUEZ INSTRUCTOR	1 Recibir el expediente	Mínimo 15 minutos por expte. / Máximo 30 minutos	DIRECTOR DE SUMARIOS
		2 Firmar el Memorádum y remitir el expediente al Departamento de Control de Sumarios	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	DIRECTOR DE SUMARIOS
5	REMISION DE EXPEDIENTE AL JUEZ INSTRUCTOR DESIGNADO	1. Recibir el expediente	Mínimo 10 minutos / Máximo 20 horas	DPTO. CONTROL DE SUMARIOS
		2. Efectivizar la entrega del sumario al Juez Instructor	Mínimo 24 horas / Máximo 72 horas	DPTO. CONTROL DE SUMARIOS

*Amina E. Maldonado Sagüier*  
 ABOG. AMINA E. MALDONADO SAGÜIER  
 Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
 M.S.P. y B.S.

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



*Oscar Vellacich*  
 OSCAR VELLACICH  
 DIRECTOR GENERAL  
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)	Responsable
6	INICIACION DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO	1 Recepcionar el expediente	Mínimo 10 minutos / Máximo 20 horas	JUEZ INSTRUCTOR
		2 Emitir la Primera Providencia	Mínimo 24 horas / Máximo 72 horas	JUEZ INSTRUCTOR
		3 Registrar en el cronograma de audiencias la fecha y hora señaladas	Mínimo 10 minutos / Máximo 20 minutos	JUEZ INSTRUCTOR
		4 Preparar Cédula de Notificación	Mínimo 24 horas / Máximo 72 horas	SECRETARIO DEL SUMARIO
		5 Realizar copia para traslado	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	SECRETARIO DEL SUMARIO
		6 Entregar la Cedula de notificación al Dpto. de Control de Sumarios	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	SECRETARIO DEL SUMARIO
		7 Recibir la cédula de notificación y las copias para traslado	Mínimo 15 minutos por expte. / Máximo 30 minutos	JEFE DPTO. DE CONTROL DE SUMARIOS
		8 Entregar la cédula de notificación y las copias para traslado al Departamento de Notificaciones para su diligenciamiento.	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	JEFE DPTO. DE CONTROL DE SUMARIOS
7	GESTION DE NOTIFICACION	1 Recepcionar la cédula de notificación y las copias para traslado	Mínimo 5 minutos por expediente / Máximo 15 minutos	JEFE DE DPTO. DE NOTIFICACIONES
		2 Solicitar la asignación de transporte	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	JEFE DE DPTO. DE NOTIFICACIONES
		3. Notificar al/los sumariados	Mínimo 2 días / Máximo 15 días	UJIER NOTIFICADOR
		4 Elaborar el informe de la Notificación realizada	Mínimo 10 minutos / Máximo 20 minutos	UJIER NOTIFICADOR
8	VERIFICACION Y REGISTRACION DE NOTIFICACIONES	1. Recibir expediente	Mínimo 5 minutos por expediente / Máximo 15	JEFE DPTO. DE NOTIFICACIONES
		2. Verificar la notificación	Mínimo 5 minutos / Máximo 20 minutos	JEFE DE DPTO. DE NOTIFICACIONES
		3. Remitir al Juzgado de Instrucción	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	JEFE DPTO. DE NOTIFICACIONES
9	GESTION DE SOLICITUD DE INFORMES	1 Recepcionar la Notificación diligenciada	Mínimo 5 minutos por expediente / Máximo 15 minutos	SECRETARIO DEL SUMARIO
		2 Elaborar los oficios, pedidos de informes o documentaciones	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	SECRETARIO DEL SUMARIO
		3 Remitir los oficios	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	SECRETARIO DEL SUMARIO
10	RECEPCION DE OFICIOS	1 Recibir y procesar el oficio remitido por el Juzgado de Instrucción	Mínimo 24 horas / Máximo 72 horas	Instituciones o dependencias, relacionadas con la solicitud de los informes o documentos según providencia.
		2 Remitir la contestación del Oficio	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	
11	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE E INCLUSION DE CONTESTACIONES	1 Recepcionar las contestaciones	Mínimo 5 minutos por expediente / Máximo 15 minutos	SECRETARIO DEL SUMARIO
		2. Incluir las respuestas al expediente	Mínimo 10 minutos / Máximo 20 minutos	SECRETARIO DEL SUMARIO

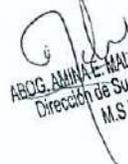
ABOG. AMINA E. MALDONADO SAGUIER  
 Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
 M.S.P. y B.S.

Dr. Azaró Benítez  
 M.G. de M.A.E.  
 Reg. Prof. No. 1125

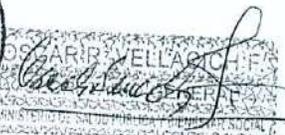


Dr. María Velliscich  
 M.G. de M.A.E.  
 Reg. Prof. No. 1125

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)	Responsable
12	DECLARACION DE LOS SUMARIADOS	1. Poner el expediente a disposición del Juzgado y de los afectados, en el día de la audiencia.	Mínimo 10 minutos / Máximo 15 minutos	SECRETARIO DEL SUMARIO
		2 Solicitar las documentaciones que acrediten la identidad o representación del declarante	Mínimo 5 minutos / Máximo 10 minutos	JUEZ INSTRUCTOR Y SECRETARIO
		3 Recepcionar documentaciones que el sumariado desee presentar	Mínimo 5 minutos / Máximo 10 minutos	SECRETARIO DEL SUMARIO
		4 Labrar acta y realizar las preguntas referentes a la causa que se investiga, o dejar constancia de la incomparecencia.	Mínimo 20 minutos / Máximo 40 minutos	SECRETARIO DEL SUMARIO
		5 Leer y firmar el acta	Mínimo 5 minutos / Máximo 10 minutos	JUEZ / SECRETARIO / DECLARANTE
13	EMISION DE INFORME CONCLUSIVO	1 Analizar las documentaciones del expediente	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	JUEZ INSTRUCTOR
		2 Elaborar Informe conclusivo	Mínimo 3 días / Máximo 10 días	JUEZ INSTRUCTOR
		3 Remitir el informe conclusivo a la Dirección de Sumarios	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	JUEZ INSTRUCTOR
14	RECEPCION Y VERIFICACION DE INFORME CONCLUSIVO	1. Recibir	Mínimo 5 minutos por expediente / Máximo 15 minutos	MESA DE ENTRADA - DIRECCION DE SUMARIOS
		2 Remitir expte. al Dpto. De Control de Sumarios	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	DIRECTOR DE SUMARIOS
		3 Verificar el expediente y elaborar pyto. de providencia.	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	DPTO. CONTROL DE SUMARIOS
		4. Fimar Providencia y poner el expediente a consideración de la Dirección General	Mínimo 24 horas / Máximo 72 horas	DIRECTOR DE SUMARIOS
		5. Remitir expediente a la Dirección de Dictámenes	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	DIRECTOR DE SUMARIOS
15	ELABORACION DE PYTO. DE RESOLUCION	1. Recibir expediente	Mínimo 5 minutos por expte. / Máximo 15 minutos	MESA DE ENTRADA - DIRECCION DE DICTAMENES
		2 Designar al abogado	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	DIRECTOR DE DICTAMENES
		3 Remitir el expte. al profesional designado	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	MESA DE ENTRADA - DIRECCION DE DICTAMENES
		4 Elaborar Proyecto de Resolución	Mínimo 48 horas / Máximo 5 días	ABOGADO DESIGNADO
		5 Verificar el Proyecto de Resolución.	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES
		6 Remitir a la Dirección de Dictámenes	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	MESA DE ENTRADA - DIRECCION DE DICTAMENES
		7 Entregar Proyecto de Resolución	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	DIRECCION DE DICTAMENES
		8 Gestionar Firma de Resolución	Mínimo 24 horas / Máximo 72 horas	DIRECCION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
16	EMISION DE RESOLUCION	1 Firmar Resolución	Mínimo 48 horas / Máximo 5 días	MAXIMA AUTORIDAD

  
 ARDO AMÍN MALDONADO SAGNER  
 Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
 M.S.P. y B.S.



