Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 459

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN EL INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL - IBS, 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, 30 de Setiembre de 2020

VISTO:

La Nota MECIP N° 71/2020, recibida como expediente SIMESE N° 105802, por la cual la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP somete a consideración del Gabinete, los documentos desarrollados en el Instituto de Bienestar Social (IBS), dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

El Acta N° 02, de fecha 24 de octubre de 2019 mediante el cual los Miembros del Comité de Control Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, resuelven la validación de los documentos pertenecientes al Instituto de Bienestar Social, 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 la Resolución C.G.R. N° 377/2016, la Resolución C.G.R. N° 147/2019, y la Resolución A.G.P.E. 326/2019, *"Por las cuales se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015"*, y se aprueba la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez.

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, Artículo 19, 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° 459 -

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN EL INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL - IBS, 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.

30 de SETIEMBRE de 2020

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, según Dictamen A.J. N° 971, de fecha 16 de julio de 2020, ha emitido su parecer favorable a la firma de la presente Resolución.

POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
R E S U E L V E :

Artículo 1°. Aprobar las documentaciones diseñadas en el Instituto de Bienestar Social - IBS, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, correspondientes a los Macroprocesos/Procesos **"Rectoría del Sistema de Salud, Bienestar Social y Medio Ambiente/Supervisión del Cumplimiento de Normas y Regulaciones"**; y el desarrollo del Subproceso:

Registro y Control de Entidades sin Fines de Lucro, Procedimiento: "Registro de Entidades de Bien Social sin Fines de Lucro; (Formatos MECIP N° 42-45 -46 -47-48 -49 -50- 70- 75- 80- 85- 90- 91- 92- 93- 94- 95- 96- 99- 100).

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

FORMATOS MECIP N° 42 "Normograma".
FORMATOS MECIP N° 45 "Mapa de Procesos".
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".
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° 92 "Políticas de Operación".
FORMATOS MECIP N° 93 "Diseño de Procedimientos".
FORMATOS MECIP N° 94 "Diseño de Flujograma".
FORMATOS MECIP N° 95 "Diseño de Controles".

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. Nº 459 –

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN DISEÑADA EN EL INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL - IBS, 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.

30 de Setiembre de 2020

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".
FORMATOS MECIP N° 100 "Tablero de Indicadores de Desempeño".

Artículo 3°. Responsabilizar a los Directores Generales, a los Referentes y Responsables, y al Equipo Técnico MECIP, del despliegue del Mapa de Procesos Institucional, en concordancia con la Resolución S.G. N° 477/2015, la Resolución S.G. N° 732/2014 y la Resolución S.G. N° 147/2019, respectivamente.

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

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

DR. JULIO DANIEL MAZZOLENI INSFRÁN
MINISTRO

/lbr

TETÃ VIRU MOHENDAPY
Mopyrendeha

TETÃ REKUÁI

Paraguái Ñehyguáre mbaé

Ministerio de Salud Púbica y Bienestar Social

Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP 2015

MECIP N° 71/2020

Asunción, 02 de julio de 2020

SEÑOR
ABOG. WALTER INSFRAN, DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE
Presente

Tengo a bien dirigirme a usted en el marco del **Decreto N° 962/2008** *"Por el cual se modifica el Título VII del Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamenta la implementación de la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)"*, la **Res. S.G. N° 9/2008** *"Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP, en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social"*; y la **Res. AGPE 326/2019**, *"Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015, y se aprueba la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez"*.

A este efecto, a través de la Unidad Técnica del MECIP, hemos arbitrado las acciones tendientes a que las dependencias del Ministerio de Salud cuenten con las documentaciones requeridas para dar continuidad al proceso de diseño y desarrollo del Modelo, alineado a las actualizaciones de la Norma de Requisitos Mínimos, las cuales fueron formuladas por los integrantes de los respectivos Equipos Técnico MECIP y validadas por el Comité de Control Interno (Acompaña Acta N° 2/20., quinto punto del orden).

En este sentido; solicitamos sus buenos oficios para que las documentaciones, originales impresos, y los borradores de resolución, contenidas en 1 CD adjuntos, cuenten con la aprobación mediante Resolución Ministerial; que una vez aprobadas se constituirán en productos sujetos a evaluación por parte de los organismos de control interno y externo, y son las siguientes:-

1 Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental-SENASA

Documentaciones de los Macroprocesos/Procesos;

a) Macroproceso **"Gestión Administrativa y Financiera**
Proceso: "Gestión Administrativa";
Subproceso: Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (movimiento de Bienes y Servicios).
Procedimiento. "Recepción y Control de Insumos a través de la Sección de Suministro" (Formatos MECIP N° 42-45 -46 -47-48 -49 -50- 70- 75- 80- 85- 90- 91- 92- 93- 94- 95- 96- 99- 100).

b) Macroproceso: **"Gestión de Talento Humano"**
Proceso: "Administración de Personal",
Subproceso: Gestión de Haberes.
Procedimiento: "Pago de Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional Objeto 123, 125, 141, 144 y 145 (mensual) (Formatos MECIP N° 42- 45- 46- 47- 48- 49- 50- 70- 75- 80- 85- 90- 91- 92- 93- 94- 95- 96-99- 100).

c) Macroproceso: **"Gestión Administrativa y Financiera".**
Proceso: "Gestión Financiera"
Subproceso: Gestión de Pago (ventanilla única de proveedores).
Procedimiento: "Pago a Proveedores" (por certificación de obras aprobadas) (Formatos MECIP N° 42- 45-46- 47- 48- 49- 50- 70- 75- 80- 85- 90- 91- 92- 93- 94- 95- 96- 99- 100).

2 Dirección General del Instituto de Bienestar Social (IBS)

Macroproceso: "Rectoría del Sistema de Salud, Bienestar Social y Medio Ambiente".
Proceso: "Supervisión del Cumplimiento de Normas y Regulaciones";
Subproceso: Registro y Control de Entidades sin Fines de Lucro
Procedimiento: "Registro de Entidades de Bien Social sin Fines de Lucro" (Formatos MECIP N° 42-45 -46 -47-48 -49 -50- 70- 75- 80- 85- 90- 91- 92- 93- 94- 95- 96- 99- 100).

Sin otro particular y en la espera de contar con su acostumbrada colaboración, hago propicia esta oportunidad para saludarle atentamente.

DR. LAZARO L. BENITEZ AREVALOS,
Director de la Unidad Técnica del MECIP

ECON. MARIA ELIZABETH BARRIOS, Directiva
Responsable de la Implementación del MECIP -
Directora General de Planificación y Evaluación

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA
SIMESE N° 105802 FECHA 08.07.2020
HORA: 11:12 FUNC. RESP.

D.G.I.B.S Nº 117 /2020.