OS CARIP VELLARQUE  
  
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)	Responsable
17	RECEPCION Y REGISTRACION DEL SUMARIO CONCLUIDO	1 Numerar la Resolución	Mínimo 5 minutos por expte. / Máximo 15 minutos	MESA DE ENTRADA D.G. ASESORIA JURIDICA
		2 Remitir a la Dirección de Sumarios	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	MESA DE ENTRADA
		3 Recepcionar el expediente, registrar el ingreso del expediente en la Dirección de Sumarios	Mínimo 5 minutos por expte. / Máximo 15 minutos	MESA DE ENTRADA DIRECCION DE SUMARIOS
		4 Remitir expte. al Dpto. de Control de Sumarios	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	MESA DE ENTRADA
		5 Registrar los datos de la resolución conclusiva del sumario	Mínimo 15 minutos por expte. / Máximo 30 minutos	JEFE DPTO. DE CONTROL DE SUMARIOS
		6 Remitir Expte. al Dpto. de Notificaciones	Mínimo 24 horas / Máximo 72 horas	JEFE DPTO. DE CONTROL DE SUMARIOS
18	NOTIFICACION DE LA RESOLUCION	1 Recepcionar el expediente de sumario concluido	Mínimo 5 minutos por expte. / Máximo 15 minutos	DPTO. DE NOTIFICACIONES
		2 Elaborar las cédulas de notificación	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	UJIER NOTIFICADOR
		3 Remitir el expte. original al Dpto. de Archivo para su resguardo.	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	DPTO. DE NOTIFICACIONES
		4 Notificar a los sumariados y las instituciones denunciantes	Mínimo 2 días / Máximo 15 días	UJIER NOTIFICADOR
		5 Redactar informe de Notificación diligenciada	Mínimo 10 minutos / Máximo 20 minutos	UJIER NOTIFICADOR
		6 Remitir cédulas de notificación al Departamento de Archivo.	Mínimo 24 horas / Máximo 48 horas	JEFE DE DPTO. DE NOTIFICACIONES
19	ARCHIVO DE NOTIFICACIONES	1 Recibir las cédulas de notificación.	Mínimo 5 minutos por expte. / Máximo 15 minutos	JEFE DPTO. DE ARCHIVO ESTADISTICAS
		2 Archivar las cédulas de notificación en el expediente de sumario administrativo	Mínimo 24 horas/ Máximo 72 horas	JEFE DPTO. DE ARCHIVO ESTADISTICAS

Elaborado por: Abog. Amina E. Maldonado Saguer - COORDINADORA MECIP/DGAJ

Revisado por: Abog. Rocío Fernández de Britez - DIRECTORA GENERAL/DGAJ

Aprobado por:

ABOG. AMINA E. MALDONADO SAGUER  
Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
M.S.P. y B.S.



OSCAR VELLACICH  
SECRETARIA GENERAL

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
RECEPCION DE EXPEDIENTES	Recibir y registrar el ingreso del expediente, Numerar Resolución	Demora - Operativa Fallos de Software - Tecnológico	Tardanza en la recepción y remisión del expediente. Falta en el sistema SIMESE que impida el registro de los movimientos del expediente (Entrada/Salida)	Persona - Responsable de Mesa de Entrada Equipos - Sistemas informáticos	Sobrecarga de trabajo, responder informes solicitados por usuarios sobre el estado de sus expedientes, cantidad de recursos humanos insuficientes.	Retardo para el inicio de tramites relacionados al proceso
VERIFICACION DE EXPEDIENTE	Recibir y verificar el expediente	Demora - Operativa	Tardanza en el análisis de las documentaciones del expediente	Persona - Jefe Departamento de Control de Sumarios	Falta de tiempo. Sobrecarga de trabajo	Retardo excesivo para el inicio de tramites del proceso
REGISTRACION DEL EXPEDIENTE	Asentar los datos y detalles específicos del sumario	Demora - Operativa Error - Documental	Tardanza en la recepción, verificación y registro del expediente Asentar de forma errónea o de manera incompleta los datos del sumario	Persona - Jefe Departamento de Control de Sumarios	Falta de tiempo. Sobrecarga de trabajo Sobrecarga de trabajo	Imposibilidad de acceder o proporcionar información precisa y oportuna. Proporcionar datos erróneos o información desactualizada
AUTORIZACION DE ENTREGA AL JUEZ INSTRUCTOR	Emittir el documento que avale la entrega al Juez Instructor	Error - Documental	Emittiendo un documento (Memorándum/Notificación) de entrega que contenga datos erróneos sobre el juez designado u otras informaciones relacionadas al expediente de sumario.	Persona - Director de Sumarios	Falta de tiempo. Sobre carga de trabajo.	Retardo en el inicio del sumario, pérdida de tiempo y de recursos humanos ante la necesidad de rellamar los documentos.
REMISION DE EXPTA AL JUEZ INSTRUCTOR DESIGNADO	Entregar el documento e indicar los plazos para la presentación de conclusión	Demora - Operativa	Tardanza en la recepción del expediente	Persona - Juez Instructor	Sobrecarga de trabajo, coincidir con otras actividades pre establecidas	Retardo en el inicio del sumario
INICIACION DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO	Dar inicio al Sumario en tiempo y forma indicando las diligencias a realizar en el proceso	Demora - Operativa Error - documental	Tardanza en la recepción o retiro del expediente Equívocación en la redacción de la providencia o en la transcripción de la cédula de notificación	Persona - Juez Instructor Persona - Juez Instructor, Secretario	Falta de tiempo. Sobrecarga de trabajo Desatención, sobrecarga de trabajo	Retardo en el inicio del sumario Necesidades insatisfechas
GESTION DE NOTIFICACION	Remittir copia del expediente y poner a conocimiento del afectado (sumariado) el inicio del sumario garantizando el ejercicio a la defensa, comunicar la fecha y hora de audiencia.	Delatorio - Tecnológico Demora - operativa	Fotocopiadora dañada Retraza en el procesamiento de la notificación.	Equipos Persona - Ujier Notificador Equipos - Vehículo	Desperdicios en la fotocopiadora o falta de insumos que permitan la elaboración de las copias para traslado. Sobrecarga de trabajo, falta de movilidad (vehículo), imposibilidad de ser incluidos en el itinerario de notificaciones, elaborado en razón de la distancia.	Necesidades insatisfechas, imposibilidad de realizar la notificación a los afectados. Necesidad de modificar o reasignar las fechas de señalamiento de audiencia
VERIFICACION Y REGISTRACION DE NOTIFICACIONES	Controlar el correcto diligenciamiento y llenado del informe de notificación	Demora - Operativa	Datos incompletos o equivocados sobre la dirección del establecimiento y los responsables o destinatarios de la notificación.	Persona - Inspectores/Instituciones/Denunciados	Desatención, sobrecarga de trabajo, falta de interés	Pérdida de Información. Imposibilidad de llevar adelante el procedimiento de sumario, al no ser posible individualizar a los responsables o ante la falta de ubicación del establecimiento sumariado, para hacer efectiva la notificación.
GESTION DE SOLICITUD DE INFORMES	Preparar y remittir los oficios a las instituciones correspondientes	Demora - Operativa	Tardanza en la verificación de la Cédula de Notificación	Persona - Jefe Dpto. de Notificaciones	Sobrecarga de trabajo	Retardo en la entrega y agregación de la cedula de notificación al expediente principal
RECEPCION DE OFICIOS	Recibir y gestionar la contestación de los informes o documentos solicitados en el oficio	Demora - Operativa	Retraza en la elaboración de los Oficios de solicitudes de informes	Persona - Secretario del Sumario	Sobrecarga de trabajo	Retardo en la remisión de los Oficios
ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE E INCLUSION DE CONTENCIACIONES	Recibir y agregar al expediente	Demora - Operativa	Retraza en el procesamiento de los datos o documentaciones solicitadas por el Juzgado de Instrucción.	Persona - Encargados de dar tramite y respuesta en las Instituciones de destino.	Sobrecarga de trabajo, desinterés.	No contar con elementos que permitan al Juez, valorar con claridad y exactitud, la situación investigada en el sumario.
			Tardanza en la agregación de los documentos al expediente de sumarios.	Persona - Secretario del Sumario	Sobre carga de trabajo	Pérdida de Información, que podría ser de utilidad para ser contrastada, en el momento de la declaración de los sumariados.