Asunción, 09 de Junio de 2.020.-

SEÑOR
ECON. ELIZABETH BARRIOS KUCK, *Director General.*
Dirección General de Planificación y Evaluación
Ministerio De Salud Pública Y Bienestar Social

Me dirijo a usted, en el Marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), asumido como compromiso institucional.

En este contexto, esta Dirección General cumple en remitir el desarrollo concluido, del procedimiento correspondiente al Proceso Rectoría del Sistema de Salud, Bienestar Social y Medio Ambiente, del Sub proceso ***Registro y control de entidades sin fines de lucro***. Para su validación en el CCI.

Se adjunta el documento en forma impresa y digital.

Sin otro particular, me despido de usted atentamente.

Lic. MARIA DEL CARMEN VILLAR
Director General
Instituto de Bienestar Social

15:52

RECIBIDO
09 -06- 2020
M.S.P.y B.S.
Dirección General de Planificación y Evaluación

Luis Alberto de Herrera Nº 856 c/ Tacuarí
e-mail: ibssg854@gmail.com
Teléfono: (021)440-854

TETÃ VIRU MOHENDAPY

TETÃ REKUÁI

Paraguái tekipyaraha mbaé

INSTITUCION: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

MACROPROCESO: Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente

PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones

SUBPROCESO: Registro y control de entidades sin fines de lucro

PROCEDIMIENTO: Registro de Entidades de bien social sin fines de lucro.

[redacted]	[redacted]	MAPA RIESGOS	MAPA RIESGOS - F90
[redacted]	[redacted] F47	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS - F93
[redacted]	[redacted]	FLUJOGRAMA	FLUJOGRAMA - F94
[redacted]	[redacted]	CONTROLES	CONTROLES - F95
[redacted]	[redacted] F70	ANÁLISIS DE EFECTIVI	ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD - F96
[redacted]	[redacted]	TABLERO DE INDICADORES	TABLERO DE INDICADORES - F99
[redacted]	[redacted] F80	TABLERO DE INDICADORES	TABLERO DE INDICADORES - F100
[redacted]	[redacted] F85		

Elaborado por:	Dra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora Mé[illegible] Abog. [illegible] Dra. Patricia Lorenzo - [illegible]	Fecha: [illegible]
Revisado por:	Lic. María del Carmen Mi[illegible] - Directora General	Fecha:
Aprobado por:	Dr. [illegible]	Fecha:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Identificación de Procesos
Nº:	38

(1) MACROPROCESO:	Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente	CÓDIGO:	
(1) OBJETIVO:	Establecer, aplicar y controlar el cumplimiento de normativas relacionadas al sistema de salud y Bienestar Social		
(3) Proceso	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones	Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas	INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL	

Elaborado por:	Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip	Fecha: 05/06/2020.
Revisado por:	Lic. María del Carmen Villar - Directora Genera	Fecha: 05/06/2020.
Aprobado por:	Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud	Fecha: 05/06/2020.

Patricia Romina Coronel Velaztiqui
Jefa de la Sección de Ejecución de Contable
Departamento de Gestión Administrativa

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación de Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO	Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente	CÓDIGO:	
(2) OBJETIVO:	Establecer, aplicar y controlar el cumplimiento de normativas relacionadas al sistema de salud y Bienestar Social		
(3) PROCESO:	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones		
(4) OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas		

(4) Subproceso	(6) Objetivo	(7) Cargo Responsable
Registro y control de entidades sin fines de lucro	Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas.	INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

Elaborado por:	Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIPAbog. Liz Gayo	Fecha:
	Patricia Romina Coronel Velaztiqui Jefa de la Sección de Ejecución de Contratos Departamento de Gestión Administrativa	05/06/2020.
Revisado por:	Lic. María del Carmen Villar - Directora General	Fecha: 05/06/2020.
Aprobado por:	Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud	Fecha: 05/06/2020.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

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

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
Código Sanitario	Ley N° 836 / 15-12-1980.	Por el cual se otorga al Ministerio de Salud Pública	Art. 282		Registro y control de entidades sin fines de lucro.
Resolución Ministerial	N° 739 / 05 - 12 - 2017.	Por la cual se aprueba el reglamento de registro y autorización de funcionamiento e inspección de las entidades de bien social sin fines de lucro y se dispone su implementación y aplicación.	Artículos 1,2,3,4 y 5	Para la reglamentación del Registro y control de entidades sin fines de lucro.	Registro y control de entidades sin fines de lucro.
Resolución Ministerial	N° 119 / 25 - 03 - 2019	Por la cual se modifica el artículo 13 de la Resolución S.G. N° 739/2017 que reglamenta el registro y autorización de funcionamiento e inscripción de la entidades de bien social sin fines de lucro, y se dispone su cumplimiento y aplicación.	Artículos 1,2,3,4 y 5	Requisitos para la inscripción y renovación.	Registro y control de entidades sin fines de lucro.
Resolución Ministerial	N° 234 / 31 - 05 - 2016	Por la cual se establece nuevo arancel a ser percibido en concepto de inscripción o renovación de registro y acreditación de entidades de bien social sin fines, y según la Resolución S.G. N° 428, de fecha 20 de julio de 2000, y la Resolución S.G. N° 784, de fecha 17 de agosto de 2012.	Artículos 1,2,3,4, 5,6 y 7	Arancel para el registro y acreditación	Registro y control de entidades sin fines de lucro.
Dirección de Asesoría Jurídica	Dictamen A.J. N° 458 - 04-04-2019	Nota D.B.S. N° 249/19 - 295/19, Situación de Establecimientos de Adultos Mayores para su registro en la Dirección de Registros de Entidades de Bien Social.	———	Designar a la Dirección de Registros de entidades del IBS. Para la habilitación provisoria de los Establecimientos de Personas Adultas mayores.	Registro y control de entidades sin fines de lucro.

Elaborado por:	Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip	Fecha:	05/06/2020.
Revisado por:	Lic. María del Carmen Villar - Directora General	Fecha:	05/06/2020.
Aprobado por:	Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud	Fecha:	05/06/2020.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de procesos

Nº: 45

MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	
Nombre	Objetivo	Nombre	Objetivo	Nombre	Objetivo
Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente	Establecer, aplicar y controlar el cumplimiento de normativas relacionadas al sistema de salud y Bienestar Social	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones	Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas	Registro y control de entidades sin fines de lucro	Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas.

Elaborado por:	Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip	Fecha:
Revisado por:	Lic. María del Carmen Villar - Directora General	Fecha:
Aprobado por:	Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud	Fecha:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº:	46

(1) MACROPROCESO:	Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente	**CÓDIGO:**
(2) PROCESO:	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones	**CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO:	Registro y control de entidades sin fines de lucro	**CÓDIGO:**

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Resolución y Credencial	Resolución por la cual se Registra o Renueva la Entidad	Entidades sin Fines de Lucro
	Credencial por la cual se Acredita el funcionamiento de la Entidad	Entidades sin Fines de Lucro

Elaborado por:	**Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP** **Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip** **Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip**	**Fecha:** 05/06/2020.
Revisado por:	**Lic. María del Carmen Villar - Directora General**	**Fecha:** 05/06/2020.
Aprobado por:	**Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud**	**Fecha:** 05/06/2020.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

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

(1) MACROPROCESO:	Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Media	**CÓDIGO:**
(2) PROCESO:	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones	**CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO:	Registro y control de entidades sin fines de lucro	**CÓDIGO:**

(4) INSUMO	(5) CARACTERISTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Formulario de solicitud Nº 1	Nota estándar donde la entidad, a través de un representante, solicita el registro y acreditación a la Dirección de entidades de Bien social sin fines de lucro.	Entidades sin fines de Lucro.
Carpeta de expediente	La carpeta de expediente contendrá las documentaciones solicitadas en el requisito de inscripción, consistentes en : Declaración Jurada, Certificado del cumplimiento tributario, Copia autenticada por escribanía del Registro Único del Contribuyente (RUC), Copia autenticada por escribanía del Estatuto Social, Copia autenticada por escribanía del acta de la última asamblea, descripción de los proyectos o actividades desarrolladas, Copia autenticada por escribanía del último balance, Copia autenticada por escribanía de Convenios firmados vigentes, documentos probatorios autenticados por escribanía del domicilio de la entidad, planilla de miembros que constituyen la entidad, comprobante de inscripción en los registros de la SEPRELAD	Entidades sin fines de Lucro.
Checklist - Planilla de Verificación de entidades.	En el formulario se detallan datos básicos de la entidad, nombre del entrevistado, y algunas características de la misma relacionadas a los miembros de la entidad, características edilicias, población atendida, recursos humanos, entre otros datos.	La Dirección de Registro de entidades realiza la verificación de la entidad solicitante.
Acta de verificación	Se elabora en dos copias el acta donde se registra datos tales como fecha y hora de la inspección, nombre de la entidad, dirección, datos de las personas entrevistadas, hechos constatados, observaciones en caso de incumplimiento, nombre del inspector.	La Dirección de Registro de entidades realiza la verificación de la entidad solicitante.
Resolución de acreditación.	La resolución es elaborada en dos copias originales comprendiendo todos los datos de la entidad solicitante.	La Dirección de Registro de entidades realiza la verificación de la entidad solicitante.

Elaborado por:	**Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP** **Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip** **Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip**	**Fecha:**	05/06/2020.
Revisado por:	**Lic. María del Carmen Villar - Directora General**	**Fecha:**	05/06/2020.
Aprobado por:	**Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud**	**Fecha:**	05/06/2020.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

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

(1) MACROPROCESO:	Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente	**CODIGO:**
(2) PROCESO:	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones	**CODIGO:**
(3) OBJETIVO:		
(4) SUBPROCESO:	Registro y control de entidades sin fines de lucro	**CODIGO:**
(5) OBJETIVO:		

(6) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Recepcionar la solicitud de renovación de registro y/o acreditación de la entidad	Contar con el pedido de acreditación de la entidad interesada.
Evaluar el expediente	Corroborar que el expediente cuente con todos los documentos solicitados como requisitos para registro.
Verificar la entidad in situ	Comprobar que las características registradas en las documentaciones brindadas por la Entidad guardan relación con las observadas en la verificación realizada.
Elaborar el dictamen de la solicitud de registro y/o acreditación.	Otorgar un juicio técnico de índole legal con el objeto de demostrar que la entidad es apta para ser registrada
Elaborar la proforma de la resolución	Brindar un documento en el cual se autoriza el registro y acreditación de las entidades para ejercer sus funciones.
Aprobar el dictamen	Avalar, por parte de la autoridad competente, el juicio técnico emitido.
Rubricar Resolución	Otorgar la firma, por parte de la máxima autoridad, para dar validez al documento y hacerlo efectivo.
Entrega de Resolución	Otorgar los documentos a las entidades, para lo que hubiere lugar.

Elaborado por:	**Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP** **Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip** **Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip**	**Fecha: 05/06/2020.**
Revisado por:	**Lic. María del Carmen Villar - Directora General**	**Fecha: 05/06/2020.**
Aprobado por:	**Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud**	**Fecha: 05/06/2020.**

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

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

(1) MACROPROCESO:	Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente	**CÓDIGO:**	
(2) PROCESO:	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones	**CÓDIGO:**	
(3) SUBPROCESO:	Registro y control de entidades sin fines de lucro	**CÓDIGO:**	

(4) ACTIVIDAD		(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Recepcionar la solicitud de renovación de registro y/o acreditación de la entidad	1. Orientar acerca de los pasos a seguir para el registro y/o acreditación de la entidad	5 minutos
		2. Recepcionar documentación	10 minutos
		3. Derivar a la Sección de evaluación del expediente.	5 minutos
2	Evaluar el expediente	1. Recepcionar el Expediente	5 minutos
		2. Verificar documentaciones	15 minutos
		3. Elaborar informe	5 minutos
		4. Derivar para la verificación in situ	5 minutos
3	Verificar la entidad in situ	1. Recepcionar el expediente	5 minutos
		2. Elaborar el Cronograma de visita.	15 minutos
		3. Elaborar memo	10 minutos
		Presentación de la documentación al Director del MECIP	
		4.Verificación in situ de la entidad	1 Hora
		5. Elaborar y entregar el	15 minutos
		6. Elaborar el informe de verificación	10 minutos
		7. Derivar informe y expediente	15 minutos
4	Elaborar el dictamen de la solicitud de registro y/o acreditación.	1. Recepcionar el expediente	5 minutos
		2. Analisar las documentaciones del expedieneta.	20 minutos
		3. Elaborar Dictámen	20 minutos
		4. Derivar Dictámen	5 minutos
5	Elaborar la proforma de la resolución	1.Elaborar la Porforma de la resolución.	20 minutos
		2. Derivar el expediente	5 minutos
6	Aprobar el dictamen	1. Recepcionar el dictamen, proforma de resolución y expediente	5 minutos
		2. Elaborar proyecto de Memo	10 minutos
		3. Verificar, otorgar Visto Bueno y firmar memo	5 minutos
		4- Remitir memo y expediente	
7	Rubricar Resolución	1. Recepcionar la proforma de Resolución	10 minutos
		2. Rubricar resolución	5 minutos
		3. Remitir a la Dirección de Registro	5 minutos
		4. Recepcionar la resolución	5 minutos
		5. Entregar la Resolución.	5 minutos
		6. Archivar del Expediente	5 minutos
8	Entrega de Resolución	1. Recepcionar la resolución	5 minutos
		2. Entregar la Resolución.	5 minutos
		3. Archivar del Expediente	5 minutos

Elaborado por:	Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip	Fecha: 05/06/2020.
Revisado por:	Lic. María del Carmen Villar - Directora General	Fecha: 05/06/2020.
Aprobado por:	Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud	Fecha: 05/06/2020.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Requerimientos de informe
Nº: 50

MACROPROCESO:	Rectoria del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente	**CÓDIGO:**	
PROCESO:	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones	**CÓDIGO:**	
SUBPROCESO:	Registro y control de entidades sin fines de lucro	**CÓDIGO:**	
PROCEDIMIENTO:	Registro de Entidades de bien social sin fines de lucro.		