*Dr. Lázaro Benítez*  
 M.G.S. H. M.A.F.E.  
 Reg. Prof. N° 2423

*ABOG. ANA E. MALDONADO SANCHEZ*  
 Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
 M.S.P. y B.S.



OSCAR RIVERO  
 SECRETARÍA GENERAL

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
DECLARACION DE LOS SUMARIADOS	Asentar en acta lo manifestado por la parte sumariada, y en caso de la presentación de descargo, dejar asentada dicha circunstancia.	Error - Documental	Asentar de forma errada los datos del responsable o proponente del establecimiento o persona sumariada.	Persona - Secretario del Sumario/Juez Instructor	Desatención - Sobrecarga de Trabajo	Pérdida económica, para el caso de aplicación de sanciones de multa, ante la imposibilidad de individualizar al o los responsables del establecimiento en infracción.
EMISION DE INFORME CONCLUSIVO	Presentar informe y recomendaciones en base a la valoración de las pruebas obrantes en el expediente.	Prevaricato - Operativo Demora - Operativa	Emisión de informe haciendo alusión o aplicación de forma errada, disposiciones legales. Retraza en la presentación de informe conclusivo	Persona - Juez Instructor Persona - Juez Instructor	Desatención - Sobrecarga de Trabajo Sobrecarga de trabajo	Pérdida de imagen, Pérdida económica. Pérdida de imagen, Pérdida económica.
RECEPCION Y VERIFICACION DE INFORME CONCLUSIVO	Recibir y examinar el expediente	Demora - Operativa	Retraza en la recepción, verificación y procesamiento del expediente.	Persona - Dpto. Control de Sumarios	Sobrecarga de Trabajo	Retraza excesivo en la remisión del expediente para la emisión del Dictamen y Proyecto de Resolución
ELABORACION DE PROYECTO DE RESOLUCION	Preparar los documentos para ponerlos a consideración de la Máxima Autoridad	Demora - Documental	Retraza en la aprobación del documento	Persona - Dirección General	Falta de Tiempo, Sobrecarga de trabajo, Priorizar otras actividades inherentes al cargo.	Pérdida económica, para el caso de aplicación de sanciones de multa, ante la posibilidad de plantearse la prescripción de la acción o la prerenación de la instancia.
EMISION DE RESOLUCION	Emisión de documento conclusivo con fuerza legal	Demora - Documental	Retraza en la aprobación y firma de la Resolución	Persona - Máxima Autoridad	Falta de Tiempo, Sobrecarga de trabajo, Priorizar otras actividades inherentes al cargo.	Pérdida económica, para el caso de aplicación de sanciones de multa, ante la posibilidad de plantearse la prescripción de la acción o la prerenación de la instancia.
RECEPCION Y REGISTRACION DE SUMARIO CONCLUIDO	Recibir el documento, actualizar los registros asentando la efectiva conclusión del sumario, y posteriormente dar continuidad a los tramites para su notificación.	Demora - Operativa Error - Documental	Retraza en la recepción y verificación del expediente, o en la asignación de la numeración correspondiente a la Resolución emitida. Asentar de forma errada los datos relacionados al sumario y la conclusión del mismo.	Persona - Responsable de Mesa de Entrada Persona - Jefe Departamento de Control de Sumarios	Sobrecarga de Trabajo, Ausentismo. Sobrecarga de trabajo	Pérdida económica Proporcionar datos erróneos o información desactualizada
NOTIFICACION DE LA RESOLUCION	Poner a conocimiento de las partes la conclusión del sumario	Demora - Operativa	Retraza en el procesamiento de la notificación.	Persona - Ujier Notificador Equipos - Vehículo	Sobrecarga de trabajo, falta de movilidad (vehículo), imposibilidad de ser incluidos en el itinerario de notificaciones, elaborado en razón de la distancia.	Pérdida económica
ARCHIVO DE NOTIFICACIONES	Agregar las notificaciones al expediente principal para su resguardo y conservación	Error - Operativo Deterioro - Documental	Acción equivocada en el archivo de documentos (archivo de documentos en legajos que no corresponden) Poner en mal estado, dañar o perder el documento.	Persona - Auxiliar o Encargado del Dpto. de Archivo. Infraestructura	Sobrecarga de trabajo, Falta de tiempo, desatención al momento de archivar los documentos. Condiciones inadecuadas de almacenamiento	Pérdida de información, extravío del documento. Pérdida de información, extravío del documento.
Elaborado por: Abog. Amma E. Maldonado Saguler - COORDINADORA MECIP / D.G. Asesoría Jurídica						
Revisado por: Abog. Rocio Fernández de Brito - DIRECTORA GENERAL / D.G. Asesoría Jurídica						
Aprobado por:						

Dr. Lázaro Benítez  
M.G.A.H. MAE  
Reg. Prof. N° 27423

Abog. Amma E. Maldonado Saguler  
M.S. 18.18.18  
Director de Sumario D.G.A.J.



OSIR VELAQUEZ  
SECRETARIO GENERAL

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

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

Macroproceso: GESTIÓN JURÍDICA Código:  
 (1) Proceso: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS Código:  
 (2) Subproceso: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS ANTE INFRACCIONES A LA LEGISLACION SANITARIA Código:

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad (ALTA/MEDIA/BAJA)	(6) Impacto (GRAVE/MODERADO/LEVE)	(7) Calificación		
RECEPCION DE EXPEDIENTES	Demora - Operativa	MEDIA	MODERADO	20	MODERADO	Incorporación de recursos humanos, prever cobertura de ausencias.
	Fallas de Software - Tecnológico	MEDIA	GRAVE	40	IMPORTANTE	Establecer un cronograma de mantenimiento preventivo de software
VERIFICACION DE EXPEDIENTES	Demora - Operativa	MEDIA	MODERADO	20	MODERADO	Implementar el uso de cronogramas, estableciendo días y horario para verificaciones. Incorporación de recursos humanos, prever cobertura de ausencias.
REGISTRACION DEL EXPEDIENTE	Demora - Operativa	MEDIA	MODERADO	20	MODERADO	Incorporación de recursos humanos.
AUTORIZACION DE ENTREGA AL JUEZ INSTRUCTOR	Error - Documental	BAJA	MODERADO	10	TOLERABLE	Aceptar el riesgo
	Error - Documental	MEDIA	LEVE	10	TOLERABLE	Aceptar el riesgo
REMISION DE EXPEDIENTE AL JUEZ INSTRUCTOR	Demora - Operativa	MEDIA	MODERADO	20	MODERADO	Incorporación de recursos humanos para la distribución de documentos.
EMISION DE INFORME ADMINISTRATIVO	Demora - Operativa	MEDIA	MODERADO	20	MODERADO	Establecer plazos máximos para el inicio de trámites.
	Error - documental	BAJA	MODERADO	10	TOLERABLE	Aceptar el riesgo
	Deterioro - Tecnológico	MEDIA	MODERADO	20	MODERADO	Establecer un cronograma de mantenimiento preventivo de equipos.
GESTION DE NOTIFICACION	Demora - operativa	MEDIA	GRAVE	40	IMPORTANTE	Incorporación de recursos humanos y mayor disponibilidad de transporte.
	Inexactitud - documental	MEDIA	GRAVE	40	IMPORTANTE	Implementación de croquis, insertar mayores detalles en las actas de inspección y establecer lugares referenciales que permitan individualizar con exactitud la ubicación y los datos del propietario del local.
VERIFICACION Y REGISTRACION DE NOTIFICACIONES	Demora - Operativa	BAJA	LEVE	5	ACEPTABLE	Aceptar el riesgo
GESTION DE SOLICITUD DE INFORMES	Demora - Operativa	BAJA	LEVE	5	ACEPTABLE	Aceptar el riesgo
	Inexactitud - documental	BAJA	GRAVE	20	MODERADO	Implementación de control previo a la remisión del documentos, por un responsable independiente.
RECEPCION DE OFICIOS	Demora - Operativa	MEDIA	MODERADO	20	MODERADO	Incorporación de plazos para la contestación.
ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE E INCLUSION DE CONTESTACIONES	Demora - Operativa	BAJA	MODERADO	10	TOLERABLE	Disponer su inmediata incorporación al expediente.
DECLARACION DE SUMARIADOS	Error - Documental	BAJA	GRAVE	20	MODERADO	Realizar controles verificando la correspondencia entre los datos asentados y la documentación presentada.
EMISION DE INFORME CONCLUSIVO	Prevaricato - Operativo	BAJA	GRAVE	20	MODERADO	Realizar controles verificando a correspondencia entre los artículos mencionados en el informe y la norma descripta.
	Demora - Operativa	MEDIA	MODERADO	20	MODERADO	Priorizar la elaboración de los informes
RECEPCION Y VERIFICACION DE INFORME CONCLUSIVO	Demora - Operativa	BAJA	MODERADO	10	TOLERABLE	Aceptar el riesgo
ELABORACION DE PROYECTO DE RESOLUCION	Demora - Documental	BAJA	MODERADO	10	TOLERABLE	Aceptar el riesgo
EMISION DE RESOLUCION	Demora - Documental	MEDIA	GRAVE	40	IMPORTANTE	Cumplir los plazos establecidos, agendar fechas a fin de poner los documentos a consideración de la Máxima Autoridad.
RECEPCION Y REGISTRACION DEL EXPEDIENTE	Demora - Operativa	BAJA	MODERADO	10	TOLERABLE	Aceptar el riesgo
NOTIFICACION DE LA RESOLUCION	Error - Documental	BAJA	MODERADO	10	TOLERABLE	Aceptar el riesgo
	Demora - Operativa	MEDIA	MODERADO	20	MODERADO	Incorporación de recursos humanos y mayor disponibilidad de transporte
ARCHIVO DE NOTIFICACIONES	Error - Operativo	BAJA	MODERADO	10	TOLERABLE	Aceptar el riesgo
	Deterioro - Documental	BAJA	GRAVE	20	MODERADO	Establecer mecanismos de mantenimiento preventivo y condiciones adecuadas para su custodia y almacenamiento.

Elaborado por: Abog. Amina E. Maldonado Saquier - COORDINADORA MECIP/D.G. Asesoría Jurídica Fecha:  
 Revisado por: Abog. Rocio Fernández de Ertez - DIRECTORA GENERAL/D.G. Asesoría Jurídica Fecha:  
 Aprobado por: Fecha:

*Amina E. Maldonado Saquier*  
 ABOG. AMINA E. MALDONADO SAGUIER  
 Dirección de Sumarios - D.S.A.J.  
 M.S.P. y B.S.

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



*Rocio Fernández de Ertez*  
 SECRETARIA GENERAL  
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  
 ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS  
 FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos  
 N°: 80  
 (1)Subproceso INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS ANTE INFRACCIONES A LA LEGISLACION SANITARIA Código:

PONDERACION ACTIVIDADES		
(2) Actividades	(3) Ponderación %	
Recepción de expediente	4%	3
Verificación del expediente	4%	3
Registración del expediente	4%	3
Autorización de entrega al Juez Instructor	3%	2
Remisión de expediente al Juez instructor designado	6%	5
Iniciación del sumario administrativo	6%	5
Gestión de notificación	6%	5
Verificación y Registración de notificaciones	4%	3
Gestión de solicitud de informes	5%	4
Recepción de Oficios	6%	5
Actualización e inclusión de contestaciones	3%	2
Distribución de los sumariados	6%	5
Emisión de informe conclusivo	6%	5
Recepción y verificación de informe conclusivo	5%	4
Elaboración de Pyto. De resolución	6%	5
Emisión de resolución	6%	5
Recepción y registración del sumario concluido	4%	3
Notificación de la resolución	6%	5
Archivo de notificaciones	6%	5
<b>Total:</b>	<b>100%</b>	<b>77</b>

PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES		
(4) Riesgos	(5) Ponderación %	
Demora - Operativa	11%	3
Demora - Documental	14%	4
Fallas de Software - Tecnológico	11%	3
Error - Documental	11%	3
Deterioro - Tecnológico	18%	5
Inexactitud - documental	11%	3
Prevaricato - Operativo	14%	4
Deterioro - Documental	11%	3
<b>Total:</b>	<b>100%</b>	<b>28</b>

Elaborado por: Abog. Amina E. Maldonado Saguier - COORDINADORA MECIP / D.G. Asesoría Jurídica Fecha:

Revisado por: Abog. Amina E. Maldonado Saguier - DIRECTORA GENERAL / D.G. Asesoría Jurídica Fecha:

Aprobado por: Fecha:

*Amina E. Maldonado Saguier*  
 ABOG. AMINA E. MALDONADO SAGUIER  
 Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
 M.S.P. y.B.S.

*Dr. Lázaro Benítez*  
 M.G.A.H. M.A.E. MECIP V.M.S.  
 Reg. Prof. N° 2423



*OSCAR VELLACICH*  
 SECRETARIO GENERAL  
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL



**INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS**

**FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades**

**N°: 90**

**MACROPROCESO: GESTION JURIDICA**

**CÓDIGO:**

**PROCESO: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS**

**CÓDIGO:**

**SUBPROCESO: INSTRUCCIÓN DE SUMARIO ADMINISTRATIVO ANTE INFRACCIONES A LA LEGISLACIÓN SANITARIA**

**CÓDIGO:**

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
DEMORA - OPERATIVA	Tardanza en el cumplimiento de un procedimiento operativo	1,18	1
DEMORA - DOCUMENTAL	Retrazo en la aprobación y firma de la documentos	0,46	2
INEXACTITUD - DOCUMENTAL	Datos incompletos o equivocados .	0,39	3
ERROR - DOCUMENTAL	Equivocación en la redacción de la providencia o en la transcripción de la cédula de notificación	0,39	4
PREVARICATO - OPERATIVO	Emitir informe aplicando de forma errada, disposiciones legales.	0,19	5
FALLAS DE SOFTWARE - TECNOLÓGICO	Falla en el sistema SIMSESE que impida el registro de los movimientos del expediente (Entrada/Salida)	0,17	6
DETERIORO - DOCUMENTAL	Poner en mal estado, dañar o perder el documento.	0,14	7
DETERIORO - TECNOLÓGICO	Daños que impiden el funcionamiento del equipo	0,12	8

**Elaborado por:** Abog. Amina E.

**Fecha:**

**Revisado por:** Abog. Rocío Fernández

**Fecha:**

**Aprobado por:**

**Fecha:**

ABOG. AMINA E. MARDONADO SAGUIER  
 Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
 M.S.P. y B.S.