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
	Disposiciones Administrativas Internas	Plan Operativo Institucional - POI	Entidades sin fines de Lucro	M.S.P y B.S.	(Informes mensuales, trimestrales, Semestrales, anuales)
		Informe Cualitativo.	Entidades sin fines de Lucro	M.S.P y B.S.	Semestral
		Balance anual de gestión	Entidades sin fines de Lucro	M.S.P y B.S.	Anual

Elaborado por:	**Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP** **Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip** **Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip**	**Fecha:**	**05/06/2020.**
Revisado por:	**Lic. Maria del Carmen Villar - Directora General**	**Fecha:**	**05/06/2020.**
Aprobado por:	**Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud**	**Fecha:**	**05/06/2020.**

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

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

MACROPROCESO: Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente — CÓDIGO:
(1) PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones — CÓDIGO:
(2) SUBPROCESO: Registro y control de entidades sin fines de lucro — CÓDIGO:

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepcionar la solicitud de renovación de registro y/o acreditación de la entidad		DEMORA	Tardanza en la recepción de sus documentaciones .	Personas	Falta de Recursos Humanos.	Registros y/o acreditaciones retrasadas, ya que las mismas no pueden ser recepcionadas para dar inicio al proceso.
		FALLAS DE HARDWARE	Equipos o impresoras fuera de servicio	Equipo	Insuficiencia en equipos informáticos .	No se puede dar ingreso al documento.
Evaluar el expediente	Corroborar que el expediente cuente con todos los documentos solicitados como requisitos para registro	INEXACTITUD	Presentar datos o documentaciones incompletas o equivocadas.	Materiales	Falta de acceso a la información. Desconocimiento de los requisitos.	Tardanza para la obtención de la acreditación y/o registro
		DEMORA	Tardanza en la evaluación de las documentaciones	Personas	Falta de Recursos Humanos y/o falta de beneficios adicionales para el personal que realiza la actividad, impidiendo	Registros y/o acreditaciones retrasadas, ya que las mismas no pueden ser evaluadas para dar continuidad al proceso.
Verificar la calidad de la [illegible]	Comprobar que los [illegible] registrados en los documentos [illegible] brindadas por la Entidad guardan relación con las observadas en la verificación realizada.	DEMORA	Tardanza en la realización de la verificación in situ.	Equipo	Vehículos sin condiciones para realizar el traslado, por falta de mantenimiento.	Retraso en el entrega del registro y/ acreditación.
		ERROR	Falla equivocada , en el registro de los datos otorgados.	Personas	Exceso de trabajo , mal registro de la información proporcionada por el referente de la entidad.	Error en el registro de la información recepcionada.
Elaborar el dictamen de la solicitud de registro y/o acreditación	Otorgar un juicio técnico de índole legal con el objeto de determinar si la entidad es apta para ser registrada	INEXACTITUD	Falta de exactitud o precisión en los datos otorgados	Materiales	Datos incompletos o equivocados en el informe de verificación	Registros y/o Acreditaciones no generadas a raíz de la inexactitud.
		DEMORA	Tardanza en la realización de actividad	Personas	Falta de Recursos Humanos y/o falta de beneficios adicionales para el personal que realiza la actividad, impidiendo	Demora en la obtención del dictamen
		FALLAS DE HARDWARE	Equipos o impresoras fuera de servicio	Equipo	Insumos Obsoletos.	Retraso en la elaboración del dictamen.
Elaborar la proforma de la resolución	Elaborar un documento en el cual se autoriza el registro y acreditación de las entidades para ejercer sus funciones	FALLAS DE SOFTWARE	Defectos en los programas de los equipos informáticos con que se cuenta en el 90% se son obsoletos.	Equipo	Falta de mantenimiento preventivo.	Retraso en la impresión de los documentos.
		DEMORA	Tardanza en la realización de la actividad	Personas	Causa disponibilidad de Recursos Humanos	Demora en la elaboración de la proforma de resolución.
Aprobar el dictamen	Avalar, por parte de la autoridad competente, el juicio técnico emitido	DEMORA	Tardanza en la realización de la actividad	Personas	Exceso de trabajo	Retraso en la Registración o Habilitación de la entidad
Firmar la Resolución	Otorgar la firma, por parte de la máxima autoridad, para dar validez al documento y hacerlo efectivo.	DEMORA	Tardanza en la firma del documento	Personas	Exceso de trabajo	Demora en la firma de la resolución
Entrega de Resolución	Otorgar los documentos a las entidades, para lo que fueron hecho.	DEMORA	Tardanza en la entrega de la resolución	Personas	No se cuenta con los medios necesarios para el efecto.	Demora en la entrega de la resolución

Elaborado por: Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP — Fecha: 05/06/2020.
Abog. Liz Goyoso- Equipo Técnico Mecip
Sra. Patricia Carmel - Equipo Técnico Mecip

Revisado por: Lic. María del Carmen Villar - Directora General — Fecha: 05/06/2020.
Aprobado por: Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud — Fecha: 05/06/2020.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades

Nº: 75

MACROPROCESO:	Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente	**CÓDIGO:**	
(1) PROCESO:	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones	**CÓDIGO:**	
(2) SUBPROCESO:	Registro y control de entidades sin fines de lucro	**CÓDIGO:**	

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN (5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación	(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
Recepcionar la solicitud de renovación de registro y/o	DEMORA	2	5	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	FALLAS DE HARDWARE	3	10	30	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA
Evaluar el expediente	INEXACTITUD	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	DEMORA	2	5	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Verificar la entidad in situ	DEMORA	3	20	60	INACEPTABLE	PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	ERROR	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Elaborar el dictamen de la solicitud de registro y/o acreditación	INEXACTITUD	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	DEMORA	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	FALLAS DE HARDWARE	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Elaborar la proforma de la resolución	FALLAS DE SOFTWARE	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	DEMORA	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Aprobar el dictamen	DEMORA	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Rubricar Resolución	DEMORA	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Entrega de Resolución	DEMORA	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO

Elaborado por:	**Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP** **Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip** **Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip**	**Fecha: 05/06/2020.**
Revisado por:	**Lic. María del Carmen Villar - Directora General**	**Fecha: 05/06/2020.**
Aprobado por:	**Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud**	**Fecha: 05/06/2020.**

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
Nº: 80

(1) SUBPROCESO: Registro y control de entidades sin fines de lucro **CODIGO:**

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
Recepcionar la solicitud de renovación de registro y/o acreditación de la entidad	7,69%
Evaluar el expediente	11,54%
Verificar la entidad in situ	15,38%
Elaborar el dictamen de la solicitud de registro y/o acreditación.	19,23%
Elaborar la proforma de la resolución	11,54%
Aprobar el dictamen	11,54%
Rubricar Resolución	19,23%
Entrega de Resolución	3,85%
Total:	100%

PONDERACIÓN RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
FALLAS DE HARDWARE	20,00%
INEXACTITUD	6,67%
DEMORA	33,33%
ERROR	26,67%
FALLAS DE SOFTWARE	13,33%
Total:	100%

Elaborado por: Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP
Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip
Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip
Fecha: 05/06/2020.

Revisado por: Lic. María del Carmen Villar - Directora General
Fecha: 05/06/2020.

Aprobado por: Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud
Fecha: 05/06/2020.

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

INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

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

MACROPROCESO: Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente
PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones
SUBPROCESO: Registro y control de entidades sin fines de lucro

(1) Riesgos	(2) % Ponderación Riesgo	[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		Elaborar la propuesta de la resolución		Aprobar el dictamen		Publicar Resolución		Entrega de Resolución		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B) Ponderación Actividad	0%		0%		10%		10%		12%		12%		10%		8%			
		Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
FALLAS DE HARDWARE	20.00%	10	0.462		0		0	10	0.385		0		0		0		0	0.85	2
INFRAESTRUCTURA	6.17%		0	10	0.077		0	10	0.127		0		0		0		0	0.21	1
MEMORIA	11.33%	10	0.296	10	0.141	10	0.077	10	0.041		0	10	0.385	10	0.142	10	0.116	0.51	1
[illegible]	16.67%		0		0	10	0.128		0		0		0		0		0	0.41	1
FALLAS DE SOFTWARE	13.33%		0		0		0		0	10	0.308		0		0		0	0.31	4
		0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	-	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
			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
			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
			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	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	-	6
		0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	-	6
		0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	-	6
		0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	-	6
		0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	-	6
		0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	-	6
		0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	-	6
		0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	-	6
(C) Total Actividades	100%		0.718		0.467		1.077		1.154		0.308		0.385		0.641		0.128		
(D) Priorización Actividades			3		5		1		3		7		6		2		8		

	Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP		
	Abog. Liz Gayarin- Equipo Técnico Mecip		
Elaborado por:	Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip	**Fecha:**	05/06/2020
Revisado por:	Lic. María del Carmen Villar - Directora General	**Fecha:**	05/06/2020
Aprobado por:	Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud	**Fecha:**	05/06/2020

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

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

MACROPROCESO: Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente
PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones — **CÓDIGO:**
SUBPROCESO: Registro y control de entidades sin fines de lucro — **CÓDIGO:**
CÓDIGO:

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
FALLAS DE HARDWARE	Equipos o impresoras fuera de servicio.	0,846	2
INEXACTITUD	Falta de exactitud o presición en los datos otorgados	0,205	5
DEMORA	Tardanza en la realización de actividad Tardanza en la recepción de las documentaciones. Tardanza en la verificación in situ. Tardanza en la entrega de resolución	5,513	1
ERROR	Acción equivocada , en el registro de los datos otorgados.	0,410	3
FALLAS DE SOFTWARE	Defectos en los programas de los equipos informaticos con que se cuenta ya que el 90% ya son obsoletos.	0,308	4

Elaborado por: Sra. Patricia Rojas Pereira - **Coordinadora MECIP**
Abog. Liz Goyoso- **Equipo Técnico Mecip**
Sra. Patricia Coronel - **Equipo Técnico Mecip**
Fecha: 05/06/2020.

Revisado por: Lic. María del Carmen Villar - **Directora General** — **Fecha: 05/06/2020.**
Aprobado por: Dr. Julio Mazzoleni - **Ministro de Salud** — **Fecha: 05/06/2020.**

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO DE 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:	Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente	**CÓDIGO:**
(3) PROCESO:	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones	**CÓDIGO:**
(4) SUBPROCESO:	Registro y control de entidades sin fines de lucro	CÓDIGO:

(5) Objetivos Institucionales/Riesgos/Procesos/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Registro y control de entidades sin fines de lucro	FALLAS DE HARDWARE	0,846	Identificar las necesidades de los equipos. Prever dentro del Presupuesto General de la Nación 2020 la adquisición de equipos informáticos avanzados para evitar la problemática planteada.
	INEXACTITUD	0,205	Aceptar el riesgo - Implementar estrategias de difusión de la información y capacitación a fin de dar a conocer los objetivos institucionales.
	DEMORA	5,513	Proveer el mantenimiento de los móviles designados para la Dirección de Registros de Entidades. Identificar las necesidades y las características del personal necesario. Elaborar perfil conforme al cargo necesitado. Solicitar en la Dirección de Recursos humanos del M.S.P.Y B.S., la contratación del Personal conforme al perfil necesitado. Incorporar al personal contratado.
	ERROR	0,410	Identificar el problema específico. Capacitar al personal a fin de mejorar la atención brindada. Identificar las necesidades. Elaborar perfil conforme al cargo necesitado. Solicitar en la Dirección de Recursos humanos del M.S.P.Y B.S., la contratación del Personal conforme al perfil necesitado. Incorporar al personal contratado.
	FALLAS DE SOFTWARE	0,308	Aceptar el riesgo - Identificar necesidades de los equipos. Prever dentro del Presupuesto General de la Nación 2020 la adquisición de equipos informáticos avanzados para evitar la problemática planteada.

Elaborado por:	**Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP** **Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip** **Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip**	**Fecha:** 05/06/2020.
Revisado por:	**Lic. María del Carmen Villar - Directora General**	**Fecha:** 05/06/2020.
Aprobado por:	**Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud**	**Fecha:** 05/06/2020.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MECIP-MSPBS

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: POLITICAS DE OPERACIÓN
FORMATO: Requerimientos de informe
Nº: 82

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

MACROPROCESO:	Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente	CÓDIGO:	
PROCESO:	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones	CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Registro y control de entidades sin fines de lucro	CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:			

Nro.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
	DEMORA	Prever el mantenimiento de los móviles designados por la Dirección de Registros de Entidades. Identificar las necesidades y las características del personal requerido. Elaborar perfil conforme al cargo necesitado. Solicitar en la Dirección de Recursos Humanos del M.S.P Y B.S., la contratación del Personal conforme al perfil necesitado. Incorporar al personal contratado.	Verificar la frecuencia de viajes realizados con fecha a las metas establecidas. Realizar el llamado para el mantenimiento de los Vehículos. Planificar de manera coordinada los viajes a ser realizados.
	FALLAS DE HARDWARE	Realizar el levantamiento de datos de los equipos. Prever dentro del Presupuesto General de la Nación 2020 la adquisición de equipos informáticos avanzados para evitar la problemática planteada.	Realizar el levantamiento de datos de los equipos. Realizar el llamado para la adquisición de los mismos. Realizar el acta de entrega de los productos adquiridos.
	ERROR	Identificar el problema específico. Capacitar al personal a fin de mejorar la atención brindada. Identificar las necesidades. Elaborar perfil conforme al cargo necesitado. Solicitar en la Dirección de Recursos Humanos del M.S.P Y B.S., la contratación del Personal conforme al perfil necesitado. Incorporar al personal contratado.	Realizar capacitaciones y entrenamiento permanente a fin de mejorar la atención brindada. Realizar los trámites correspondientes a fin de contratar al personal necesario.
	FALLAS DE SOFTWARE	Identificar las necesidades de los equipos. Prever dentro del Presupuesto General de la Nación 2020 la adquisición de equipos informaticos avanzados para evitar la problemática planteada.	Realizar el levantamiento de las necesidades del sistema operativo de los equipos informaticos. Realizar el llamado para el mantenimiento de los mismos. Realizar el acta de entrega de los productos adquiridos. Realizar un control periódico de la funcionalidad de los mismos.

Elaborado por:	Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP Abog. Liz Cayoso - Equipo Técnico Mecip Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip	Fecha: 05/06/2020.
Revisado por:	Lic. María del Carmen Villar - Directora General	Fecha: 05/06/2020.
Aprobado por:	Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud	Fecha: 05/06/2020.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 03

MACROPROCESO:	Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente	**CÓDIGO:**	
PROCESO:	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones	**CÓDIGO:**	
SUBPROCESO:	Registro y control de entidades sin fines de lucro	**CÓDIGO:**	
PROCEDIMIENTO:	Registro de Entidades de bien social sin fines de lucro.		

(1) Nº	(2) Actividad	(3) Tarea	(4) Método	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar la solicitud de inscripción de registro y/o acreditación de la entidad	1. Orientar acerca de los pasos a seguir para el registro y/o acreditación de la entidad	Se orienta al solicitante acerca del procedimiento a seguir y se le facilita los requisitos requeridos (Resolución Ministerial Nº 720/19) para el registro y acreditación de la entidad	Material explicativo con requisitos para inscripción y/o acreditación (impreso y/o digital)		Secretaria de la Dirección de Registro de entidades de Bien Social
		2. Recepcionar documentación	Se recepciona por medio del sistema de mesa de entrada la solicitud de inscripción (formulario 1) o renovación (formulario 2) de registro y acreditación realizada por la entidad social sin fines de lucro. Posteriormente se prepara la liquidación del arancel, que cuenta con un original y duplicado y se otorgara a la entidad el original adjunto con una copia de la solicitud que ya cuenta con el sello de entrada, para que se realice abono de arancel en el departamento de Ingresos del MSP y BS. Una vez abonado el arancel, la entidad debera remitir una copia del recibo de ingreso de pago que será incluida en su expediente, ya que forma parte de los expedientes	Sistema de mesa de entrada Siste Work		Secretaria de la Dirección de Registro de entidades de Bien Social
		3. Remitir a la Sección de evaluación del expediente	Una vez que la entidad acompaña la copa del recibo del abono de arancel, se incluye al expediente y se remite el documento a la Sección de evaluación del expediente, mediante el sistema de un libro de registro manual de mesa de entrada y sistema de mesa de entrada	Siste Work		Secretaria de la Dirección de Registro de entidades de Bien Social
2	Evaluar el expediente	1. Recepcionar el Expediente	Se recepciona el expediente remitido a fin de dar continuidad al proceso a través del sistema de mesa de entrada, con mismo número de expediente por documentos y se procederá al la sección de evaluación del Expediente, para la verificación de las documentaciones presentadas	Siste Work		Sección de evaluación del expediente.
		2. Verificar documentaciones	A través del formulario se verifica, marcando cada requisito cumplido que se encuentra en el expediente. Así mismo también se deja constancia por escrito en caso de que se encuentren documentaciones faltantes a través de una nota remitida a la entidad	Formulario de evaluación de expediente		Sección de evaluación del expediente
		3. Elaborar informe	Se realiza un informe donde se detalla las documentaciones presentadas por la entidad, en caso de que la misma no haya cumplido con la totalidad de los documentos se informa de la nota remitida a la entidad en donde se le solicita completar las documentaciones faltantes para dar continuidad al proceso.	Informe y Nota remitida		Sección de evaluación del expediente.
		4. Derivar para la verificación in situ	Se deriva el expediente completo al departamento de Registros de entidades acompañado de un informe sobre las evaluaciones del expediente para que se programe la verificación en la entidad solicitante	Planilla manual		Sección de evaluación del expediente.