Dr. Lázaro Benítez  
 M.G.A.H. - M.A.E.  
 Reg. Prof. N° 2123



OSCAR RIVERO  
 SECRETARÍA GENERAL  
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
EST PROCEDIMIENTOS						
FOF Diseño de Procedimientos						
Nº: 93						
MACROPROCESO: GESTION JURIDICA					CÓDIGO:	
PROCESO: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS					CÓDIGO:	
SUBPROCESO: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS ANTE INFRACCIONES A LA LEGISLACION SANITARIA						
CÓDIGO:						
PROCEDIMIENTO:						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	RECEPCION DE EXPEDIENTES	1 Recibir el expediente	Registrar en el Sistema los datos relacionados al expediente, que ya cuenta con numeración anterior (SIMESE), incluir el número de resolución que dispone la instrucción de sumario	SIMESE	EMISION DE DICTAMENES	AUXILIAR MESA DE ENTRADA - DIRECCION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
		2 Remitir a la Dirección de Sumarios	Registrar la salida del expediente	Planilla/Libro de salidas SIMESE		
2	VERIFICACION DE EXPEDIENTE	1 Recepcionar el expediente	Firmar la planilla o libro de salida de expedientes/Registrar ingreso	Planilla/Libro de salidas SIMESE		MESA DE ENTRADA DIRECCION DE SUMARIOS
		2 Verificar el expediente de sumario administrativo	Examinar las documentaciones del expediente e indicando las observaciones al mismo, firmar providencia para remitir expediente al Departamento de Control de Sumarios.	Firma de Providencia		DIRECTOR DE SUMARIOS
		3 Remitir expte. al Dpto. de Control de Sumarios	Registrando en el libro y al sistema la salida del expediente.	Planilla/Libro de salidas SIMESE		MESA DE ENTRADA - DIRECCION DE SUMARIOS
3	REGISTRACION DEL EXPEDIENTE	1 Recepcionar el expediente	Firmar la planilla o libro de salida de expedientes/Registrar ingreso	Planilla/Libro de salidas SIMESE		JEFE DPTO. DE CONTROL DE SUMARIOS
		2 Registrar los datos del expediente de sumario	Asentar pormenorizadamente los datos del expediente en la Planilla de Control de Sumarios indicando el origen y motivos del mismo.	Registro de Control de Sumarios		
		3 Elaborar documento para remitir expediente al Juez Instructor	Preparar el Proyecto de Memorándum para remitir el expediente al Juez Instructor y ponerlo a consideración del Director de Sumarios	Memo Interno, Registro de Control de Sumarios		
4	AUTORIZACION DE ENTREGA AL JUEZ INSTRUCTOR	1 Recibir el expediente	Verificar el contenido del Memo Interno a ser remitido al Juez Instructor			DIRECTOR DE SUMARIOS
		2 Firmar el Memorándum y remitir expediente al Departamento de Control de Sumarios	Refrendar el documento que autoriza y remite el expediente	Archivo de Memorandos /Planilla de Control/Expte.		
5	REMISION DE EXPEDIENTE AL JUEZ INSTRUCTOR DESIGNADO	1. Recibir expediente	Recepcionar el expediente incluyendo el Memo Interno firmado por el Director			DPTO. CONTROL DE SUMARIOS
		2. Efectivizar la entrega del sumario al Juez Instructor	Remitir el expte. al profesional designado Juez instructor, registrar la fecha de recepción y el plazo para la conclusión del mismo.	Archivo de Memos Internos emitidos / Planilla de Control de Sumarios		

ABOG. AMINHA MALDONADO SAGUIER  
Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
M.S.P. y B.S.

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

SECRETARIA GENERAL  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

OSCAR VELLACHE  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	INICIACION DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO	1 Recepcionar el expediente	Firmar los documentos de recepción del expediente, anexas y foliar al mismo una copia del Memo Interno indicando la fecha de recepción.	Memo Interno/COPIA		JUEZ INSTRUCTOR
		2 Emitir la Primera Providencia	Redactar un escrito dando inicio al Sumario Administrativo, designar Secretario/a, señalar fecha y hora de audiencia, disponer se corra traslado de los documentos a la parte sumariada, y ordenar el diligenciamiento de los oficios o informes correspondientes.	Expediente de Sumario/Escrito (Providencia)		
		3 Registrar en el cronograma de audiencias la fecha y hora señaladas	Verificar la disponibilidad del día y hora señalados, y asentar en la planilla los datos, para evitar superposiciones.	Cronograma de Audiencia		SECRETARIO DEL SUMARIO
		4 Preparar Cédula de Notificación	Transcribir textualmente la providencia emitida por el Juzgado de Instrucción	Cédula de Notificación		
		5 Realizar copia para traslado	Foliar el expediente original (en número y letra) y posteriormente, realizar copia íntegra de todos los documentos del mismo, firmando y sellando cada copia.	Expediente de Sumario/COPIA		
		6 Entregar la Cédula de notificación al Dpto. de Control de Sumarios	Realizar tres ejemplares de la cédula de notificación, una de ellas para la recepción por parte del Dpto. de Control de Sumarios, y acompañando las copias para traslado	Expediente de Sumario/Tres ejemplares de la cédula de notificación.		
		7 Recibir la cédula de notificación y las copias para traslado.	Firmar una copia de la cédula de notificación y entregar la misma al secretario del sumario, luego actualizar la Planilla de Control de Sumarios, asentar la fecha de primera providencia, la fecha y hora de la audiencia	Registro de Control de Sumarios		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUMARIOS
		8 Entregar la cédula de notificación y las copias para traslado al Departamento de Notificaciones, para su diligenciamiento.	Asentar en un registro habilitado para la entrega al Dpto. de Notificaciones con firma y fecha de entrega del expediente.	Registro de Control de Sumarios		
7	GESTION DE NOTIFICACION	1 Recepcionar la cédula de notificación y las copias para traslado	Recibir las documentaciones, verificarlas y entregarlas al Ujier designado	Registro de Notificaciones		JEFE DE DPTO. DE NOTIFICACIONES
		2 Solicitar la asignación de transporte	Elaborar nota de solicitud de asignación de transporte para el traslado del ujier a la dirección indicada en la cédula.	Nota de Solicitud		
		3. Notificar al/los sumariados	Trasladarse hasta la dirección indicada en la cédula de notificación, hacer entrega al destinatario (sumariado) acompañar las copias para traslado indicando de cuantos fojas está compuesto, solicitar al destinatario firme al pie de la notificación e individualice sus datos, indicando la fecha y hora de recepción de los documentos.	Cédula de Notificación		UJIER NOTIFICADOR
		4 Elaborar el informe de la Notificación realizada	Redactar el acta o informe de la notificación realizada, indicar la fecha y hora, los datos del notificado, si fue recibido o se negaron a firmar, si encontró o no el lugar y luego entregar la cédula al Departamento de Notificaciones.	Cédula de Notificación		
8	VERIFICACION Y REGISTRACION DE NOTIFICACIONES	1. Recibir la cédula de notificación diligenciada	Asentar en el registro de notificaciones diligenciadas	Registro de Notificaciones		JEFE DE DPTO. DE NOTIFICACIONES
		2. Verificar la notificación	Constatar que el documento cuenta con el informe el ujier, como así también verificar la fecha de diligenciamiento del mismo			
		3 Remitir al Juzgado de instrucción.	Remitir la cédula de notificación diligenciada al Juez o Secretario del sumario			
9	GESTION DE SOLICITUD DE INFORMES	1 Recepcionar la Notificación diligenciada	Recibir la Cédula de Notificación, agregar al expediente de sumario y foliar dicho documento.	Expediente de Sumario		SECRETARIO DEL SUMARIO
		2 Elaborar los oficios, pedidos de informes o documentaciones.	Redactar los oficios, en base a la providencia del Juez			
		3 Remitir los oficios	Entregar los oficios a la dependencia o institución de destino.			
10	RECEPCION DE OFICIOS	1 Recibir y procesar el oficio remitido por el Juzgado de Instrucción	Registrar el ingreso del documento, en el libro de entradas y en el sistema SIMESE, firmar y sellar una de las copias del oficio y entregar la misma al solicitante.	SIMESE, Expediente de Sumario		Instituciones o dependencias, relacionadas con la solicitud de los informes o documentos según providencia.
		2 Remitir la contestación del oficio	Remitir al juzgado la respuesta al oficio recepcionado			
11	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE E INCLUSION DE CONTESTACIONES	1 Recepcionar las contestaciones	Recibir las notas y documentaciones presentadas en respuesta a los oficios.	Expediente de Sumario		SECRETARIO DEL SUMARIO
		2. Incluir las respuestas al expediente	Agregar al expediente de sumario las respuestas recibidas de las instituciones, en forma cronológica y foliando las mismas, para su posterior valoración.			