		1. Recepcionar el expediente	Se recepcionara el expediente por medio del sistema de mesa de entrada, manteniendo el número del mismo y posteriormente se planifica la visita a ser realizada.	Siste Work		Sección de Verificación
		2. Elaborar el Cronograma de visita	Se elabora el cronograma, fijando modalidad, fecha y hora de la verificación en la entidad solicitante.	Cronograma de Visitas		Sección de Verificación
		3. Delegar personal	Se elabora el memorándum de solicitud de móvil, a la Dirección Administrativa, para el traslado del funcionario encargado de realizar la verificación in situ.	Memorándum		Sección de Verificación
7	Verificar la entidad in situ	4. Verificación in situ de la entidad	Una vez instalado en la entidad solicitante, se pide acompañamiento de un informante de la institución para el llenado del formulario de verificación, con los criterios y especificaciones necesarias para el funcionamiento de la entidad, registrando las características con que cuenta dicha organización.	Formulario de verificación in situ		Sección de Verificación
		5. Elaborar y firmar el acta de verificación	Una vez verificada la entidad se procede a redactar el acta de verificación en dos copias, donde se detalla las observaciones realizadas y las sugerencias recomendadas para el mejor funcionamiento de la entidad. Se firma el acta, entre el funcionario de la Dirección de Registros de Entidades y el informante de la entidad solicitante. Una entrega un original al responsable o cuidadano de la entidad y el otro original queda para el Instituto de Remedial Social.	Acta de Verificación		Sección de Verificación
		6. Elaborar el informe de verificación	Una vez finalizada la verificación, el funcionario responsable de el encargado de realizar el informe, donde detalla las características encontradas en la entidad, adjuntando los documentos requeridos a fin de que en el registro del expediente y firma el profesional verificador.	Modelo de informe		Sección de Verificación
		7. Elaborar informe y expediente	Se hace el informe, firmado y el expediente al departamento de Dictámenes y Resolución, a través de una planilla manual, donde se detallan firma y aclaración de la persona quien recibe, nombre del expediente, fecha y hora.	Planilla manual Memorándum Carpeta de Expediente		Sección de Verificación
		1. Recepcionar el expediente	Se recibe el expediente con el sistema de mesa de entrada, a fin de dar continuidad al proceso iniciado, se mantiene el número de expediente y se revisa por documentos.	Carpeta de expediente Siste Work		Departamento de Dictámen y Resolución
		2. Analizar las documentaciones del expediente	Se lee el informe y posteriormente se procede al análisis de las documentaciones del expediente.	Carpeta de expediente		Departamento de Dictámen y Resolución
8	Elaborar el dictamen de la entidad de registro por solicitudes	3. Elaborar Dictámen	Conforme a los requisitos pre establecidos se elabora el dictamen otorgando el resultado positivo o negativo al expediente. Si el informe arroja un resultado positivo se da continuidad al proceso a fin de otorgar la habilitación y/o acreditación de la entidad. En caso de obtener un resultado negativo el expediente es derivado a la Autoridad Sanitaria del Ministerio de Salud Pública y Desarrollo Social, para el análisis y aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a la Ley Nº 836/1980, Código Sanitario.	Dictamen		Departamento de Dictámen y Resolución
		4. Devolver Dictámen	Se elabora un memorándum donde se detalla las características de las documentaciones entregadas y se adjunta el dictamen y la carpeta de expediente. Para la elaboración de la Proforma de la resolución de habilitación y/o acreditación de la entidad, en dos copias.	Memo Dictamen Carpeta de Expediente Proforma de la Resolución		Departamento de Dictámen y Resolución
9	Elaborar la proforma de la resolución	1. Elaborar la Proforma de la resolución	Se elabora la proforma de Resolución que registra y acredita a la entidad solicitante para su validación y Visto Bueno.	Proforma de resolución		Departamento de Dictámen y Resolución.
		2. Derivar el expediente	Se deriva la proforma de Resolución y el Expediente a la Dirección de registro a través del sistema de mesa de entrada.	Sistema de mesa de entrada Siste Work		Departamento de Dictámen y Resolución.

5	Aprobar el dictamen	1. Recepcionar el dictamen, proforma de resolución y expediente	Se recibe el dictamen y la proforma de la resolución con el expediente para el análisis correspondiente.	Proforma de resolución Dictamen Expediente		Secretaría de la Dirección de Registro de Entidades sin fines de lucro.
		2. Elaborar proyecto de Memo	Se elabora el proyecto de memo detallando las documentaciones presentadas y solicitando el visto bueno correspondiente.	Memo y Expediente.		Secretaría de la Dirección de Registro de Entidades sin fines de lucro.
		3. Verificar, otorgar Visto Bueno y firmar informe	Verifica el expediente y otorga el visto bueno para la continuidad del procedimiento. Entrega el expediente a la secretaría de la Dirección para la elaboración del memo.	Visto bueno al memo del informe		Dirección de Registro de entidades sin fines de lucro.
		4. Firmar memo y expediente	Se recibe memo con el visto bueno y la providencia de la Dirección de Registro de Entidades de Bien Social a la Dirección General del Instituto de Bienestar Social para la firma de las documentaciones presentadas.	Memo y Resolución		Secretaría de la Dirección de Registro de Entidades sin fines de lucro.
		1. Recepcionar la proforma de Resolución	Se recibe la proforma de la resolución.	Proforma de resolución. Sello social		Secretaría de la Dirección General
		2. Imprimir resolución	Se procede a la firma de la resolución para la acreditación y/o habilitación de la entidad, en dos originales.	Resolución		Director de la Dirección General
		3. Remitir a la Dirección de Registro	Una vez acreditado y firmado el documento es remitido nuevamente a la Dirección de Registro de Entidades	Resolución		Secretaría de la Dirección General
	Entregar Resolución	4. Recepcionar la resolución	En la Dirección de Registro se recibe la resolución de acreditación de la entidad	Resolución		Secretaría de la Dirección de Registro de entidades sin fines de lucro.
		5. Entregar la Resolución	Una vez finalizado el procedimiento se procede a dar entrega a la resolución de acreditación y/o Habilitación de la entidad.	Resolución		Secretaría de la Dirección de Registro de entidades sin fines de lucro.
		6. Archivar el Expediente	Se procede al archivo del expediente completo de la entidad acreditada y/o habilitada.	Expediente		Secretaría de la Dirección de Registro de entidades sin fines de lucro.
6	Entregar de Resolución	1. Recepcionar la resolución	En la Dirección de Registro se recibe la resolución de acreditación de la entidad	Resolución		Secretaría de la Dirección de Registro de entidades sin fines de lucro.
		2. Entregar la Resolución	Una vez finalizado el procedimiento se procede a dar entrega de la Resolución y Acreditación a la Entidad solicitante.	Resolución		Secretaría de la Dirección de Registro de entidades sin fines de lucro.
		3. Archivar el Expediente	Se procede al archivo del expediente completo de la entidad con la Resolución y Acreditación correspondiente.	Expediente		Secretaría de la Dirección de Registro de entidades sin fines de lucro.

Elaborado por:	Sra. Patricia Regas Pereira - Coordinadora MECIP Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip		
Revisado por:	Lic. María del Carmen Villar - Directora General	Fecha:	05/06/2020.
Aprobado por:	Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud	Fecha:	05/06/2020.
		Fecha:	05/06/2020.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO:	Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio	CÓDIGO:
PROCESO:	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones	CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Registro y control de entidades sin fines de lucro	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:	Registro de Entidades de bien social sin fines de lucro.	

Nº	Responsable / DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Secretaría de la Dirección de Registro de entidades de Bien social	Sección de evaluación de expedientes	Sección de Verificación de entidades	Dpto. de Dictámen y Resolución	Dirección de Registro de Entidades	Dirección General del Instituto de bienestar social	Secretaría de la Dirección de Registros de entidades	
1	Recepcionar la solicitud de renovación de registro y/o acreditación de la entidad								
2	Evaluar el expediente								
3	Verificar la entidad In situ								
4	Elaborar el dictamen de la solicitud de registro y/o acreditación.								
5	Elaborar la proforma de la resolución								
6	Aprobar el dictamen								
7	Rubricar Resolución								
8	Entrega de Resolución								

Elaborado por:	Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip	Fecha: 05/06/2020.
Revisado por:	Lic. María del Carmen Villar - Directora General	Fecha: 05/06/2020.
Aprobado por:	Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud	Fecha: 05/06/2020.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL · DIRECCIÓN GENERAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

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

(1) MACROPROCESO: Rectoría del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente
(2) PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones — CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Registro y control de entidades sin fines de lucro — CÓDIGO: — CÓDIGO:

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
	Demora						0,0	0,0
Recepcionar la solicitud de renovación de registro y/o acreditación de la entidad	Falta de Elementos	Prever dentro del Presupuesto General de la Nación 2020 la adquisición de equipos informáticos necesarios	Prevenir el Riesgo - por medio de Instituciones - Compartir	PREVENTIVO	Realizar gestiones administrativas a fin de dar cumplimiento a las propuestas realizadas	0,40	[illegible]	[illegible]
Foliar el expediente	Inexactitud Demora						0,0 0,0	0,0
Verificar la entidad in situ	Demora	Proveer el mantenimiento de los vehículos designados a la dirección de registro	Prevenir la institución - Compartir	PREVENTIVO	Establecer un cronograma semanal y/o anual de visitas a realizar y Realizar el seguimiento - Seguimientos cotejando las fechas de la realización de las visitas con las fechas programadas en el cronograma - Verificando el avance de la meta prevista para el semestre correspondiente	0,38	[illegible]	[illegible]
Elaborar el dictamen de la solicitud de registro y/o acreditación	Error Inexactitud Demora Falta de mantenimiento						0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0
Evaluar la propuesta de la resolución	Falta de Software	Prever dentro del Presupuesto General de la Nación 2020 la adquisición de Programas actualizados	Prevenir el Riesgo - por medio de Instituciones - Compartir	PREVENTIVO	Realizar gestiones administrativas a fin de dar cumplimiento a las propuestas realizadas	0,33	0,0	0,0
Aprobar el dictámen Redactar Resolución Entrega de Resolución	Demora Demora Demora Demora						0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0

Elaborado por: Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP
Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip
Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip

Fecha: 05/06/2020

Revisado por: Lic. María del Carmen Villar - Directora General — Fecha: 05/06/2020

Aprobado por: Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud — Fecha: 05/06/2020

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL — DIRECCIÓN GENERAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
Nº: 86

(1) MACROPROCESO: Sectorial del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente — CODIGO:
(2) PROCESO: Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones — CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Registro y control de entidades sin fines de lucro — CÓDIGO:

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Diseño	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recepcionar la solicitud de renovación de registro y/o acreditación de la entidad	FALLAS DE HARDWARE	Prever dentro del Presupuesto General de la Nacion 2020 la adquisicion de equipos informaticos avanzados	Realizar gestiones administrativas a fin de dar cumplimiento a las propuestas realizadas.	0,40	0,0	0,00		PREVENTIVO
Verificar la entidad in situ	DEMORA	Prever el mantenimiento de los moviles designados a la direccion de	Establecer un cronograma semanal y/o mensual de visitas a Realizar y Realizar el seguimiento.	0,36	0,0	0,00	Mantener/implementar Control	PREVENTIVO
Elaborar el dictamen de la solicitud de registro y/o acreditacion	FALLAS DE SOFTWAR	Prever dentro del Presupuesto General de la Nacion 2020 la adquisicion de equipos informáticos avanzados	Realizar gestiones administrativas a fin de dar cumplimiento a las propuestas realizadas.	0,33	0,0	0,00		PREVENTIVO

Elaborado por: Sra. Patricia Rojas Peraira - Coordinadora MECIP — Fecha:
Abog. Lic Gayoso- Equipo Técnico Mecip — 05/06/2020.
Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip

Revisado por: Lic. Maria del Carmen Villar - Directora General — Fecha: 05/06/2020.
Aprobado por: Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud — Fecha: 05/06/2020.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — INSTITUTO DE BIENES Y SERVICIOS — DIRECCION GENERAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

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

Nº.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia			(14) Periodicidad	(15) Responsable
							Insuficiente	Regular	Bueno		
Fortalecimiento del sistema de Salud, Bienestar Social y Medio ambiente	Supervisión del cumplimiento de normas y regulaciones	Registro y control de entidades sin fines de lucro	Verificar la solicitud recibida	Comprobar que las características registradas en las documentaciones brindadas por la Entidad guardan relación con las observadas en la verificación realizada.	15 días	5 días	12 días	9 días	7 días .	semestral	Director de Registro de entidades/ Director/a administrativo/a
			Elaborar el dictamen de la solicitud de registro y/o acreditación	Otorgar un juicio técnico de índole legal con el objeto de demostrar que la entidad es apta para ser registrada.	17 días	7 días	14 días	11 días	9 días	semestral	Director de Registro de entidades/ Director/a administrativo/a

Elaborado por:	Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP Abog. Liz Gayoso - Equipo Tecnico Mecip Sra. Patricia Coronel - Equipo Tecnico Mecip	Fecha:	05/06/2020.
Revisado por:	Lic. Maria del Carmen Villar - Directora General	Fecha:	05/06/2020.
Aprobado por:	Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud	Fecha:	05/06/2020.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL · DIRECCIÓN GENERAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO DE BIENESTAR SOCIAL

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

(1) Cargo:

(2) Código del Cargo:

(3) Nivel de Autoridad:
Estratégico ☐
Administrativo ☐
Operativo ☐

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Formula	(7) Descripción	(8) Tiempo de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Reducción del tiempo para la realizacion de la visita in situ.	Tiempo de ejecución de la tarea		Fecha de recepcion de la solicitud de Registro menos el Fecha de realizacion de la Visita In situ.	15 Días	5 Días	7 días	Semestral	Director de Registro de entidades/ Director/a administrativo/a
Reducción del tiempo en la elaboración del dictamen	Tiempo de ejecución de la tarea		Fecha de recepción de la solicitud de Registro menos el Fecha elaboracion del dictamen	17 Días	7 días	9 días	Semestral	Director de Registro de entidades/ Director/a administrativo/a

Elaborado por:	Sra. Patricia Rojas Pereira - Coordinadora MECIP Abog. Liz Gayoso- Equipo Técnico Mecip Sra. Patricia Coronel - Equipo Técnico Mecip	**Fecha:**	05/06/2020.
Revisado por:	Lic. María del Carmen Villar - Directora General	**Fecha:**	05/06/2020.
Aprobado por:	Dr. Julio Mazzoleni - Ministro de Salud	**Fecha:**	05/06/2020.