ABOG. AMINA E. MALDONADO SAGUIER  
Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
M.S.P. y B.S.



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
12	DECLARACION DE LOS SUMARIADOS	1. Poner el expediente a disposición del juzgado y de los afectados, en el día de la audiencia.	Verificar previamente la correcta foliatura del expediente y que se encuentren agregados los informes y documentaciones presentadas.	Expediente de Sumario		SECRETARIO DEL SUMARIO
		2 Solicitar las documentaciones que acrediten la identidad o representación del declarante	Solicitar al sumariado o declarante documento de identidad o al representante las documentaciones, dejar constancia de la concurrencia y determinar en que calidad ( <i>Propietario, Apoderado, Representante Legal, Regente u otros</i> ), pudiendo acreditarse con poder notarial o carta poder.	Acta de Declaración		JUEZ INSTRUCTOR Y SECRETARIO
		3 Recepcionar documentaciones que el sumariado desee presentar	Recibir el descargo y los medios probatorios que la parte sumariada desee presentar en su defensa.	Expediente de Sumario		
		4 Labrar acta y realizar las preguntas referentes a la causa que se investiga, o dejar constancia de la incomparecencia.	Formular las preguntas conforme a la denuncia o supuestas faltas atribuidas al sumariado/a y asentar lo manifestado por el declarante. En caso de incomparecencia labrar acta e indicar si fueron legal y debidamente notificados, y la presentación o no de documentos que acrediten justa causa de la inasistencia.	Acta de Declaración		JUEZ INSTRUCTOR
		5 Leer y firmar el acta	Leer el acta y luego de la aprobación de su contenido, firmar, el declarante, el Juez y el Secretario o Actuario, agregar el acta al expediente de sumario y foliarla, como también las documentaciones que hayan sido presentadas en ese acto.	Acta de Declaración		SECRETARIO DEL SUMARIO
13	EMISION DE INFORME CONCLUSIVO	1 Analizar las documentaciones del expediente	Verificar los documentos obrantes en el expediente	Expediente de Sumario		JUEZ INSTRUCTOR
		2 Elaborar informe conclusivo	Analizar el expediente y recomendar la aplicación de sanción, sobreseimiento o el archivo del expediente en base a la valoración de las pruebas.			
		3 Remitir el informe conclusivo a la Dirección de Sumarios	Presentar el expediente original del sumario y el informe conclusivo	SIMESE		
14	RECEPCION Y VERIFICACION DE INFORME CONCLUSIVO	1. Recibir el expediente	Registrar el ingreso del expediente, en el libro de entradas y en el sistema SIMESE, firmar y sellar una de las copias del informe y entregar la misma al juez o secretario	SIMESE / Expediente de Sumario / Libro de Entradas		MESA DE ENTRADAS - DIRECCION DE SUMARIOS
		2 Remitir expte. al Dpto. De Control de Sumarios	Providenciar la remisión del expediente, con las indicaciones u observaciones en el mismo.	SIMESE		DIRECTOR DE SUMARIOS
		3 Verificar el expediente y elaborar pyto. de providencia	Verificar el expediente y en base a las observaciones, recomendar las modificaciones o elaborar proyecto de providencia para remitir a la Dirección General.	Registro de Control de Sumarios		DPTO. CONTROL DE SUMARIOS
		4. Firmar Providencia y poner el expediente a consideración de la Dirección General	Retrendar la providencia, y poner el expediente a consideración de la Dirección General, cuya providencia dispondrá remitir el expte. a la Dirección de Dictámenes.	SIMESE		DIRECTOR DE SUMARIOS
		5. Remitir expediente a la Dirección de Dictámenes	Registrar en el cuaderno y en el sistema SIMESE la salida del expediente	SIMESE / Archivo de Memorandos / Expediente de Sumario		MESA DE ENTRADAS - DIRECCION DE SUMARIOS

ABOG. AMANDA MALDONADO SAGUÉ  
Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
M.S.P. y B.S.

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



OSCAR VELLACICH  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
15	ELABORACION DE PYTO. DE RESOLUCION	1. Recibir expediente	Registrar en el cuaderno y en el sistema SIMESE el ingreso del expediente.	EXPEDIENTE SIMESE		MESA DE ENTRADAS - DIRECCION DE DICTAMENES
		2 Designar al abogado	Designar al profesional que elaborará el proyecto de resolución (por providencia)	EXPEDIENTE		DIRECTOR DE DICTAMENES
		3 Remitir Expediente al Profesional Designado	Registrar en una planilla habilitada para el control	PLANILLA		MESA DE ENTRADA - DIRECCION DE DICTAMENES
		4 Elaborar pyto. de Resolución	Recibir y elaborar proyecto de resolución tomando como base el informe conclusivo del Juez Instructor, excepto en casos en que la providencia de Dirección General indique otra circunstancia.	EXPEDIENTE DE SUMARIO		ABOGADO DESIGNADO
		5 Verificar el proyecto de Resolución	Examinar el proyecto, y solicitar las modificaciones y correcciones necesarias, ponerlo a consideración de la Dirección Dictámenes.	SIMSESE		JEFE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES
		6 Remitir a la Dirección de Dictámenes	Registrar la salida del expediente.	SIMSESE		MESA DE ENTRADA DIRECCION DE DICTAMENES
		7 Entregar de Proyecto de Resolución	Elevar el proyecto de resolución a conocimiento de la Dirección General			DIRECCION DE DICTAMENES
		8 Gestionar Firma de Resolución	Elevar el proyecto de resolución a consideración de la Máxima Autoridad.	EXPEDIENTE - SIMESE		DIRECCION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
16	EMISION DE RESOLUCION	1 Firmar Resolución	Aprobar la resolución mediante la firma de la máxima autoridad.	RESOLUCION / EXPEDIENTE		MAXIMA AUTORIDAD
17	RECEPCION Y REGISTRACION DEL SUMARIO CONCLUIDO	1 Numerar la Resolución	Recepcionar e insertar la numeración correlativa y la fecha de emisión de la Resolución A.J.	Archivo de Resoluciones		MESA DE ENTRADA D.G. ASESORIA JURIDICA
		2 Remitir a la Dirección de Sumarios	Registrar la salida del expediente	Planilla/Libro de salidas SIMESE		MESA DE ENTRADA DIRECCION DE SUMARIOS
		3 Recepcionar el expediente, registrar ingreso de expediente en la Dirección de sumarios.	Firmar la planilla o libro de salida de expedientes/Registrar ingreso	Planilla/Libro de salidas SIMESE		
		4 Remitir expte. al Dpto. de Control de Sumarios	Registrar en el libro de salidas la remisión del expte.	Planilla/Libro de salidas SIMESE		JEFE DPTO. DE CONTROL DE SUMARIOS
		5 Registrar los datos de la resolución conclusiva del sumario	Asentar los datos de la resolución conclusiva en la Planilla de Control de Sumarios (registrar en el número de resolución correspondiente a la instrucción de sumario, a fin de que el mismo figure como concluida por resolución ministerial)	Planilla de Control de Sumarios.		
		6 Remitir Expte. al Dpto. de Notificaciones	Registrar en la planilla de entrega	Planilla		
18	NOTIFICACION DE LA RESOLUCION	1 Recepcionar el expediente de sumario concluido	Recibir las documentaciones y firmar la planilla	Registro de Notificaciones		DPTO. DE NOTIFICACIONES
		2 Elaborar las cédulas de notificación	Transcribir textualmente la parte resolutive, de la Resolución emitida por la Máxima autoridad - PASA A LA ACTIVIDAD 7 TAREAS 2, 3 Y 4	CEDULA DE NOTIFICACION		UJIER NOTIFICADOR
		3 Remitir el expte. original al Dpto. de Archivo para su resguardo.	Registrar la salida del expediente	Planilla / Registro de Exptes.		DPTO. DE NOTIFICACIONES
		4 Notificar a los sumariados y las instituciones denunciadas	Solicitar la provisión de transporte para trasladarse a las direcciones indicadas en las cédulas de notificación	NOTA DE SOLICITUD		UJIER NOTIFICADOR
		5 Redactar informe de Notificación diligenciada	Redactar el acta o informe de la notificación realizada, indicando la fecha/hora, y detalles de la recepción o no del mismo y luego entregar la cédula de notificación al Jefe del Dpto. de Notificaciones	CEDULA DE NOTIFICACION		UJIER NOTIFICADOR
		6 Remitir cédulas de notificación al Departamento de Archivo	Registrar la entrega de las notificaciones (detallar la fecha del diligenciamiento de la notificación)	PLANILLA DE REGISTRO DE ENTREGA		JEFE DPTO. DE NOTIFICACIONES
19	ARCHIVO DE NOTIFICACIONES	1 Recibir las cédulas de notificación	Firmar la planilla o registro de notificaciones	PLANILLA / REGISTRO DE ENTREGA		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO / ESTADISTICAS
		2 Archivar las cédulas de notificación en el expediente de sumario administrativo	Anexar al expediente original las cédulas diligenciadas, foliando las mismas en forma cronológica.	EXPEDIENTE DE SUMARIO / SIMESE		

Elaborado por: Abog. Amina E. Maldonado Saguer - COORDINADORA MECIP/D.G. Asesoría Jurídica Fecha:

Revisado por: Abog. Rocío Fernández de Brites - DIRECTORA GENERAL / D.G. Asesoría Jurídica Fecha:

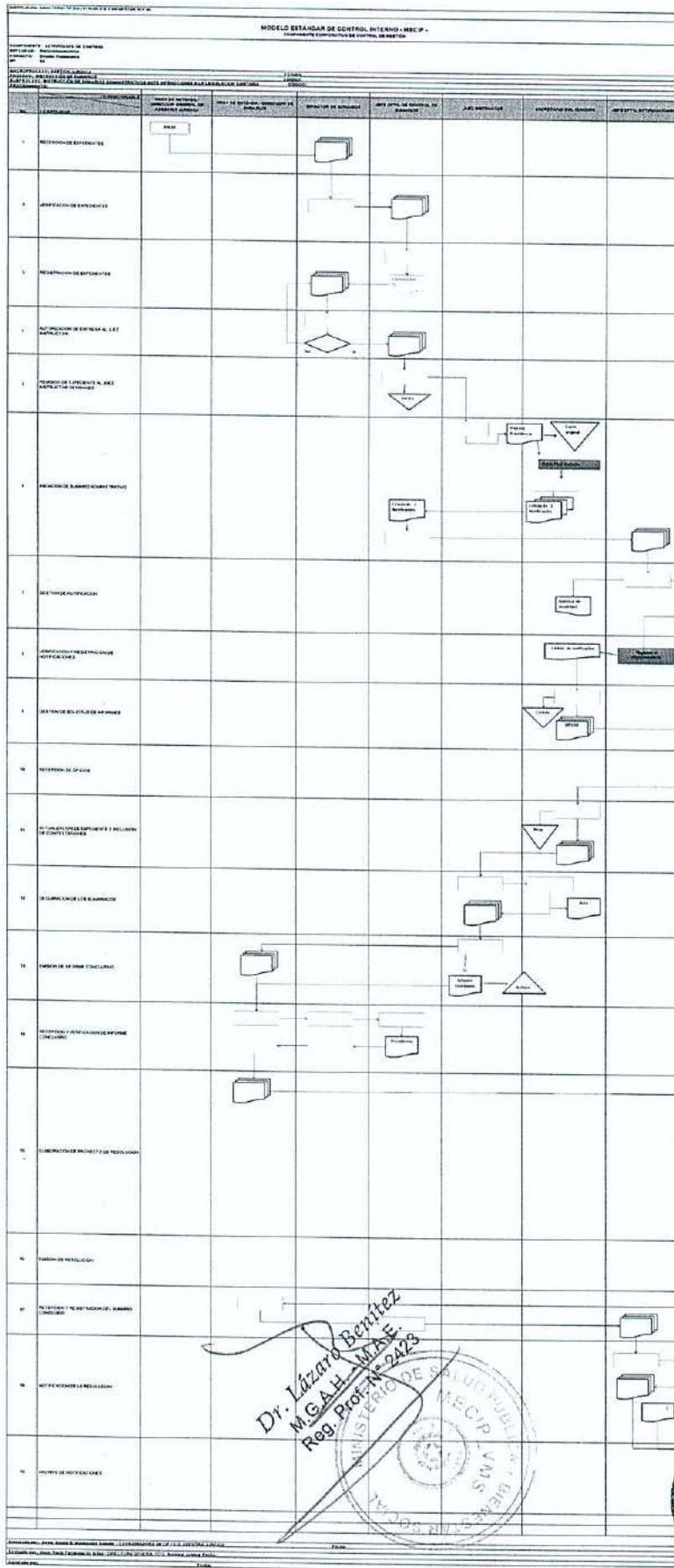
Aprobado por: Fecha:

ABOG. AMINA E. MALDONADO SAGUER  
Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
M.S.P. y B.S.



OSCAR WELLAG CHIE  
SECRETARIA GENERAL  
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL





*Dr. Lázaro Benítez*  
 M.G.A.H. - M.A.E.  
 Reg. Prof. N° 2473

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL  
 MECIP



OSCAR R. VELLACHO F.  
 SECRETARÍA GENERAL SOCIAL  
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL  
 Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
 N.S.P. y B.S.

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

**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  
 N°: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA  
 CÓDIGO:   
 (2) PROCESO: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS  
 CÓDIGO:   
 (3) SUBPROCESO: INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS ANTE INFRACCIONES A LA LEGISLACION SANITARIA  
 CÓDIGO:   
 (4) ACTIVIDAD:   
 CÓDIGO:

ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
RECEPCION DE EXPEDIENTES	Demora - Operativa	Incorporación de recursos humanos, prever cobertura de ausencias.	Prevenir el riesgo	Preventivo	Verificación periódica de listado de movimiento de expedientes (SIMESE)	0,67	0,7	0,69
	Fallas de Software - Tecnológico	Establecer un cronograma de mantenimiento preventivo de software	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir	Preventivo	Verificar la existencia de un cronograma de mantenimiento y seguimiento permanente a la ejecución del cronograma	0,71	0,7	0,71
VERIFICACION DE EXPEDIENTE	Demora - Operativa	Implementar el uso de cronogramas, estableciendo días y horario para verificaciones. Incorporación de recursos humanos, prever cobertura de ausencias.	Prevenir el riesgo	Preventivo	Verificación periódica al cumplimiento del cronograma. Establecer planilla de entradas/salidas de documentos para facilitar el control	0,67	0,7	0,7

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL  
 MECIP - VMS  
 Dr. Lisardo Bertréiz  
 M.G.A.H. - M.A.B.  
 Reg. Prof. N° 2423

ABOG. ANINA E. MALDONADO SAGUIEK  
 Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
 N.S.P. y B.S.

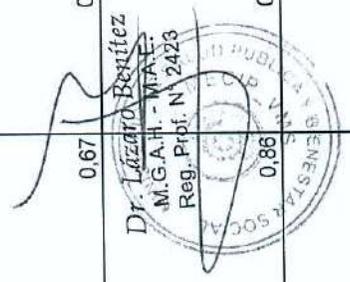
ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
REGISTRACION DEL EXPEDIENTE	Demora - Operativa	Incorporación de recursos humanos.	Prevenir el riesgo	Preventivo	Verificación diaria del cumplimiento de las tareas asignadas y los recursos humanos disponibles.	0,67	0,7	0,7
REMISION DE EXPTE AL JUEZ INSTRUCTOR DESIGNADO	Demora - Operativa	Incorporación de recursos humanos para la distribución de documentos.	Prevenir el riesgo, proteger la institución	Preventivo	Implementación del listado de documentos para remisión, permitiendo el chequeo de los que esten pendientes de entrega.	0,67	0,7	0,7
INICIACION DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO	Demora - Operativa	Establecer plazos máximos para el inicio de trámites.	Prevenir el riesgo	Preventivo	Verificación del cumplimiento del plazo para inicio, comparando fechas en los documentos	1	0,9	1,0
	Deterioro - Tecnológico	Establecer un cronograma de mantenimiento preventivo de equipos.	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir	Preventivo	Verificación de la existencia de un cronograma de mantenimiento y dar seguimiento permanente a la ejecución del cronograma	0,67	0,7	0,7
	Demora - operativa	Incorporación de recursos humanos y mayor disponibilidad de transporte	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir	Preventivo	Verificación de la existencia y cumplimiento del cronograma de salidas	0,71	0,7	0,7
GESTION DE NOTIFICACION	Inexactitud - documental	Implementación de croquis, insertar mayores detalles en las actas de inspección y establecer lugares referenciales que permitan individualizar con exactitud la ubicación y los datos del propietario del local.	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir	Detectivo	Verificación de la existencia de los datos requeridos para dar cumplimiento a la tarea	0,86	0,9	0,9



  
**ABOG. AMINDA MALDONADO SEGUÍER**  
 Dirección de Sumarios - D.G.A.J.  
 M.E.P. y B.S.

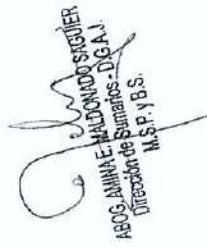
ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
GESTION DE SOLICITUD DE INFORMES	Inexactitud - documental	Implementación de control previo a la remisión del documento, por un responsable independiente.	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir	Detectivo	Verificación previa a la remisión, comparando la información con los datos de expediente.	0,67	0,7	0,7
RECEPCION DE OFICIOS	Demora - Operativa	Incorporación de plazos para la contestación.	Prevenir el riesgo	Correctivo	Verificación periódica del cumplimiento de los plazos, comparando las fechas de recepción y contestación	0,67	0,9	0,8
DECLARACION DE LOS SUMARIADOS	Error - Documental	Realizar controles verificando la correspondencia entre los datos asentados y la documentación presentada.	Prevenir el riesgo	Preventivo	Verificación previa a la firma del acta corroborando los datos asentados en la misma.	0,67	0,9	0,8
EMISION DE INFORME CONCLUSIVO	Prevaricato - Operativo	Realizar controles verificando la correspondencia entre los artículos mencionados en el informe y la norma descripta.	Prevenir el riesgo, proteger la institución	Preventivo	Implementación de un sistema de verificación a cargo de responsable independiente, a fin de corroborar la correspondencia de la norma con lo enunciado.	1	0,7	0,9
	Demora - Operativa	Priorizar la elaboración de los informes	Prevenir el riesgo	Correctivo	Verificación del cumplimiento del plazo establecido para la presentación del informe.	0,67	0,7	0,7
EMISION DE RESOLUCION	Demora - Documental	Cumplir los plazos establecidos, agendar fechas a fin de poner los documentos a consideración de la Máxima Autoridad.	Prevenir el riesgo, proteger la institución	Correctivo	Implementación de un cronograma o días pre-establecidos para la firma de los documentos	0,86	0,9	0,9
	Demora - Operativa	Incorporación de recursos humanos y mayor disponibilidad de transporte	Prevenir el riesgo, proteger la institución	Correctivo	Verificación de la existencia y cumplimiento del cronograma de salidas	0,67	0,7	0,7

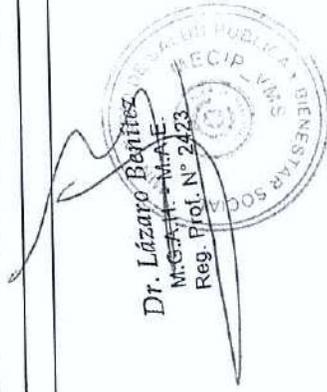

  
 OSCAR RAFAEL LACCE


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

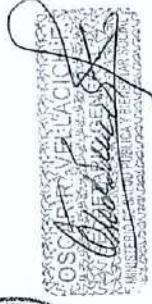
ABOG. ALINA E. MALDONADO SAGUIER
   
 Dirección de Sumarios - D.G.A.J.
   
 M.S.P. y B.S.

ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
ARCHIVO DE NOTIFICACIONES	Deterioro - Documental	Establecer mecanismos de mantenimiento preventivo y condiciones adecuadas para su custodia y almacenamiento.	Prevenir el riesgo	Preventivo	Verificación periódica de las condiciones del lugar, verificar la existencia y dar seguimiento al cronograma de mantenimientos	0,67	0,7	0,7
Elaborado por: Abog. Amina E. Maldonado Sagüier - COORDINADORA MECIP / D.G. Asesoría Jurídica Fecha:								
Revisado por: Abog. Rocio Fernández de Brites - DIRECTORA GENERAL / D.G. Asesoría Jurídica Fecha:								
Aprobado por: Fecha:								

  
 ABOG. AMINA E. MALDONADO SAGÜIER  
 Dirección de Sumarios - D.G.AJ  
 M.S.P. y B.S.

  
 Dr. Lázaro Benítez  
 M.C. y M.A.E.  
 Reg. Prof. N° 2423



  
 SECRETARÍA GENERAL  
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL