Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 460 –

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

Asunción, 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 Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA, 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 SENASA, 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. Nº 377/2016, la Resolución C.G.R. Nº 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° 460

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

30 de SETIEMBRE de 2020

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, según Dictamen A.J. Nº 1162, de fecha 20 de agosto 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 1º. Aprobar las documentaciones diseñadas en el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, correspondientes a los Macroprocesos /Procesos a- **"Gestión Administrativa y Financiera/ Gestión Administrativa"; b) Gestión de Talento Humano/ Administración de Personal"; c) Gestión Administrativa y Financiera/Gestión Financiera"** y el desarrollo de los Subprocesos:

a) 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 Nº 42- 45 - 46 - 47- 48 - 49 – 50 – 70 – 75 – 80 – 85 – 90 – 91 – 92 – 93 – 94 – 95 – 96 – 99 - 100).

b) Gestión de Haberes; Procedimiento: "Pago de Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional Objeto 123, 125, 141, 144 y 145 (mensual) (Formatos MECIP Nº 42 – 45 – 46 – 47 – 48 – 49 – 50 – 70 – 75 – 80 – 85 – 90 – 91 – 92 – 93 – 94 – 95 – 96 -99 - 100).

c) Gestión de Pago (ventanilla única de proveedores); Procedimiento: "Pago a Proveedores" (por certificación de obras aprobadas) (Formatos MECIP Nº 42 – 45 – 46 – 47 – 48 – 49 – 50 – 70 – 75 – 80 – 85 – 90 – 91 – 92 – 93 – 94 – 95 – 96 – 99 - 100).

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

FORMATOS MECIP Nº 42 "Normograma".
FORMATOS MECIP Nº 45 "Mapa de Procesos".
FORMATOS MECIP Nº 46 "Determinación de Productos, Clientes y/o Grupos del Interés.
FORMATOS MECIP Nº 47 "Determinación de Insumos y Proveedores".
FORMATOS MECIP Nº 48 "Definición de Actividades".

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 460 .-

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

30 de SETIEMBRE de 2020

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

Artículo 4º. 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 5º. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

DR. JULIO DANIEL MAZZOLENI INSFRÁN
MINISTRO

/lm

Ministerio de Salud Púbica y Bienestar Social

Norma de Requisitos Minimos 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 Titulo 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 Nº 105802 FECHA: 08.07.2020
HORA: 11:12 FUNC. RESP.

"VISION": Pequeñas comunidades rurales, urbanas e indígenas del Paraguay con acceso universal de agua potable y saneamiento en condiciones de suficiencia, calidad, eficiencia, sostenibilidad y empoderamiento.

Asunción, 28 de octubre del 2019.-

D.G. N° 1.163/19.-

SEÑOR
ECON. EMILIANO FERNÁNDEZ FRANCO, DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
PRESENTE

De nuestra consideración:

Tenemos a bien dirigirnos a Usted, en el marco de los Procedimientos Desarrollados hasta la fecha por el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA para la verificación y aprobación de los mismos.

Al respecto, conforme al Memorándum N° 88/19 de la Coordinación MECIP del SENASA, mencionamos que esta primera etapa estamos remitiendo 21 (veinte y uno) Formatos originales de cada Procedimiento que se detallan a continuación:

1. **Procedimiento Pago de Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional (Obj. Del Gasto 123,125,141,144,145 Mensual).**
2. **Procedimiento Recepción y Control de Insumos a través de la Sección Suministro.**
3. **Procedimiento Pago a Proveedores (Por Certificado de Obras Aprobadas).**

Asimismo, los Formatos remitidos se encuentran debidamente rubricados por las personas que desarrollaron y forman parte del proceso. Estos formatos son los siguientes:

1. **Formato 38 Identificación de Proceso**
2. **Formato 39 Identificación de Sub proceso**
3. **Formato 42 Normograma**
4. **Formato 45 Mapa de Proceso**
5. **Formato 46 Determinación de Productos, Clientes y/o Grupo de Interes**
6. **Formato 47 Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso**
7. **Formato 48 Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos**
8. **Formato 49 Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subproceso**
9. **Formato 50 Requerimientos de Informes**
10. **Formato 70 Identificación de Riesgos – Actividades**
11. **Formato 75 Calificación y Evaluación de Riesgos**
12. **Formato 80 Ponderación Actividades y Riesgos**
13. **Formato 85 Priorización Riesgos y Actividades**
14. **Formato 90 Mapa de Riesgos**

SENASA
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental

Ing. Sara López
Directora General - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

"VISION": Pequeñas comunidades rurales, urbanas e indígenas del Paraguay con acceso universal de agua potable y saneamiento en condiciones de suficiencia, calidad, eficiencia, sostenibilidad y empoderamiento.

15. **Formato 91 Definición de Políticas Administración de Riesgos**
16. **Formato 93 Diseño de Procedimientos**
17. **Formato 94 Diseño de Flujograma**
18. **Formato 95 Diseño de Controles y Análisis de Efectividad**
19. **Formato 96 Análisis de Efectividad de los Controles Existentes**
20. **Formato 99 Tablero de Indicadores de Segundo Nivel**
21. **Formato 100 Tablero de Indicadores de Desempeño**

Por lo antes mencionado, informamos que serán remitidos en una segunda etapa 2 (dos) procedimientos que se encuentran en proceso de culminación y ajustes, como así también las documentaciones que responden al Estándar de Acuerdos y Compromisos Éticos.

Sin otro particular, hacemos propicia la ocasión para saludarlo muy atentamente.

ING. SARA LOPÉZ
DIRECTORA GENERAL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
SENASA

154192 10:37
RECIBIDO
29 -10- 2019
S.T. y E.S.
Dirección General de Planificación y Evaluación

TESÃ NA TEKO PORÃVE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MECIP CONTROL INTERNO

Paraguay de la gente

INSTITUCION: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPENDENCIA: Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: Gestion Financiera

SUBPROCESO: Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)

PROCEDIMIENTO: Pago a Proveedores (Por Certificado de Obras Aprobadas)

- PRODUCTO/CLIENTE - F46
- INSUMOS/PROVEEDORES - F47
- ACTIVIDADES - F48
- TAREAS - F49
- IDENT. RIESGOS ACTIV. - F70
- CALIF. Y EVAL. DE RIESGOS ACTIV. - F75
- VALORACION RIESGOS - F80
- PRIORIZACION RIESGOS - F85

- MAPA RIESGOS - F90
- PROCEDIMIENTOS - F93
- FLUJOGRAMA - F94
- CONTROLES - F95
- ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD - F96
- TABLERO DE INDICADORES - F99
- TABLERO DE INDICADORES - F100

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofía Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	Fecha: 30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	Fecha: 03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	Fecha:

Noelia M. Rivas S.

LIZ CABALLERO
Secretaria
PCP - PAYSBI - BID - SENASA

Martha V. Ortiz P.

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

LIC. CLAUDIA AYALA SANTIAGO

Econ. Dally Mosqueda
Departamento Finanzas
SENASA - M.S.P. y B.S.

TEKÁ HA TEKO POR AVE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

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

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
(1) OBJETIVO:	**Asegurar el uso eficaz y eficiente de los recursos patrimoniales y financieros necesarios para garantizar el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de normas legales**	CÓDIGO:	
(3) Proceso	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**	
Gestion Financiera	**Asegurar el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros de la Institución**	Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA	

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofía Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	**Fecha:** 30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	**Fecha:** 03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	**Fecha:**

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S

Noelia M. Rivas S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Producción y Políticas
SENASA

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - MID - SENASA

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefe de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Dahiana Ocampos Vergara
Jefa de Control Interno
SENASA - M.S.P. y B.S.

Econ. Dally Mosqueda
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

TESÁI HA TEKO PORÃVE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación de Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:	
(2) OBJETIVO:	Asegurar el uso eficaz y eficiente de los recursos patrimoniales y financieros necesarios para garantizar el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de normas legales			
(3) PROCESO:	Gestion Financiera			
(4) OBJETIVO:	Asegurar el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros de la Institución			

(4) Subproceso	(6) Objetivo	(7) Cargo Responsable
Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	Mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman el patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos conforme a la Ley 1.535 y la reglamentación respectiva.	Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofia Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	Fecha: 30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	Fecha: 03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	Fecha:

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P y B.S

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabral
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Noelia M. Rivas S.

LIC. CLAUDIA AYALA

LIZ CABALLERO
Secretaria
DPYSRI - BID - SENASA

Lic. Sofia C. Velázquez Jara
Jefa Oficina Proy. y Gestión Pública
SENASA - M.S.P y B.S

Lic. Miguel Andrés Galeano, MSc.
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Dahiana Ocampos Vargas
Dirección de Control Interno
SENASA - M.S.P. y B.S.

Econ. Dally Mosqueda
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y B.S

TEKOAHA TEKO POKÁVE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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
Ley	1535/99	Administración Financiera del Estado	Todos los artículos	Procedimientos para pago a Proveedores	Pago a Proveedores
Ley	2051/2003	De Contrataciones Públicas	Art. 41. Contribución sobre contratos suscriptos	Procedimientos de liquidación de pago a Proveedores	Retenciones al pago a Proveedores
Decreto	21909/2005	Por la cual se reglamenta la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas	Art. 109 Financiamiento del sistema y Art. 132 Disposición transitoria para la contribución establecida establecida en el Art. 41 de la Ley	Procedimientos de liquidación de pago a Proveedores	Retenciones al pago a Proveedores
Circular	DAF 05/2014	Por la cual se establecen los requisitos y procedimientos de las Solicitudes de Pagos de Certificados de Obras y de Servicios, presentados por los contratistas y consultores	En todo su contexto	Procedimientos para pago a Proveedores	Pago a Proveedores
Ley	6208/2019	"Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019"	Art. 78, 98	Disposiciones dirigidas para Proceso de Pago a Proveedores	Pago a Proveedores
Decreto	1145/2019	Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.528 del 7 de enero de 2019 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal del año 2019	En todo su contexto	Disposiciones dirigidas para Proceso de Pago a Proveedores	Pago a Proveedores
Resolución	658/2008	Guía de Rendición de Cuentas	En todo el Contexto de la Guía	En todo el Contexto de la Guía	Pago a Proveedores

Erna Beatriz Eduardo Inda Cáceres
Director Administrativo y Financiero
SENASA - MSP Y BS

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Planes, Planificación y Políticas
SENASA

Noelia M. Rivas S.

Lic. Claudia Rivas Santos

Lic. Lourdes Grijalba
Encargada Administrativo
SENASA-MSP y BS

Noelia N. Ortiz
Secretaria
SENASA-MSP y BS

LIZ CABALLERO
Secretaria
PAYSSI - BID - SENASA

Lic. Miguel Angel Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefe de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Dahiana Domínguez Vázquez
Auditor Interno
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Zully Murgia
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

Elaborado por:	Lic. Mariha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofía Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	Fecha:	30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	Fecha:	03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	Fecha:	

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID - SENASA

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Dahiana Ocampos Vergara
Auxiliar Contable
SENASA - M.S.P. y B.S.

Econ. Dally Mosqueda
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

Diego Martín Flor, Jefe
Sección Egresos - Dpto. de Finanzas
M.S.P. y B.S. - SENASA

Noelia M. Rivas S.

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA-M.S.P.y B.S

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

TESÁI HA TEKO PORAVE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de procesos

Nº: 45

MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	
Nombre	**Objetivo**	**Nombre**	**Objetivo**	**Nombre**	**Objetivo**
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Asegurar el uso eficaz y eficiente de los recursos patrimoniales y financieros necesarios para garantizar el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de normas legales	Gestion Financiera	Asegurar el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros de la institución	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	Cumplir con las obligaciones contraidas por la institución, con organismos internacionales, los proveedores a traves de los llamados para adquisiciones de bienes, y/o servicios y otros.

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofia Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	Fecha:	30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	Fecha:	03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	Fecha:	

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P.y B.S

LIZ CABALLERO
Secretaria
ICP - PASRI - BID - SENASA

Martha V. Ortiz P.

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Dahiana Ocampos Vergara
Control Interno
SENASA - M.S.P. y B.S

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

Econ. Dally Mosqueda
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Noelia M. Rivas S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyecto, Planificación y Políticas
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**CÓDIGO:**
(2) PROCESO:	Gestion Financiera	**CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	**CÓDIGO:**

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Transferencia Bancaria	Nombre del Proveedor	Proveedores del Estado/Institución afectada
	Numero de Cuenta habilitada	
	Concepto	
	Monto	
	RUC	
	Número de Factura	
	Numero de Cuenta habilitada	
	Entidad Bancaria	

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofia Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	**Fecha:** 30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	**Fecha:** 01/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	**Fecha:**

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - MSP y BS

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Noelia M. Rivas S.

LIZ CABALLERO
Secretaria
PICP - PAYSRI - BID - SENASA

Martha N. Ortiz P.

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaria General - SENASA

Econ. Dally Mosqueda
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

TESAI HA TEKO PORÃVE
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**CÓDIGO:**	
(2) PROCESO:	Gestion Financiera	**CÓDIGO:**	
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	**CÓDIGO:**	

(4) INSUMO	(5) CARACTERISTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Factura	Conforme a lo establecido por la SET.	Empresa Contratista
Nota de solicitud de Pago del Proveedor del servicio	Pedido de pago de la factura, referenciar el contrato, detalles de la factura.	Empresa Contratista
Certificado de Obras Aprobado	Planilla de Certificación, Acta de Medición y Anexos firmados por la empresa contratista y la fiscalización de SENASA	Empresa Contratista
Copia de Contrato	Formato establecido según normativas de la DNCP	Dependencia afectada
Certificado de Cumplimiento Tributario	Basado en las especificaciones de la SET	Empresa Contratista
Solicitud de pago de la dependencia.	Detalle del contenido del expediente.	Programa o Proyecto
Revisión documental	Conforme a las exigencias de la CGR 653/08 y condiciones de pago del contrato.	Control Interno y Control Previo (Dpto. de Contabilidad)
Plan Financiero	Formato de reporte del SIAF	Departamento de Presupuesto

Dra. Rodrigo Eduardo Irala Cabral
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP y BS

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Lic. Lourdes Grijalva
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Noelia M. Rivas S

Lic. CLAUDIA ALALA SANTOS

LIZ CABALLERO
Secretaria
SENASA - PNFORI - BID - SENASA

Martha N. Ortiz P.

Lic. Miguel Angel Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Econ. Dolly Mosquera
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

Plan de Caja	Conforme al requerimiento del Programa o Proyecto a ejecutar	Programa o Proyecto
Solicitud de Transferencia de Fondos	Detalle de la Solicitud de Transferencia de Fondos y Registro de número de obligación.	Dependencia afectada

Elaborado por:	**Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofía Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,**	**Fecha:** 30/09/2019
Revisado por:	**Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba**	**Fecha:** 03/10/2019
Aprobado por:	**Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López**	**Fecha:** 00/01/1900

LIZ CABALLERO
Secretaria
FCP - PAYSEL - BID - SENASA

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Resoluciones y Resoluciones
Secretaria General - SENASA

Econ. Dally Mosqueda, MA
Departamento, Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Dahiana Ocampos Velázquez
Unidad de Control Interno
SENASA - M.S.P. y B.S.

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P y B.S

Noelia M. Rivas S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº:	08

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO:
(2) PROCESO:	Gestion Financiera	CODIGO:
(3) OBJETIVO:		
(4) SUBPROCESO:	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	CODIGO:
(5) OBJETIVO:		

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Recepción Nota de Pedido de Pago por Certificado de Obra Aprobada	Contar con la solicitud de pedido de Pago por parte de la Empresa Contratista
Verificación Técnica	Contar con un informe que certifique/ok las documentaciones técnicas presentadas
Conformación de Expediente de Pago de Certificado	Contar con los documentos que respaldan la solicitud de pago
Solicitud de Pago al Proveedor	Oficializar el pedido de pago por certificado de obra aprobada a la empresa contratista
Recepción de Pedido de pago de Certificado de Obras Aprobadas	Tomar conocimiento del requerimiento de pago, cumplir con el compromiso de pago
Verificación Documental y Elaboración de Canilla	Certificar que los documentos adjuntados al expediente sean los que corresponden
Verificación Documental	Contar con todos los documentos respaldatorios para la obligación
Registración Contable	Reservar y Comprometer el pago al proveedor
Elaboración de Solicitud de Transferencia STR	Generar la Solicitud de Transferencia de Recursos para efectivizar el pago
Firma Digital de los Directores	Autorizar la Solicitud de Transferencia de Recursos al proveedor
Recepción de Expedientes Firmados Digitalmente	Confirmar la transferencia de recursos a la cuenta del proveedor
Egreso	Registrar contablemente el pago al proveedor

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofia Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	Fecha: 30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	Fecha: 03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Alce, Ing. Sara López	Fecha:

Econ. Rodrigo Roland Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Ing. Rafael Alce Riveros, Director
Dirección de Planificación y Inversión
SENASA

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA-M.S.P.y B.S

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Econ. Dally Mosqueda, Jefa
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

- Noelia M. Rivas S.

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAVSRI - BID - SENASA

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:	
(2) PROCESO:	Gestion Financiera	CÓDIGO:	
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	CÓDIGO:	

Nº	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción Nota de Pedido de Pago por Certificado de Obra Aprobada	1- Recibir Nota y Certificado de Obras	10 minutos
		2- Registrar documento en Secretaria General	20 minutos
		3- Presentar al Director General	15 minutos
		4- Providenciar	8 horas
		5- Dar Salida por Sistema SISME	10 minutos
2	Verificación Técnica	1- Recibir	10 minutos
		2- Providenciar	5 horas
		3- Verificar expediente	16 horas
		4- Elaborar informes	30 minutos
		5- Recibir informes	30 minutos
3	Conformación de Expediente de Pago de Certificado	1- Armar legajo	10 horas
		2- Elaborar Solicitud de Transferencia de Fondos - Formulario C10	30 minutos
4	Solicitud de Pago al Proveedor	1- Elaborar memo	15 minutos
		2- Rubricar	10 minutos
		3- Registrar salida	10 minutos
5	Recepción de Pedido de pago de Certificado de Obras Aprobadas	1- Recibir expediente de pago	10 minutos
		2- Presentar al Director Administrativo	1 hora
		3- Providenciar	1 hora
6	Verificación Documental y Elaboración de Carilla	1- Recibir expediente de pago	5 minutos
		2- Verificar documentos	8 horas
		3- Elaborar Carilla	20 minutos
		4- Presentar al Director Administrativo para su firma	8 horas
		5- Remitir Expediente	10 minutos
7	Verificación Documental	1- Recibir expediente de pago	10 minutos
		2- Verificar documento	8 horas
		3- Elaborar carilla de verificacion	15 minutos
8	Registración Contable	1- Registrar Obligación	15 minutos
		2- Digitalizar Factura	5 minutos
		3- Aprobar Obligación	10 minutos
		4- Imprimir asiento de obligación	5 minutos
		5- Remitir expediente	1 hora
9	Elaboración de Solicitud de Transferencia STN	1- Recibir expediente de pago	10 minutos
		2- Providenciar	5 minutos
		3- Cargar en la Matriz	15 minutos
		4- Registrar en el SITE	30 minutos
		5- Aprobar en el SITE e Imprimir	10 minutos
		6-Elaborar Memo	30 minutos
		7- Remitir expediente para la firma digital	5 minutos
10	Firma Digital de los Directores	1- Recibir expediente de pago	5 minutos
		2- Firmar	8 horas
		3- Remitir expediente	20 minutos
		4- Recibir expediente de pago	1 hora
		5- Firmar	24 horas
		6- Remitir expediente	2 horas
11	Recepción de Expedientes Firmados Digitalmente	1- Recibir expediente de pago	10 minutos
		2- Verificar expediente	2 horas
		3- Elaborar comprobante de pago	3 horas

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S

Noelia M. Rivas S.

LIC. CLAUDIA AYALA SANTIS

LIC. CABALLERO
Secretaria
MSP - PAESRI - MID - SENASA

Lic. Miguel Andres Celento
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaria General - SENASA

Dalys Mosqueda
Departamento. Finanzas
SENASA - M.S.P. y B.S

Tatiana Ocampos Vargas,
Unidad de Control Interna
SENASA - M.S.P. y B.S.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:	
(2) PROCESO:	Gestion Financiera	CÓDIGO:	
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	CÓDIGO:	

Nº	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(8) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
		4- Remitir Expediente	20 minutos
12	Egreso	1- Recibir expediente de pago	10 minutos
		2- Dar Egreso	10 minutos
		3- Remitir expediente	20 minutos

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofia Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Sperati, Abog. Ninfa Silvana Torres,	Fecha: 30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dolly Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	Fecha: 03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	Fecha:

Lic. Miguel Andrés Galeano
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefe de Redacción y Resoluciones
Secretaria General - SENASA

Econ. Dolly Mosqueda, Jefa
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Dahiana Ocampos Velázquez
Unidad de Tesorería
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Sofía C. Velázquez Ada
Jefa de Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Diego Martín Flor Tera
Encargado - Área de Tesorería
M.S.P. y B.S. - SENASA

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID - SENASA

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Noelia M. Rivas S.

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Ing. Rafael Arce Ricardo, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**CÓDIGO:**	
PROCESO:	Gestion Financiera	**CÓDIGO:**	
SUBPROCESO:	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	**CÓDIGO:**	
PROCEDIMIENTO:	Pago a Provedores (Por Certificado de Obras Aprobadas)		

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
	Requerimientos Legales				
	Normas y Políticas de Operación				
	Disposiciones Administrativas Internas	Informe mensual de Expedientes procesados con Solicitudes de Transferencia de Recursos	Planilla con detalles de Programas o Proyectos, Nº de C10, Nº de Solicitud de Transferencia de Recursos (STR), Fuente de Financiamiento, Proveedor, Concepto de Pago, Nº de Contrato y Monto Solicitado.	Dirección de Administración y Finanzas	Mensual
	Requerimientos para la Operación del Proceso				
	Requerimientos para Cumplimiento de Obligaciones de Información				

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofía Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	Fecha:	30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	Fecha:	03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	Fecha:	

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finan
SENASA - MSP y

Ing. Rafael Arce Riveros, Direct
Dirección de Proyectos, Planificación y Políti
SENASA

Noelia M. Rivas S.

Liz Caballero
Secretaria
- PAYSRI - BID - SENASA

Martha N. Ortiz P.

Lic. Miguel Angel Gimenez Prado
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Dahiana Ocampos Vergara
Encargada Control Interno
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Econ. Dally Mosqueda
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Lic. Claudia Ayala Santi

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — **CÓDIGO:**
(1) PROCESO: Gestion Financiera — **CÓDIGO:**
(2) SUBPROCESO: Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores) — **CÓDIGO:**

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepción Nota de Pedido de Pago por Certificado de Obra Aprobada	Contar con la solicitud de pedido de Pago por parte de la Empresa Contratista	FALLAS DE SOFTWARE	Falla del Sistema	Equipo	Falta de mantenimiento o ajustes del sistema, problemas de internet, corte de luz	Mala Imagen de la Institución, Falta de credibilidad, demora en el pago al proveedor
		ERROR	Recepción de documentos con datos equivocados o incompletos	Personas	Falta de capacitación, por desconocimiento, falta de interes, falta de atención, ausentismo	Mala Imagen de la Institución, Falta de credibilidad, demora en el pago al proveedor
Verificación Técnica	Certificar las documentaciones técnicas presentadas	INEXACTITUD	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Personas	Por desatención, por exceso de trabajo, por falta de interés	Tardanza en el proceso de pago
		DEMORA	Tardanza en la verificación técnica	Personas	Por sobre carga de trabajo, falta de interés	Tardanza en el proceso de pago
Conformación de Expediente de Pago de Certificado	Contar con los documentos que respaldan la solicitud de pago	INEXACTITUD	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Personas	Por desatención, por exceso de trabajo, por falta de interés	Tardanza en el proceso de pago
		DEMORA	Tardanza en la conformación del expediente	Personas	Falta de interés, por desconocimiento, sobre carga de trabajo, ausentismo	Tardanza en el proceso de pago

Noella M. Rivas S.

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID - SENASA

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Martha N. Ortiz

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Dirección General - SENASA

Econ. Daily Marqueda
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

LIC. CLAUDIA AYALA SANTO

Abg. Rafael Arce Riveros
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Abg. Rodrigo Alejandro Zarela Cáceres
Director Administrativo y Financiero
SENASA - MSP y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
(1) PROCESO:	Gestion Financiera	CÓDIGO:
(2) SUBPROCESO:	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	CÓDIGO:

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Solicitud de Pago al Proveedor	Oficializar el pedido de pago por certificado de obra aprobada a la empresa contratista	DEMORA	Tardanza en la presentación de documentaciones por parte del proveedor	Personas	Falta de interés	Tardanza en el proceso de pago
		ERROR	Contenido con datos equivocados o incompletos	Personas	Sobre carga de trabajo, falta de atención	Tardanza en el proceso de pago
Recepción de Pedido de pago de Certificado de Obras Aprobadas	Tomar conocimiento del requerimiento de pago, cumplir con el compromiso de pago	DEMORA	Tardanza en la verificación y remisión del pedido de pago	Personas	Sobre carga de trabajo	Tardanza en el proceso de pago
Verificación Documental y Elaboración de Carilla	Certificar que los documentos adjuntados al expediente sean los que corresponden	ERROR	Contenido con datos equivocados o incompletos	Personas	Sobre carga de trabajo, superposición de actividades	Tardanza en el proceso de pago
		INEXACTITUD	Datos equivocados o incompletos	Personas	Sobre carga de trabajo	Tardanza en el proceso de pago
		FALLAS DE HARDWARE	Colapso de la red	Equipo	Falta de internet, falta de energía	Tardanza en el proceso de pago

Noelia M. Rivas S.

LIZ CABALLERO
Secretaria
CP - PAYSRI - RID - SENASA

Martha N. Ortiz

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Resolución y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Econ. Daly Mosqueda
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Dr. Rodrigo Eduardo Irala Cabral
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACION DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 30

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — **CÓDIGO:**
(1) PROCESO: Gestión Financiera — **CÓDIGO:**
(2) SUBPROCESO: Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores) — **CÓDIGO:**

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Verificación Documental	Contar con todos los documentos respaldatorios para la obligación	ERROR	Contenido con datos equivocados o incompletos	Personas	Sobre carga de trabajo, superposición de actividades	Tardanza en el proceso de pago
		INEXACTITUD	Datos equivocados o incompletos	Personas	Sobre carga de trabajo	Tardanza en el proceso de pago
		FALLAS DE HARDWARE	Colapso de la red	Equipo	Falta de mantenimiento, o por mantenimiento de la red, por corte de energía	Tardanza en el proceso de pago
Registración Contable	Reservar y Comprometer el pago al proveedor	FALLAS DE SOFTWARE	Colapso de la red	Equipo	Sistema saturado por utilización en simultáneo de la red por parte de varias personas	Demora en el pago al proveedor
		ERROR	Registración de datos equivocados en los formatos pre establecidos	Personas	Sobre carga de trabajo, falta de interés, falta de atención	Demora en el pago al proveedor
		DEMORA	Tardanza en la obligación de pago	Entorno	Falta de recursos financieros (Plan de Caja)	Mala imagen, demora en el pago del proveedor
Elaboración de Solicitud de Transferencia STR	Generar la Solicitud de Transferencia de Recursos para efectivizar el pago	FALLAS DE SOFTWARE	Colapso de la red	Equipo	Sistema saturado por utilización en simultáneo de la red por parte de varias personas	Demora en el pago al proveedor
		ERROR	Registración de datos equivocados en los formatos pre establecidos	Personas	Sobre carga de trabajo, falta de interés, falta de atención	Demora en el pago al proveedor

Ing. Rodrigo Eduardo Inda Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP y BS

Noelia M. Rivas S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID - SENASA

Lic. Lourdes Grijalva
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S

Lic. Miguel Angel Galeano
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefe de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Econ. Daly Marqueda
Departamento, Finanzas
SENASA - MSP y BS

Lic. CLAUDIA AYALA SA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 30

MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
(1) PROCESO:	Gestion Financiera	CÓDIGO:
(2) SUBPROCESO:	Gestion de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	CÓDIGO:

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
		DEMORA	Tardanza en la generación de las solicitudes de trasferencias de recursos	Entorno	Falta de asignación de cuotas mensuales	Mala imagen, demora en el pago del proveedor
Firma Digital de los Directores	Autorizar la Solicitud de Transferencia de Recursos al proveedor	DEMORA	Tardanza en la firma digital de las Solicitudes de transferencias de recursos y firma manual en las documentaciones	Personas	Sobre carga de trabajo	Demora en el pago al proveedor
		FALLAS DE SOFTWARE	Colapso de la red	Equipo	Falta de energía, falta de internet	Demora en el pago al proveedor
Recepción de Expedientes Firmados Digitalmente	Confirmar la transferencia de recursos a la cuenta del proveedor	DEMORA	Tardanza en la transferencia de recursos (Pago), tardanza en la conformación de los comprobantes de pagos	Personas	Falta de disponibilidad de recursos financieros del Ministerio de Hacienda, sobre carga de trabajo	Demora en la rendición de expedientes
Egreso	Registrar contablemente el pago al proveedor	DEMORA	Tardanza en la salida o egreso documental	Personas	Sobre carga de trabajo	Demora en la rendición de expedientes

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofia Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Nirla Silvana Torres.	Fecha: 30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	Fecha: 01/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	Fecha:

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Noelia M. Rivas S.

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y B.S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

LIZ CABALLERO
Secretaria
CP - PARSP - BID - SENASA

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

Martha N. Ortiz R.

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefe de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Dahiana Ocampos Vargas
Jefe Administrativa
SENASA - M.S.P. y B.S.

Econ. Dally Mosqueda, Jefe
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

TEKO HA TEKO POR AVE

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — **CÓDIGO:**

(1) PROCESO: Gestion Financiera — **CÓDIGO:**

(2) SUBPROCESO: Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores) — **CÓDIGO:**

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN (5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación	(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
Recepción Nota de Pedido de Pago por Certificado de Obra Aprobada	FALLAS DE SOFTWARE	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO
	ERROR	3	10	30	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Verificación Técnica	INEXACTITUD	3	10	30	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	DEMORA	3	10	30	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
onformación de Expediente de Pago de Certificado	INEXACTITUD	3	10	30	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	DEMORA	3	10	30	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
olicitud de Pago al Proveedor	DEMORA	2	5	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	ERROR	2	5	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
ecepción de Pedido de pago de ertificado de Obras Aprobadas	ERROR	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Verificación Documental y Elaboración de Carta	ERROR	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	INEXACTITUD	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	FALLAS DE HARDWARE	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO
Verificación Documental	ERROR	2	5	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	INEXACTITUD	2	5	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	FALLAS DE HARDWARE	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO

Lic. Lourdes Grijalva
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Noelia M. Rivas S.

Lic. Rodrigo Rolando Inda Cabrera
Director de Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Econ. Dally Mosqueda, Jefa
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

Martha N. Ortiz

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Lic. Miguel Andrés Gallardo, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSU - BID - SENASA

Registración Contable	FALLAS DE SOFTWARE	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO
	ERROR	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Elaboración de Solicitud de Transferencia STR	FALLAS DE SOFTWARE	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO
	ERROR	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	DEMORA	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO
Firma Digital de los Directores	DEMORA	3	20	60	INACEPTABLE	PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	FALLAS DE SOFTWARE	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO
Recepción de Expedientes Firmados Digitalmente	DEMORA	3	10	30	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Egreso	DEMORA	1	5	5	ACEPTABLE	ACEPTAR EL RIESGO

Elaborado por:	**Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofía Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,**	**Fecha: 30/09/2019**
Revisado por:	**Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba**	**Fecha: 03/10/2019**
Aprobado por:	**Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López**	**Fecha: 00/01/1900**

Noelia M. Rivas S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Econ. Dally Mosqueda, Jefa
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

Martha N. Ortiz

Lic. Miguel Andrés Galeano
Departamento - Contabilidad
SENASA - MSP y BS

LIZ CABALLERO
Secretaria
ICP - PAYBRI - BID - SENASA

LIC. CLAUDIA AYALA SANTUS

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - MSP y BS

Econ. Rodrigo Arnaldo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

O

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos

Nº: 80

(1) SUBPROCESO: Gestión de Pago (Ventanilla Única de Proveedores) **CODIGO:**

PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Recepción Nota de Pedido de Pago por Certificado de Obra Aprobada	6,00%	ERROR	29,41%
Verificación Técnica	10,00%	INEXACTITUD	17,65%
Conformación de Expediente de Pago de Certificado	10,00%	DEMORA	23,53%
Solicitud de Pago al Proveedor	6,00%	FALLAS DE HARDWARE	17,65%
Recepción de Pedido de pago de Certificado de Obras Aprobadas	10,00%	FALLAS DE SOFTWARE	11,76%
Verificación Documental y Elaboración de Carilla	10,00%		0,00%
Verificación Documental	10,00%		0,00%
Registración Contable	10,00%		0,00%
Elaboración de Solicitud de Transferencia STR	10,00%		0,00%
Firma Digital de los Directores	6,00%		0,00%
Recepción de Expedientes Firmados Digitalmente	6,00%		0,00%
Egreso	6,00%		0,00%
Total:	100%	Total:	100%

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofia Velazquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nora Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	Fecha: 30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	Fecha: 03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	Fecha: 00/01/1900

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Ing. Rafael Arce Rivero - Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Noelia M. Rivas S.

Abg. Silvana Torres
Jefe de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Econ. Dally Mosqueda
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Dahiana Ocampos Vargas
Control Interno
SENASA - M.S.P. y B.S.

Martha N. Ortiz P.

Lic. Miguel Andrés Galeano
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA-M.S.P.y B.S

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

LIZ CABALLERO
Secretaria
CP - PAYRI - BID - SENASA

Paraguay de la gente

MINIST

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

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

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CÓDIGO:
PROCESO: Gestion Financiera — CÓDIGO:
SUBPROCESO: Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores) — CÓDIGO:

(1) Riesgos	(A) Actividad	Recepción Nota de Pedido de Pago por Certificado de Obra Ejecutada		Verificación Técnica		Confirmación de Expedientes de Pago de Certificado		Solicitud de Pago al Proveedor		Recepción de Pedido de pago de Certificado de Obras Ejecutadas		Verificación Documental y Elaboración de Cuella		Verificación Documental		Registración Contable		Elaboración de Solicitud de Transferencia SIAF		Firma Digital de los Directores		Recepción de Expedientes Firmados Digitalmente		Egresos		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B) % Ponderación Actividad	0%		10%		10%		5%		5%		10%		10%		10%		10%		5%		10%		5%					
	(C) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso				
ERROR	20,61%	10	0,529		0		0	10	0,105	10	0,294	20	0,588	20	0,294	20	0,588	20	0,588		0		0		0	3,04	1
INEXACTITUD	17,65%		0	10	0,529	10	0,529		0		0	20	0,353	10	0,176		0		0		0		0		0	1,59	3
DEMORA	23,53%		0	10	0,706	10	0,706	10	0,141		0		0		0		0	5	0,118	10	0,047	10	0,424	5	0,071	3,61	3
FALLAS DE HARDWARE	17,65%		0		0		0		0		0	5	0,088	5	0,088		0		0		0		0		0	0,18	1
FALLAS DE SOFTWARE	11,76%	5	0,035		0		0		0		0		0		0	5	0,059	5	0,059	5	0,035		0		0	0,19	4
(C) Total Actividades	100%		0,565		1,235		1,235		0,318		0,294		1,029		0,558		0,647		0,765		0,082		0,424		0,071		
(D) Priorización Actividades			7		1		1		10		11		3		8		6		5		4		9		12		

Elaborado por: Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofía Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres, — **Fecha:** 03/09/2019

Revisado por: Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba — **Fecha:** 03/10/2019

Aprobado por: Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López — **Fecha:**

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Duarte
Director Administrativo y Financiero
SENASA - MSP y BS

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección Gabinete, Planificación y Políticas
SENASA

Noelia M. Rivas S.

Lic. Lourdes Grijalva
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Martha N. Ortiz P.

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

Lic. Miguel Angel Galeano, Jefe
Departamento Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones

Econ. Dally Mosqueda, Jefa
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PANSRI - BID - SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestion Financiera	CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	CÓDIGO:	

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
ERROR	Recepción de documentos con datos equivocados o incompletos. Contenido con datos equivocados o incompletos. Registración de datos equivocados en los formatos pre establecidos.	3,059	1
INEXACTITUD	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas. Datos equivocados o incompletos	1,588	3
DEMORA	Tardanza en la verificación técnica, Tardanza en la conformación del expediente. Tardanza en la presentación de documentaciones por parte del proveedor. Tardanza en la verificación y remisión del pedido de pago. Tardanza en la obligación de pago. Tardanza en la generación de las solicitudes de tranferencias de recursos. Tardanza en la firma digital de las Solicitudes de transferencias de recursos y firma manual en las documentaciones. Tardanza en la transferencia de recursos (Pago), tardanza en la conformación de los comprobantes de pagos. Tardanza en la salida o egreso documental.	3,012	2
FALLAS DE HARDWARE	Colapso de la red	0,176	5
FALLAS DE SOFTWARE	Falla del Sistema	0,188	4

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofia Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	Fecha: 30/09/2019
Revisado por:	Econ. Daily Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	Fecha: 03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	Fecha:

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabral
Director Administrativo y Financiero
SENASA - MSP y BS

Noelia M. Rivas S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Econ. Daily Mosqueda
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Dahiana Ocampos Verdun
Gestor de Control Interno
SENASA - M.S.P. y B.S.

Martha N. Ortiz P.

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Claudia P. Ayala
LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID - SENASA

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P y B.S

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Fondoculos y Políticas
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:			
(2) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:	
(3) PROCESO:	Gestion Financiera	CÓDIGO:	
(4) SUBPROCESO:	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	CÓDIGO:	

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/ Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	ERROR	3,059	Capacitación al Funcionario en cuanto a las documentaciones requeridas para el procesamiento de pagos de los Certificados de Obras, Capacitación a los Funcionarios en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar encuestas de clima organizacional
	INEXACTITUD	1,588	Capacitar al funcionario en cuanto a la realización efectiva de sus actividades (documentaciones y cálculos requeridos para el procesamiento de aprobación o pago de certificados). Capacitar al Funcionario en cuanto al cumplimiento efectivo en tiempo y forma de las tareas.
	DEMORA	3,012	Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar e implementar un sistema informático que genere alertas de plazos correspondientes a las tareas de cada área o dirección. Desarrollar encuestas de clima organizacional
	FALLAS DE HARDWARE	0,176	Aceptar el Riesgo
	FALLAS DE SOFTWARE	0,188	Aceptar el Riesgo

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofia Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nero Sperotti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	Fecha: 30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dolly Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	Fecha: 04/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	Fecha:

Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Econ. Dolly Mosqueda
Jefa
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Dahiana Ocampos Verdun
Unidad de Control Interno
SENASA - M.S.P.y B.S.

Martha N. Ortiz P.

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Sofía Velázquez, Jefa
Sección Contabilidad
SENASA - M.S.P.y B.S.

Diego Martín Flor, Jefe
Sección Control - Dpto. de Finanzas
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. Claudia P. Ayala
Lic. CLAUDIA AYALA SANTOS

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID - SENASA

Noelia M. Rivas S.

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA

Ing. Rafael Arce Romero, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

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

Paraguay de la gente

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR:	POLITICAS DE OPERACIÓN
FORMATO:	Requerimientos de informe
Nº:	92

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestion Financiera	CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Pago a Proveedores (Por Certificado de Obras Aprobadas)		

No.	(1) Riesgos (Aspéctos Criticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	ERROR	Capacitación al Funcionario en cuanto a las documentaciones requeridas para el procesamiento de pagos de los Certificados de Obras, Capacitación a los Funcionarios en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar encuestas de clima organizacional	Evaluar el rendimiento del personal, desarrollar talleres de capacitación de los procesos que ejecuta, desarrollar tableros de indicadores de gestión, Ej. Sistemas informáticos de alertas de plazos de entrega de informes. Aplicación de Herramienta de Clima Organizacional
2	INEXACTITUD	Capacitar al Funcionario en cuanto a la realización efectiva de sus actividades (documentaciones y cálculos requeridos para el procesamiento de aprobación o pago de certificados). Capacitar al Funcionario en cuanto al cumplimiento efectivo en tiempo y forma de las tareas.	Capacitación y entrenamiento permanente respecto a sus responsabilidades y funciones, aplicación de normas y disposiciones legales, utilización de herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales
3	DEMORA	Capacitar al Funcionario en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar e implementar un sistema informático que genere alertas de plazos correspondientes a las tareas de cada área o dirección. Desarrollar encuestas de clima organizacional	Desarrollar tableros de indicadores de gestión, Ej. Sistemas informáticos de alertas de plazos de entrega de informes. Realizar talleres de capacitación y formación, inducción y reinducción. Aplicación de Herramienta de Clima Organizacional

Elaborado por:	Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andres Galeano, Lic. Rosa Sánchez	Fecha: 07/05/2019
Revisado por:	Econ. Rodrigo Irala	Fecha:
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	Fecha:

Econ. Dally Mosqueda Rotela
Jefa Departamento de Finanzas
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

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

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Colmán
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

TESAI HA TEKO POÑAVE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

Econ. Rodrigo Eduardo Dala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL		
ESTÁNDAR:	PROCEDIMIENTOS		
FORMATO:	Diseño de Procedimientos		
Nº:	93		
MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestion Financiera	CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Pago a Provedores (Por Certificado de Obras Aprobadas)		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción Nota de Pedido de Pago por Certificado de Obra Aprobada	1- Recibir Nota y Certificado de Obras	Verificar que la nota contenga los siguientes datos: Destinatario (nota a nombre del Director General), Fecha, Firma y Aclaración del Remitente, Contrato N°, Proyecto al que corresponde. Si reune los requisitos se recepciona, caso contrario se devuelve. Sellar la nota, indicando fecha, hora, firma y aclaración de firma del funcionario. Registrar en el Sistema de Mesa de Entrada Unica, remitir documentos a la Jefatura de Mesa de Entrada.	Nota de Pedido de Aprobación y/o Pago de Certificado, Sistema de Mesa de Entrada Única SISME		Mesa de Entrada Unica Dirección General
		2- Registrar documento en Secretaria General	Recibir la nota, escanear el documento y realizar una copia para el archivo, registrar en el sistema interno y en la planilla manual de Secretaria General, derivar los documentos al Secretario General .	Sistema interno y Planilla Manual de Secretaria General		Jefatura de Mesa de Entrada Dirección General
		3- Presentar al Director General	Ordenar los documentos, presentar al Director General	Nota de Pedido de Aprobación y/o Pago de Certificado y documentos anexos		Secretaria General
		4- Providenciar	Tomar conocimiento y providenciar la nota y Certificado de Obras a la Unidad Ejecutora y Dirección de Proyectos, Planificación y Politicas - DPPP. Entregar a la Jefatura de Mesa de Entrada para la salida correspondiente.	Nota Providenciada		Dirección General

Lic. Lourdes Grijalva
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Martha N. Ortiz P.

Lic. Miguel Angel Galeano, Jefe
Departamento Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Relaciones Institucionales
Secretaria General - SENASA

Econ. Dilly Mokqueda, Jefe
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

Lic. Claudia Ayala Barrios
Jefa de Planificación y Políticas
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Rigoberto Rivarola, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

CABALLERO
Secretaria
PAYSRI - BID - SENASA

		5- Dar Salida por Sistema SISME	Realizar copias simples de la Nota de Pedido de Aprobación y/o de Certificado de Obras, derivar a la Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas - DPPP para conocimiento, monitoreo y seguimiento, el original de la nota con los documentos derivar a la Unidad Ejecutora correspondiente, registrar salida del Documento por Sistema de mesa de entrada - SISME, (considerar que la salida del documento se realizara teniendo en cuenta el número de origen del expediente (generado por Mesa de Entrada Unica).	Nota de Pedido de Aprobación y/o Pago de Certificado y documentos anexos		Jefatura de Mesa de Entrada Dirección General
2	Verificación Técnica	1- Recibir	Recibir la nota y los documentos por Sistema de mesa de entrada - SISME, sellar nota, indicando fecha, hora, firma y aclaración de firma del funcionario. Derivar el expediente a la Coordinacion General de la Unidad Coordinadora.	Sistema SISME		Mesa de Entrada Unidad Ejecutora
		2- Providenciar	Tomar conocimiento de la nota y los anexos, providenciar una copia a la Coordinación Técnica, Coordinación de Control de Contratos y Coordinación Administrativa - Financiera de la Unidad Ejecutora para la verificación y conformación de expediente.	Nota Providenciada		Coordinación General Unidad Ejecutora
		3- Verificar expediente	**Coordinación Técnica:** Recibir el expediente verificar que los documentos presentados sean conforme a lo estipulado en el Pliego de bases y condiciones - PBC, Planillas, Especificaciones Técnicas EETT del contrato respectivo; si alguno de los documentos presentados no reune las condiciones establecidas, se solicita el cambio a la empresa contratista; caso contrario continua el proceso. **Coordinación de Adquisición o Control de Contratos:** Recibir el expediente verificar que los documentos presentados sean conforme a lo estipulado en el contrato respectivo, asi como las correspondientes pólizas contractuales. Si alguno de los documentos contractuales no reune las condiciones establecidas, se solicita el cambio a la empresa contratista; caso contrario continua el proceso. **Coordinación Administrativa y Financiera:** Recibir el expediente verificar que los documentos presentados sean conforme a lo estipulado en el contrato respectivo; si alguno de los documentos presentados no reune las condiciones establecidas, se solicita el cambio a la empresa contratista; caso contrario continua el proceso. (Si es necesario realizar ajustes al expediente) las solicitudes de cambio o ajustes a la empresa contratista se realiza a través de una nota firmada por el Coordinador General de la Unidad Ejecutora	Nota de Verificación y Aprobación del Certificado de Obras, (Planillas Monto bruto del certificado), Actas de Medición y documentos anexos) y/o solicitud de corrección de documentos. Nota de Verificación y/o solicitud de corrección y/o ajustes de documentos. Expediente		Coordinación Técnica, Coordinación de Adquisiciones o Control de Contratos, Coordinación Administrativo Financiero

Sra. Rodrigo Bienvenido Isola Cabrera
Director Administrativo y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Noelia M. Rivas S.

Lic. Lourdes Grijalva
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Esp. Daisy Mosquera
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Lic. CLAUDIA ALBA SANTOS

Martha N. Ortiz P.

Lic. Miguel Angel Villalba
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaria General - SENASA

CABALLERO
Secretaria
CF - PAYSRI / BID - SENASA

		4- Elaborar Informes	Cada Coordinación elabora un informe y presenta a la Coordinación General para su conocimiento y consideración. Remite el informe y documentaciones dando salida a través de un registro manual de envios y recepción de documentos.	Memo de Informe, Certificado de Obras y Anexos		Coordinación Técnica, Coordinación de Adquisiciones o Control de Contratos, Coordinación Administrativo Financiero
		5- Recibir informes	La Coordinación General de la Unidad Ejecutora recibe los informes de las Coordinaciones, verifica, providencia el memo y remite a la Coordinación Administrativo y Finananciero para el armado del Legajo.	Memo de Informe, Certificado de Obras y Anexos		Coordinación General Unida Ejecutora
3	Conformación de Expediente de Pago de Certificado	1- Armar legajo	Una vez verificado las documentaciones y el monto a pagar, se procede a armar el legajo de pago conforme a lo establecido en el Manual de Rendicion de cuentas de la Contraloria General de la Republica. Tener en cuenta que todas las documentaciones que forma parte del expediente deben estar autenticadas.	Documentaciones y copia original del Certificado de obras	Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República 653/2008	Coordinación Administrativo-Financiero
		2- Elaborar Solicitud de Transferencia de Fondos - Formulario C10	Una vez armado el legajo de pago, verificado el saldo presupuestario según certificado de disponibilidad presupuestaria y constancia de código de contratación, cotejado que las pólizas de seguro o garantias presentadas por la empresa contratista esten al dia o en vigencia, se completa el formulario preestablecido por el Ministerio de Hacienda, C10, se imprime en dos copias originales, firma y sella el Coordinador Administrativo-Financiero.	Formulario C10		Coordinación Administrativo-Financiero
4	Solicitud de Pago al Proveedor	1- Elaborar memo	Redactar el memo de solicitud de pago al contratista de obras detallando lo siguiente: datos del proveedor, objeto de gasto, fuente y organismo de financiamiento, documentaciones anexas, imprime en dos copias originales, sella y firma y deriva a la Coordinacion General.	memo y legajo de pagos		Coordinación Administrativo Financiero
		2- Rubricar	La Coordinacion General verifica y rubrica el memo, entrega a mesa de entrada de la Unidad Coordinadora para la salida correspondiente.	memo y legajo de pagos		Coordinación General Unidad Ejecutora
		3- Registrar salida	El encargado de la mesa asigna numero a la memorandum, realiza copias de: memorandum, factura, formulario C10 y hoja Resumen General de Certificacion, da salida por el sistema SISME, tener en cuenta que la salida registrada por el SISME debe mantener el mismo numero por el cual se origino el expediente.	Sistema SISME		Mesa de Entrada Unidad Ejecutora

Ing. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Dpto. Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Lourdes Grijalva
Especialista Administrativo
SENASA - MSP y BS

Noelia M. Rivas S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Construcciones y Publicas
SENASA

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PMSBI - BID - SENASA

Martha N. Ortiz P.

Lic. Miguel Angel Casamino, Jefe
Departamento Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaria General - SENASA

Econ. Delly Mosqueda, Jefa
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

CLAUDIA AYALA SANTA

5	Recepción de Pedido de pago de Certificado de Obras Aprobadas	1- Recibir expediente de pago	Registrar en el Sistema SISME, y registro manual, sellar el memo, indicando fecha, hora, firma y aclaración de firma del funcionario. Entregar el Expediente a la Coordinación Financiera.	Sistema SISME y Registro Manual		Mesa de Entrada Dirección Administrativa y Financiera
		2- Presentar al Director Administrativo	Ordenar los expedientes y entregar al Director Administrativo y Financiero para su conocimiento y Providencia.	Expediente		Coordinación Administrativa y Financiera
		3- Providenciar	Tomar conocimiento de la solicitud de pago, providenciar memo y remitir expediente a la Unidad de Control Interno, dar salida por Sistema SISME a través de secretaría de masa de entrada de la Dirección Administrativa y Financiera.	Memo providenciado, Sistema SISME		Dirección Administrativa y Financiera
		1- Recibir expediente de pago	Recepcionar el expediente por Sistema SISME y Planilla Manual, sellar, indicando fecha, hora, firma y aclaración de firma del funcionario.	Expediente		Unidad de Control Interno
		2- Verificar documentos	Verificar y controlar en el expediente lo siguiente: La cantidad certificada entre el Acta de Medición con las Planillas por Localidad y por componentes. Los cálculos matemáticos: las cantidades autorizadas de las planillas con los precios unitarios. El resultados de montos de las planillas por localidad se cotejan con las planillas de Resumen por locacidad y Resumen General. Teniendo estos resultados se verifica la Factura, pólizas, Pro-forma de certificados pagados, solicitud de pago la empresa y de la Coordinación que corresponda, según las especificaciones técnicas y/o disposiciones normativas contractuales vigentes, realizar la verificación de los informes y aprobaciones requeridas a la certificación, conforme a las exigencias y requisitos establecidos por el contrato y condiciones especiales del contrato, y la resolución de la contraloría general de la república. En caso de que el expediente está incompleto se devuelve a la Dirección Administrativa y Financiera - DAF previa elaboración de informe de observaciones para conocimiento y devolución de expediente al área correspondiente, caso contrario prosigue el trámite administrativo.	Expediente de Pago	Resol. 1289/2013, Resol. 653/2008	Unidad de Control Interno

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
Verificación Documental y Elaboración de Carilla
SENASA

Noelia M. Rivas S.

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAVSRI - BID - SENASA

Martha N. Ortiz P.

Lic. Marcel Andre Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Darliana Ocampos Vargas
Unidad de Control Interno
SENASA - M.S.P. y B.S.

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Econ. Daily Marquez
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

		3- Elaborar Carilla	En la matriz pre establecida se cargan los siguientes datos: Número de SISME, Número de Carilla de Documentos, Número de C10, Pago al que corresponde, Nombre de la Empresa, Proyecto al que corresponde, Monto, Requisitos resaltando que contiene el expediente. Se detalla Nombre de la persona que realizo la verificación, Nombre del responsable de la Unidad de Control Interno, Nombre del Director Dirección Administrativa y Finanzas que actoriza la continuación del proceso para el pago. Se imprimen dos originales, Firman la persona que realizo la verificación, el responsable de la Unidad de Control Interno, adjunta las carillas al expediente para la firma del Director de Dirección Administrativa y Finanzas.	Carilla de Documentos y Expediente		Unidad de Control Interno
		4- Presentar al Director Administrativo para su firma	Entregar el expediente forma manual a la Secretaria de Dirección Administrativa y Finanzas - Firma del Director en la Carilla de Unidad de Control Interno para proceguir con el proceso de pago, y retorno a la Unidad de Control Interno.	Carilla de Documentos y Expediente		Dirección Administrativa y Financiera
		5- Remitir Expediente	Dar salida al expediente por Sistema de mesa de entrada - SISME. Se deriva al Departamento de Contabilidad, un original de la Carilla Revisión Documentaria Unidad de Control Interno - UCI queda en el expediente y el otro queda para el archivo de la Unidad.	Carilla de Documentos y Expediente		Unidad de Control Interno
		1- Recibir expediente de pago	Recibir por sistema de mesa de entrada - SISME el expediente de pago, sella el memo, indicando; fecha, hora, firma y aclaración de firma del funcionario, registrar en la planilla manual del Departamento de Contabilidad. Deriva a Control previo.	Sistema SISME y Registro Manual		Mesa de Entrada Departamento de Contabilidad
7	Verificación Documental	2- Verificar documento	Verificar en el expediente: comparación entre el acta de medición y los resúmenes por componentes, se verifica la planilla de resúmen general que sea igual al de resúmenes por componentes, una vez controlado lo descripto anteriormente, se verifican: factura, pólizas, documentaciones de aprobación, y demas documentaciones que se encuentran establecidas en la Resolución Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social N° 1289/2011. En caso de que el expediente no cumpla con los requisitos para ser procesado se devuelve a la unidad de origen, caso contrario sigue con los trámites administrativos.	Expediente	Resolucion 1289/2011	Jefatura de Sección Control Previo

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S

LIZ CABALLERO
Secretaria
CP - PAVSRI - BID - SENASA

Lic. Miguel Alfredo Ocampo, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Noelia M. Rivas S.
Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Econ. Daly Mosqueda, Jefa
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

LIC. CLAUDIA AYALA SANTY

		3- Elaborar carilla de verificacion	En la matriz pre establecida cargar los siguientes datos: Numero de SISME, Número de C10, Objeto de Gasto, Concepto de pago, Nombre del Proveedor, Número de Contrato, Número de Factura, Monto en Guaranies, El Programa o Proyecto, Mes de Obligación. (Se elaboran carillas por cada fuente de financiamiento, a veces hay 2 o 3 fuentes de financiamiento), Se imprimen dos copias originales, firma la persona que realizo la verificación y el encargado de la sección,una copia se adjunta al expediente y la otra copia queda para el archivo del Departamento de Contabilidad. Se deriva a la Sección de Registración Contable.	Carilla de Documentos y Expediente		Jefatura de Sección Control Previo
8	Registración Contable	1- Registrar Obligación	Verificar factura, código de contratación, certificado de disponibilidad presupuestaria actualizado, formularios de cumplimiento tributario. Registrar los datos preestablecidos en el Sistema de Contabilidad del Ministerio de Hacienda SICO.	Sistema SICO		Jefatura Registración Contable
		2- Digitalizar Factura	Digitalizar la factura para la presentación del informe Mensual al Ministerio de Salud.	Archivo Digital		Jefatura Registración Contable
		3- Aprobar Obligación	Controlar que la obligación este bien elaborada, aprobar en el Sistema de Contabilidad del Ministerio de Hacienda SICO.	Sistema SICO		Jefatura Registración Contable
		4- Imprimir asiento de obligación	Imprimir un original del asiento de obligación, firmar el responsable de la jefatura, adjuntar al expediente y derivar al Jefe del Departamento de Contabilidad.	Asiento de obligación y expediente		Jefatura Registración Contable
		5- Remitir expediente	Controlar que los datos consignados en la planilla de obligación correspondan a lo requerido en el expediente de pago, firmar el Asiento de Obligación y remitir al Departamento de Finanzas. Dar salida al expediente por sistema de mesa de entrada - SISME.	Asiento de obligación y expediente, Sistema SISME		Jefatura del Departamento de Contabilidad
		1- Recibir expediente de pago	Registrar en el sistema de mesa de entrada - SISME, y registro manual, sellar, indicando fecha, hora, firma y aclaración de firma del funcionario. Entregar el Expediente a la Jefatura de Finanzas.	Sistema SISME y Registro Manual		Mesa de Entrada Jefatura Departamento de Finanzas
		2- Providenciar	Tomar conocimiento del expediente de pago, providenciar a la Jefatura de Sección Egreso.	Carilla de Documentos providenciada		Jefatura Departamento de Finanzas

Econ. Walter Fernando Leale Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P y B.S

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID - SENASA

Lic. Miguel Andres Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvina Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Econ. Betty Mosquera
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Noelia M. Rivas S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
SENASA

9	Elaboración de Solicitud de Transferencia STR	3- Cargar en la Matriz	En la matriz pre establecida registrar los siguientes datos: Planilla Excel (Número, Fecha de entrada de Egresos, Proyecto, Sisme Nº, C10 Nº, Obligación Nº, Fecha de Obligación, STR Nº, Fecha de STR, Nivel, Fuente, Organismo Financiador, Cuenta de Origen, Objeto de Gastos, Empresa, Concepto, Contrato Nº, Tipo de Contrato Nº, Factura Nº, Monto Solicitado, I.V.A., Deducción por Renta, Deducción por Ley 2051/03, Liquido a transferir, Fecha de Entrada a DGTP, Fecha de Depósito, Fecha de rendición, Situación).	Matriz pre establecida		Jefatura Sección Egresos
		4- Registrar en el SITE	Cargar datos en el Sistema Interno de Tesorería conforme a los requerimientos establecidos.	Sistema SITE		Jefatura Sección Egresos
		5- Aprobar en el SITE e Imprimir	Aprobar en el Sistema Interno de Tesorería la Solicitud de Transferencia de Recursos, imprimir un original, firma la persona que realizo el trabajo y el jefe de la Sección Egresos.	Formulario de STR		Jefatura Sección Egresos
		6-Elaborar Memo	Elaborar proyecto de memo, entregar a la Jefatura del Departamento de Finanzas para la firma correspondiente.	Memo		Jefatura Sección Egresos
		7- Remitir expediente para la firma digital	Firmar el memo y providenciar, entregar al encargado de Mesa de Entrada del Departamento de Finanzas para dar salida por Sistema SISME el expediente, remitir a los Directores Administrativo y Financiero y Director General para la firma correspondiente.	Formulario de STR y Expediente, Sistema SISME		Jefatura de Finanzas
10	Firma Digital de los Directores	1- Recibir expediente de pago	Registrar en el Sistema SISME, y registro manual, sellar, indicando fecha, hora, firma y aclaración de firma del funcionario. Entregar el Expediente a la Coordinación Financiera.	Expediente		Mesa de Entrada Dirección Administrativa y Financiera
		2- Firmar	La Coordinación Financiera entrega el expediente al Director Administrativo y Financiero quien a su vez realiza la firma digital y manual, se coloca sello de la Dirección.	Sistema de Firma Digital y Expediente		Dirección de Administración y Finanzas
		3- Remitir expediente	Dar salida por Sistema SISME el expediente, derivar a la Dirección General.	Sistema SISME y Registro Manual		Mesa de Entrada
		4- Recibir expediente de pago	Registrar en el Sistema SISME, y registro manual, sellar, indicando fecha, hora, firma y aclaración de firma del funcionario. Entregar el Expediente al Secretario General.	Expediente		Jefatura de Mesa de Entrada Dirección General
		5- Firmar	El Secretario General entrega el expediente al Director General quien a su vez realiza la firma digital y manual, se coloca sello de la Dirección.	Sistema de Firma Digital y Expediente		Dirección General

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administrativo y Financiero
SENASA - MSP Y BS

Lic. Lourdes Grijalva
Especialista Administrativo
SENASA - MSP y B.S

CLAUDIA AYALA SANTOS

LIZ CABALLERO
Secretaria
PP - PAVSRI - BID - SENASA

Martha N. Ortiz P.

Lic. Miguel Angel Ortiz Chaparro, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Ing. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Noelia M. Rivas S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Econ. Daisy Marqueda, Jefa
Departamento, Finanzas
SENASA - MSP y BS

		6- Remitir expediente	Dar salida por Sistema SISME el expediente, derivar al Departamento de Finanzas.	Sistema SISME y Registro Manual		Mesa de Entrada Secretaría General
11	Recepción de Expedientes Firmados Digitalmente	1- Recibir expediente de pago	Registrar en el sistema de mesa de entrada - SISME, y registro manual, sellar, indicando fecha, hora, firma y aclaración de firma del funcionario. Derivar a la Jefatura de Sección Egresos.	Sistema SISME		Mesa de Entrada del Departamento de Finanzas
		2- Verificar expediente	Verifica que la firma de los Directores se haya realizado digitalmente y que haya ingresado el expediente a la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda. Verificar fecha de transferencia a la cuenta del proveedor, una vez realizada la transferencia se comunicara telefonicamente al proveedor y se solicitara el recibo correspondiente para adjuntar al expediente. Finalmente se imprime del Sistema la Boleta de retención del proveedor. La retencion correspondiente a la ley 2051 13 se realiza en forma manual.	Sistema de Firma Digital, Pagina web del Ministerio de Hacienda		Jefatura de Sección Egresos
		3- Elaborar comprobante de pago	Una vez que el proveedor entregue el recibo de dinero, se le hace firmar el comprobante de pago y se le entrega el original de la boleta de retención si corresponde.	Comprobante de Pago		Jefatura de Sección Egresos
		4- Remitir Expediente	Una vez completado el expediente se remite al Departamento de Contabilidad para el egreso. Se da salida por Sistema SISME.	Expediente de Pago		Mesa de Entrada del Departamento de Finanzas
12	Egreso	1- Recibir expediente de pago	Recibir por sistema de mesa de entrada - SISME el expediente de pago, sellar memo, indicando; fecha, hora, firma y aclaración de firma del funcionario, registrar en la planilla manual del Departamento de Contabilidad. Derivar a Registración Contable.	Sistema SISME y Registro Manual		Mesa de Entrada Departamento de Contabilidad
		2- Dar Egreso	Verificar la forma de Transferencia de Pago y realizar el Egreso a través del Sistema de Contabilidad SICO. Se registra en la Nota de Transferencia el numero de Egreso.	Sistema SICO y STR		Jefatura de Registración Contable
		3- Remitir expediente	Derivar expediente a la Jefatura de Sección de Rendición de Cuentas. Dar salida por Sistema SISME el expediante.	Sistema SISME		Mesa de Entrada Departamento de Contabilidad

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofia Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	Fecha:	30/09/2019
Revisado por:	Econ. Daily Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Griffith	Fecha:	03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	Fecha:	

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Lourdes Griffith
Especialista Administrativa
SENASA -M.S.P. y B.S.

Ing. Rafael Arce Rivaros, Director
Desarrollo Sistemas de Políticas
SENASA

Noelia M. Rivas S.

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

LIZ CABALLERO
Secretaria
DAVSRI - BID - SENASA

Martha N. Ortiz

Lic. Munir Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - MSP y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Dahiana Ocampos Vera
Secretaria Dpto. Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Econ. Daily Mosqueda, Jefa
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CONTROLES DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujogramas
REV. 00

MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestion Financiera	CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Gestion de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Pagos Provisorios (Por Certificado de Obra Ejecutada)		

Rev.	ID ACTIVIDAD / Dependencia	Mesa de Entrada Única Dirección General	Ventanilla de Mesa de Entrada Dirección General	Secretaría General	Dirección General	Mesa de Entrada Unidad Ejecutora de Proyecto	Coordinación General Unidad Ejecutora de Proyecto	Coordinación Técnica, Coordinación de Adquisiciones y Control de Contratos, Coordinación Administrativa Financiera	Coordinación Administrativa Financiera	Mesa de Entrada Dirección Administrativa y Financiera - DAF	Coordinación Administrativa y Financiera - DAF	Dirección Administrativa y Financiera - DAF
1	Recepción Nota de Pedido de Pago por Certificado de Obra Ejecutada	Inicio; NO; SI			Providencia							
2	Verificación Técnica						Tomar conocimiento para derivar	Verifica expediente, elabora acta de informe				
3	Conformación de Expediente de Pago de Certificado											
4	Solicitud de Pago a Proveedor					Remite expediente a la Dirección Administrativa y Financiera - DAF	Formar cuerpo de solicitud de pago					

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cáceres
Director Administración y Finanzas
SENASA - M.S.P. Y B.S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Noelia M. Rivas S.

Lic. Lourdes Grijalva
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Claudia Ayala
Secretaria
UCP - PAYSRU - BID - SENASA

Martha N. Ortiz

Lic. Raúl Andrés Villano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Lic. CLAUDIA AYALA SANTOS

Lic. Celia Mosqueda
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

4	Recepción de Pedido de pago de Certificado de Obras Ejecutadas											Providencia a la Unidad de Control Interno
5	Verificación Documental y Elaboración de Cuella											Fiscalizadora
7	Verificación Documental											
8	Registración Contable											

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Planificación, Planificación y Políticas
SENASA

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA-M.S.P y B.S

Noelia M. Rivas S.

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSNI - BID - SENASA

Martha N. Ortiz P.

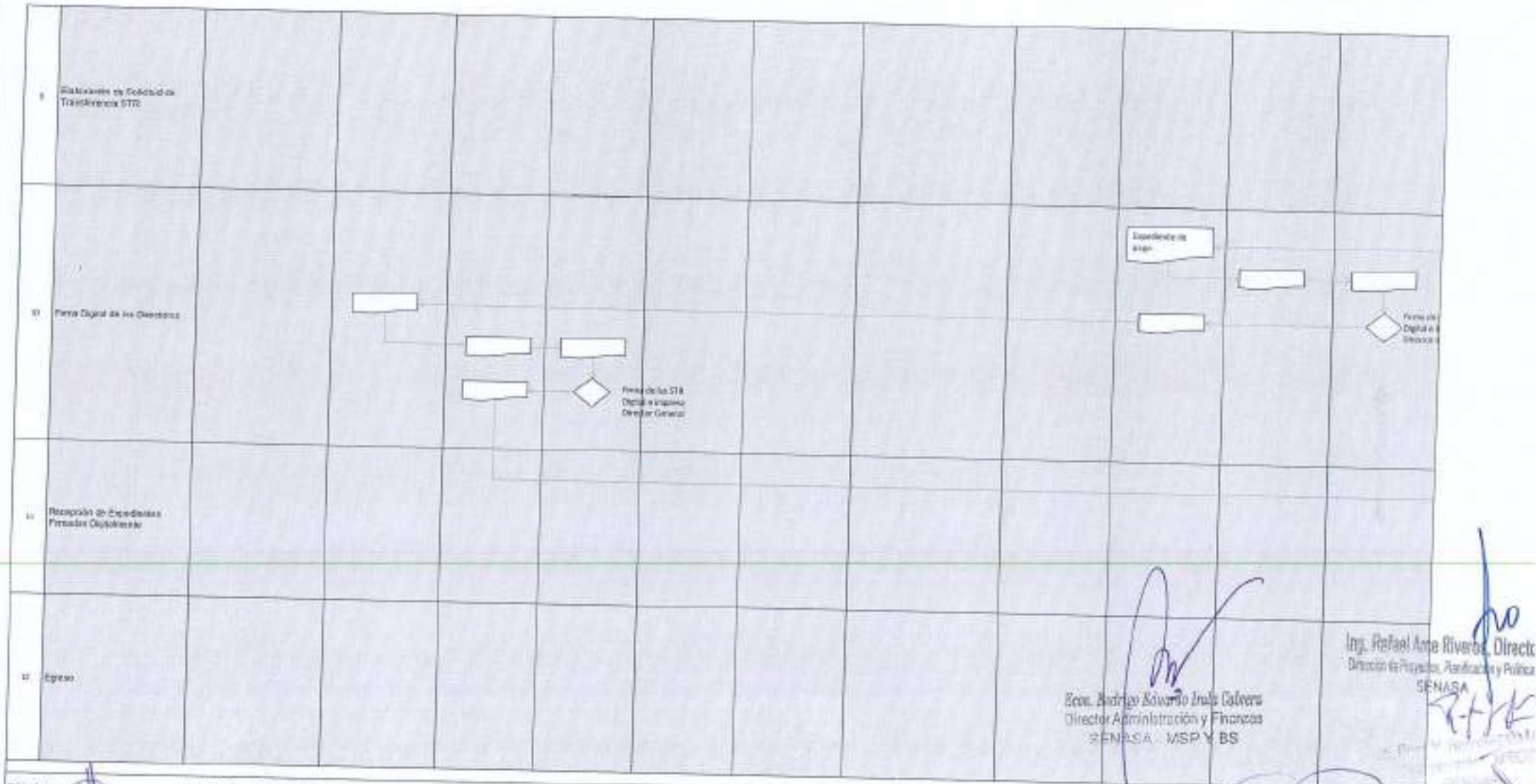
Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaria General - SENASA

Dahiana Dominguez Vergara
Auditora Control Interno
SENASA - M.S.P. y B.S.

CLAUDIA AYALA SANTOS

Econ. Dolly Mosqueda, Jefa
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS



Elaborado por: Lic. Martha Ortiz, Diego Pier, Lic. Sofía Velásquez, Fabiola Ocampo, Lic. Claudia Ayala, Lic Caballero, Nora Sperati L, Ing. Nivia Olivera Torres.

Revisado por: Econ. Dolly Marqueda, Lic. Andrea Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba

Aprobado por: Econ. Rodrigo Inuiz, Ing. Rafael Ante, Ing. Rosa López

Fecha: 30/09/2019

Fecha: 02/10/2019

Fecha:

Noelia M. Rivas S.

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativa
SENASA - M.S.P. y B.S.

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID - SENASA

Martha N. Ortiz

Lic. Miguel Andres Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Asesoría y Resoluciones
Sistema General - SENASA

Econ. Dolly Marqueda
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Lic. Claudia Valdesanti

Paraguay de la gente

Unidad de Gestión Interna	Mesa de Entrada Departamento de Contabilidad	Jefatura de Sección General Fondo	Jefatura de Registración Contable	Jefatura del Departamento de Contabilidad	Mesa de Entrada Jefatura de Finanzas	Jefatura Departamento de Finanzas	Jefatura Sección Egresos			

Ing. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Lourdes Grija
Especialista Administrativa
SENASA - M.S.P. y B.S

Noelia M. Rivas S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID - SENASA

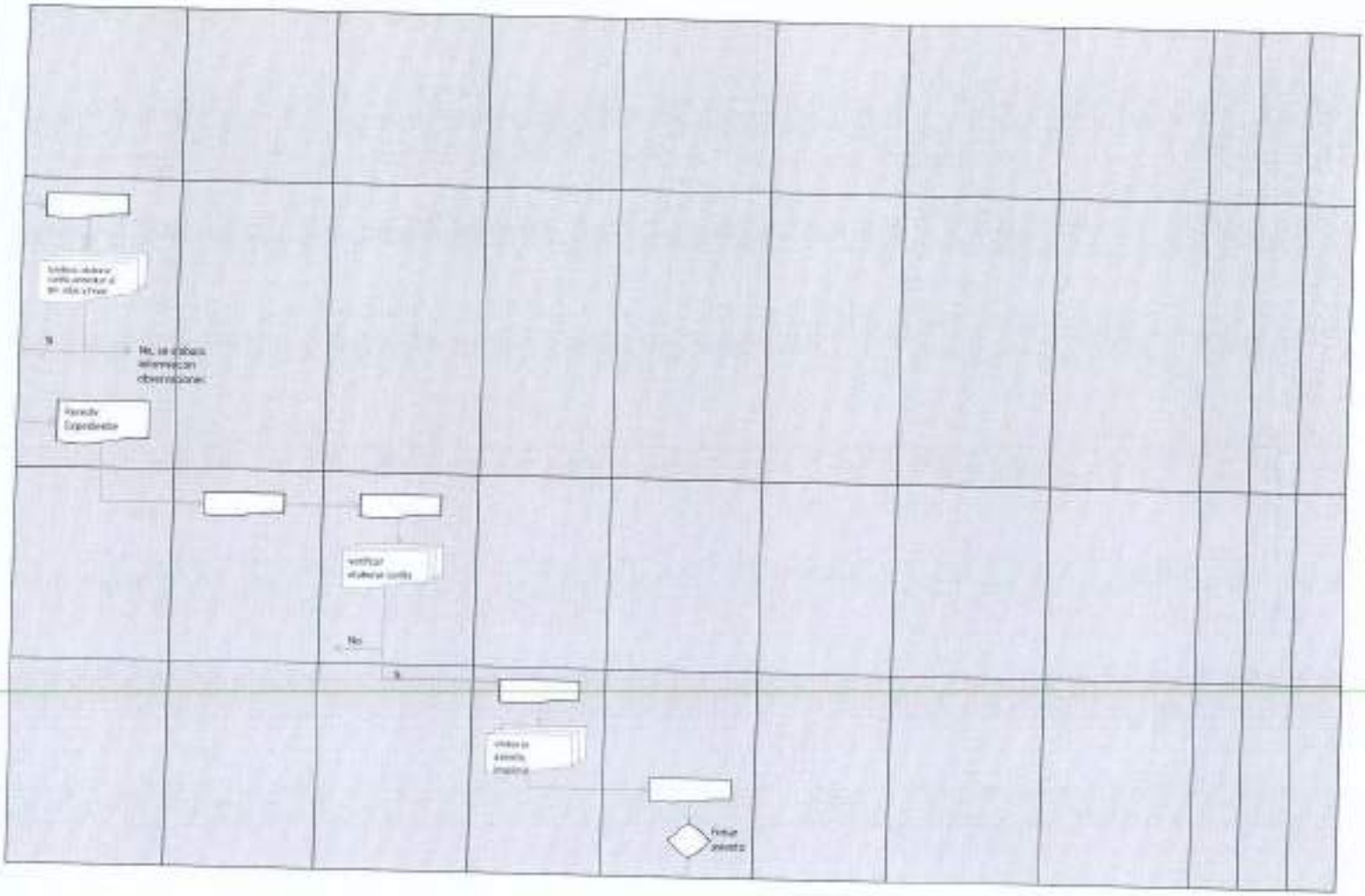
Martha N. Cruz

Lic. Miguel Angel Galeano, Jefe
Departamento Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Dahiana Orquera
Unidad de Control Interno
SENASA - M.S.P. y B.S.

Econ. Daisy Marqueda, Jefa
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS



Econ. Rodrigo Eduardo Irola Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Noelia M. Rivas S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Lic. Lourdes Grijalva
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S

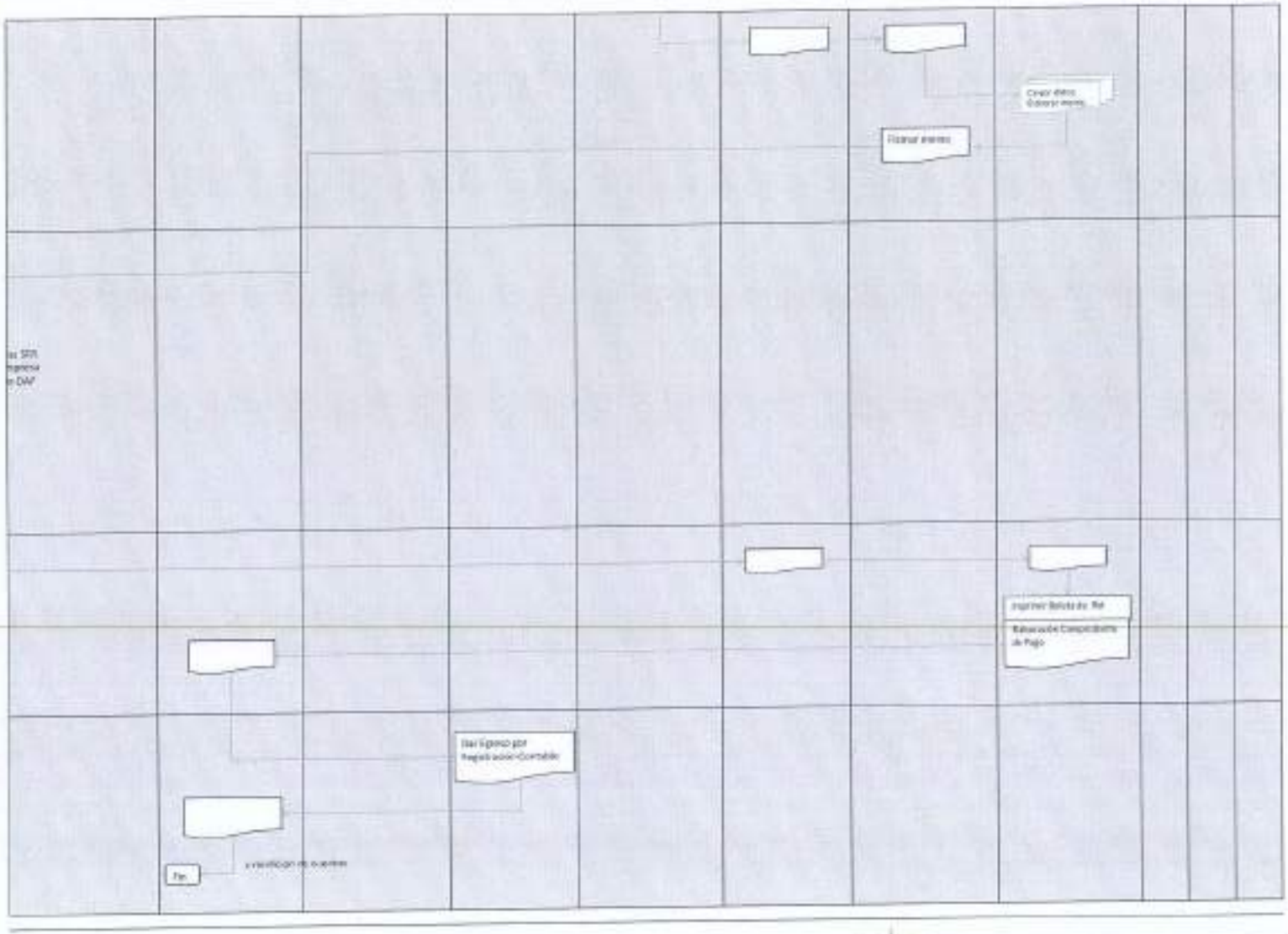
LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID - SENASA

Martha N. Ortiz P.

Abg. Silvana Torres
Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe Redacción y Resoluciones
Departamento - Contabilidad Secretaría General - SENASA
SENASA - M.S.P. y B.S.

Econ. Dalia Mendieta
Departamento, Finanzas
SENASA - MSP y BS

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS



Econ. Rodrigo Eduardo Irola Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Noelia M. Rivas S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Apoyo, Planificación y Políticas
SENASA

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P y B.S

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

LIZ CABALLERO
Secretaria
PAYSRI - RHI - SENASA

Martha N. Ortiz P.

Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Silvana Torres
de Redacción y Resoluciones

Econ. Dalis Marqueda
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

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

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

Dra. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
(2) PROCESO: Gestion Financiera — **CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO: Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores) — **CÓDIGO:** — **CÓDIGO:**

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Recepción Nota de Pedido de Aprobación y/o pago de Certificado	ERROR	Capacitación al Funcionario en cuanto a las documentaciones requeridas para el procesamiento de pagos de los Certificados de Obras, Capacitacion a los Funcionarios en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar encuestas de clima organizacional	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre: la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios. Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,48	0,9	0,7
Verificación Técnica	INEXACTITUD	Capacitar al Funcionario en cuanto a la realización efectiva de sus actividades (documentaciones y cálculos requeridos para el procesamiento de aprobación o pago de certificados). Capacitar al Funcionario en cuanto al cumplimiento efectivo en tiempo y forma de las tareas.	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida	0,48	0,9	0,7
Verificación Técnica	DEMORA	Capacitar al Funcionario en cuanto al desempeño de actividaes en tiempo y forma. Desarrollar e implementar un sistema informatico que genere alertas de plazos correspondientes a las tareas de cada área o dirección. Desarrollar encuestas de clima organizacional	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre: la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios. Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,48	0,9	0,7

Lic. Lourdes Grijalva
Especialista Administrativa
SENASA - M.S.P. y B.S.

LIZ CABALLERO
Secretaria
MCP - PAYSRI - BID - SENASA

Martha A. Orué Miguel Andrés Ortiaum, Jefe
Departamento Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaria General - SENASA

Econ. Diaz Masqueda
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Noelia M. Rivas S.
Director de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

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

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

Econ. Rodrigo Eduardo Arzulo Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**CÓDIGO:**
(2) PROCESO:	Gestion Financiera	**CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	**CÓDIGO:**

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Conformación de Expediente de Certificación	INEXACTITUD	Capacitar al Funcionario en cuanto a la realización efectiva de sus actividades (documentaciones y cálculos requeridos para el procesamiento de aprobación o pago de certificados). Capacitar al Funcionario en cuanto al cumplimiento efectivo en tiempo y forma de las tareas	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida	0,43	0,9	0,7
Conformación de Expediente de Certificación	DEMORA	Capacitar al Funcionario en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar e implementar un sistema informático que genere alertas de plazos correspondientes a las tareas de cada área o dirección. Desarrollar encuestas de clima organizacional	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre: la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios, Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,43	0,9	0,7
Verificación Documental y Elaboración de Cerilla	ERROR	Capacitación al Funcionario en cuanto a las documentaciones requeridas para el procesamiento de pagos de los Certificados de Obras, Capacitación a los Funcionarios en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar encuestas de clima organizacional	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre: la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios, Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,33	0,9	0,6

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Lic. Lourdes Grijalva
Especialista Administrativo
MSP y BS

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID - SENASA

Martha N. Ortiz
Lic. Aldo Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Silvana Torres
Tesorería y Recaudaciones
Secretaría General - SENASA

Econ. Deisy Mosqueda, Jefa
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Noelia M. Rivas S.

LIC. CLAUDIA AYALA RANDUS
Lic. Rosa V. Sánchez de López
Coordinación - MECIP
SENASA

TRABAJANDO POR LA VIDA

SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
(2) PROCESO: Gestion Financiera — **CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO: Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores) — **CÓDIGO:** — **CÓDIGO:**

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Verificación Documental y Elaboración de Carilla	INEXACTITUD	Capacitar al Funcionario en cuanto a la realización efectiva de sus actividades (documentaciones y cálculos requeridos para el procesamiento de aprobación o pago de certificados). Capacitar al Funcionario en cuanto al cumplimiento efectivo en tiempo y forma de las tareas.	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento a la capacitación impartida	0,33	0,9	0,6
		Capacitación al Funcionario en cuanto a las documentaciones requeridas para el procesamiento de pagos de los Certificados de Obras, Capacitación a los Funcionarios en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar encuestas de clima organizacional			Realizar un seguimiento sobre: la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios, Verificar resultados y acciones tomadas al respecto			
Registración Contable	ERROR	Capacitación al Funcionario en cuanto a las documentaciones requeridas para el procesamiento de pagos de los Certificados de Obras, Capacitación a los Funcionarios en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar encuestas de clima organizacional	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre: la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios, Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,33	0,9	0,6
Elaboración de Solicitud de Transferencia STR	ERROR		PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO				

Ing. Rafael Arce Rivero, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA-MSP y BS

Martha N. Oriza P.

Lic. Pablo Andrés Galeano, Jefe
Departamento Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Apg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

C. Apga. Y. Sánchez de López
Coordinación - MECIP
SENASA

Econ. Diego Marqueda, Jefe
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

Noelia M. Rivas S.

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAVSRI - BID - SENASA

LIC. CLAUDIA ARALA SANTOS

DESARROLLO ASEGURA
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**CÓDIGO:**
(2) PROCESO:	Gestion Financiera	**CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	**CÓDIGO:**

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Firma Digital de los Directores	DEMORA	Capacitar al Funcionario en cuanto al desempeño de actividaes en tiempo y forma. Desarrollar e implementar un sistema informatico que genere alertas de plazos correspondientes a las tareas de cada área o dirección. Desarrollar encuestas de clima organizacional	PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre: la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios. Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,36	0,9	0,6
Recepción de Expedientes Firmados Digitalmente	DEMORA	Capacitar al Funcionario en cuanto al desempeño de actividaes en tiempo y forma. Desarrollar e implementar un sistema informático que genere alertas de plazos correspondientes a las tareas de cada área o dirección. Desarrollar encuestas de clima organizacional	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre: la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios. Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,45	0,9	0,7
							0,0	

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofía Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	**Fecha:** 30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dully Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	**Fecha:** 03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	**Fecha:**

Noelia M. Rivas S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos
SENASA

Martha V. Ortiz

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativa
SENASA-MSP y BS

Lic. Miguel Andrés Galeano
Departamento Contabilidad
SENASA - MSP y BS

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Econ. Dully Mosqueda
Jefa
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

Dahiana Ocampos
SENASA-MSP y BS

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

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID

Lic. Claudia Salinas

Paraguay de la gente

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

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

Ing. Rodrigo Basaras Jiménez Cabrera
Director Administrativo y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

(2) PROCESO: Gestion Financiera — CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores) — CÓDIGO: — CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD:	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recepción Nota de Pedido de Aprobación w/o pago de Certificado	ERROR	Capacitación al Funcionario en cuanto a las documentaciones requeridas para el procesamiento de pagos de los Certificados de Obras, Capacitación a los Funcionarios en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar encuestas de clima organizacional	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios, Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,29	0,9	0,60	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Verificación Técnica	INEXACTITUD	Capacitar al Funcionario en cuanto a la realización efectiva de sus actividades (documentaciones y cálculos requeridos para el procesamiento de aprobación o pago de certificados). Capacitar al Funcionario en cuanto al cumplimiento efectivo en tiempo y forma de las tareas.	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida	0,29	0,9	0,60	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Martha N. Ortiz

Lic. Maria Andrea Galeano, Jefa
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Noelia M. Rivas S.

Econ. Dolly Mosqueda, Jefa
Departamento Finanzas
SENASA - MSP y BS

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

LIZ CABALLERO
Secretaria
DCP - PAYSBI - BID - SENASA

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

Verificación Técnica	DEMORA	Capacitar al Funcionario en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar e implementar un sistema informático que genere alertas de plazos correspondientes a las tareas de cada área o dirección. Desarrollar encuestas de clima organizacional	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios, Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,29	0,9	0,60	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Conformación de Expediente de Certificación	INEXACTITUD	Capacitar al Funcionario en cuanto a la realización efectiva de sus actividades (documentaciones y cálculos requeridos para el procesamiento de aprobación o pago de certificados). Capacitar al Funcionario en cuanto al cumplimiento efectivo en tiempo y forma de las tareas.	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida	0,29	0,9	0,60	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Conformación de Expediente de Certificación	DEMORA	Capacitar al Funcionario en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar e implementar un sistema informático que genere alertas de plazos correspondientes a las tareas de cada área o dirección. Desarrollar encuestas de clima organizacional	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios, Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,29	0,9	0,60	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Verificación Documental y Elaboración de Cartilla	ERROR	Capacitación al Funcionario en cuanto a las documentaciones requeridas para el procesamiento de pagos de los Certificados de Obras, Capacitación a los Funcionarios en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma, Desarrollar encuestas de clima organizacional	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios, Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Verificación Documental y Elaboración de Cartilla	INEXACTITUD	Capacitar al Funcionario en cuanto a la realización efectiva de sus actividades (documentaciones y cálculos requeridos para el procesamiento de aprobación o pago de certificados). Capacitar al Funcionario en cuanto al cumplimiento efectivo en tiempo y forma de las tareas.	Realizar un seguimiento a la capacitación impartida	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Coh
Director Administración y Fina
SENASA - MSP Y B

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyecto, Planificación y Políticas
SENASA

Noelia M. Rivas S.

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Martha A. Ortiz

Ing. Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Econ. Dolly Mosqueda, Jefa
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Dra. Liz Caballero
Secretaria
UCP - PAYSAT / BID - SENASA

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

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

Registración Contable	ERROR	Capacitación al Funcionario en cuanto a las documentaciones requeridas para el procesamiento de pagos de los Certificados de Obras. Capacitación a los Funcionarios en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar encuestas de clima organizacional	Realizar un seguimiento sobre: la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios, Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,40	0,9	0,85	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Elaboración de Solicitud de Transferencia STR	ERROR	Capacitación al Funcionario en cuanto a las documentaciones requeridas para el procesamiento de pagos de los Certificados de Obras. Capacitación a los Funcionarios en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar encuestas de clima organizacional	Realizar un seguimiento sobre: la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios, Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,40	0,9	0,85	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Firma Digital de los Directores	DEMORA	Capacitar al Funcionario en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar e implementar un sistema informático que genere alertas de plazos correspondientes a las tareas de cada área o dirección. Desarrollar encuestas de clima organizacional	Realizar un seguimiento sobre: la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios, Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,36	0,9	0,63	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Recepción de Expedientes Firmados Digitalmente	DEMORA	Capacitar al Funcionario en cuanto al desempeño de actividades en tiempo y forma. Desarrollar e implementar un sistema informático que genere alertas de plazos correspondientes a las tareas de cada área o dirección. Desarrollar encuestas de clima organizacional	Realizar un seguimiento sobre: la Capacitación impartida y la efectiva realización de las encuestas sobre clima organizacional a los funcionarios, Verificar resultados y acciones tomadas al respecto	0,29	0,9	0,60	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO

Elaborado por:	**Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofía Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,**	**Fecha:** 30/09/2019
Revisado por:	**Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba**	**Fecha:** 03/10/2019
Aprobado por:	**Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López**	**Fecha:** 00/00/1900

Noelia M. Rivas S.

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Dahiana Ocampos
Dpto. de Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

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

LIZ CABALLERO
Secretaría
UCF - PARSRI - BID - SENASA

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

Lic. Andrés Ricardo Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

Noelia Beatriz Dala Chamorro
Director Administración y Finanzas
SENASA - M.S.P. y B.S.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel – Modelo de Operación por Procesos
Nº.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Exito	(7) Tipo de Indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Formula	(10) Descripción	(11) Linea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia			(14) Periodicidad	(15) Responsable
												Insuficiente	Regular	Bueno		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestion Financiera	Gestión de Pago (Ventanilla Unica de Proveedores)	Verificación Técnica	Certificar las documentaciones técnicas presentadas	Que los Documentos presentados sean lo establecido en el Contrato y/o Pliego de Bases y Condiciones	De gestion	Indice de errores	Fecha de presentación de informes - fecha de recepción de pedido de verificación técnica	Mide el plazo de verificación técnica	5 dias	1 dia	5 dias	4 dias	2 dias	trimestral	Coordinadores Generales de la Unidad Ejecutora
			Conformación de Expediente de Certificación	Que los Pagos solicitados tengan todos los documentos de respaldo	Que los documentos presentados sean lo establecido en el Contrato y en la Guia de Rendición de Cuentas	De gestion	Tiempo de conformación de legajo	Fecha de presentación de pedido de pago - fecha de recepción de conformación de expediente	Mide el plazo de presentación de pedido de pago	3 dias	5 horas	3 dias	2 dias	1 dia	trimestral	Coordinadores Generales de la Unidad Ejecutora

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofia Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Mara Speratti, Abog. Nirla Silvano Torres.	Fecha:	30/09/2019
Revisado por:	Econ. Dally Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	Fecha:	03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Inda, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	Fecha:	

Econ. Rodrigo Inda Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Noelia M. Rivas S.

Lic. Lourdes Grijalba
Secretaria Administrativa
SENASA - M.S.P. y B.S.

Martha N. Ortiz P.

Lic. Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefa de Redacción y Resoluciones
Secretaria General - SENASA

Econ. Dally Mosqueda, Jefa
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Lic. Noelia Rivas V.
Jefa de Control Interno
SENASA - M.S.P. y B.S.

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Políticas
SENASA

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID - SENASA

Lic. CLAUDIA AYALA SANTC

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

TESAI HA TENO PORAVE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

Paraguay de la gente

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

(1) Cargo:	Coordinador Técnico	**(3) Nivel de Autoridad:**	Coordinador
		Estratégico	☐
(2) Código del Cargo:		Administrativo	☐
		Operativo	☑

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Linea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Contar con la Verificación Técnica en tiempo y forma	Tiempo de verificación de certificados y documentaciones	Fecha de recepción - fecha de elaboración de informe	Fecha de recepción de expediente de certificación - fecha de elaboración de informe de visto bueno	5 días	1 día	2 días	trimestral	Coordinador General de la Unidad Ejecutora

Elaborado por:	Lic. Martha Ortiz, Diego Flor, Lic. Sofia Velázquez, Dahiana Ocampos, Lic. Claudia Ayala, Liz Caballero, Nara Speratti, Abog. Ninfa Silvana Torres,	**Fecha:**	30/09/2019
Revisado por:	Econ. Daly Mosqueda, Lic. Andrés Galeano, Lic. Noelia Rivas, Lic. Rosa Sánchez, Lic. Lourdes Grijalba	**Fecha:**	03/10/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Rafael Arce, Ing. Sara López	**Fecha:**	

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Lourdes Grijalba
Especialista Administrativo
SENASA - M.S.P. y B.S.

Econ. Daly Mosqueda, MA
Departamento. Finanzas
SENASA - MSP y BS

Dahiana Ocampos Vera
Unidad de Control Interno
SENASA - M.S.P. y B.S.

Abg. Silvana Torres
Jefe de Redacción y Resoluciones
Secretaría General - SENASA

Martha N. Ortiz

Lic. Miguel Andrés Galeano, Jefe
Departamento - Contabilidad
SENASA - M.S.P. y B.S.

LIC. CLAUDIA AYALA SANTOS

LIZ CABALLERO
Secretaria
UCP - PAYSRI - BID - SENASA

Noelia M. Rivas S.

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

Ing. Rafael Arce Riveros, Director
Dirección de Proyectos, Planificación y Publicas
SENASA

"VISION": Pequeñas comunidades rurales, urbanas e indígenas del Paraguay con acceso universal de agua potable y saneamiento en condiciones de suficiencia, calidad, eficiencia, sostenibilidad y empoderamiento.

Asunción, 28 de octubre del 2019.-

D.G. N° 1.163/19.-

SEÑOR
ECON. EMILIANO FERNÁNDEZ FRANCO, DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
PRESENTE

De nuestra consideración:

Tenemos a bien dirigirnos a Usted, en el marco de los Procedimientos Desarrollados hasta la fecha por el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA para la verificación y aprobación de los mismos.

Al respecto, conforme al Memorándum N° 88/19 de la Coordinación MECIP del SENASA, mencionamos que esta primera etapa estamos remitiendo 21 (veinte y uno) Formatos originales de cada Procedimiento que se detallan a continuación:

1. **Procedimiento Pago de Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional (Obj. Del Gasto 123,125,141,144,145 Mensual).**
2. **Procedimiento Recepción y Control de Insumos a través de la Sección Suministro.**
3. **Procedimiento Pago a Proveedores (Por Certificado de Obras Aprobadas).**

Asimismo, los Formatos remitidos se encuentran debidamente rubricados por las personas que desarrollaron y forman parte del proceso. Estos formatos son los siguientes:

1. **Formato 38 Identificación de Proceso**
2. **Formato 39 Identificación de Sub proceso**
3. **Formato 42 Normograma**
4. **Formato 45 Mapa de Proceso**
5. **Formato 46 Determinación de Productos, Clientes y/o Grupo de Interes**
6. **Formato 47 Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso**
7. **Formato 48 Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos**
8. **Formato 49 Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subproceso**
9. **Formato 50 Requerimientos de Informes**
10. **Formato 70 Identificación de Riesgos – Actividades**
11. **Formato 75 Calificación y Evaluación de Riesgos**
12. **Formato 80 Ponderación Actividades y Riesgos**
13. **Formato 85 Priorización Riesgos y Actividades**
14. **Formato 90 Mapa de Riesgos**

SENASA
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental

Ing. Sara López
Directora General - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

15. **Formato 91 Definición de Políticas Administración de Riesgos**
16. **Formato 93 Diseño de Procedimientos**
17. **Formato 94 Diseño de Flujograma**
18. **Formato 95 Diseño de Controles y Análisis de Efectividad**
19. **Formato 96 Análisis de Efectividad de los Controles Existentes**
20. **Formato 99 Tablero de Indicadores de Segundo Nivel**
21. **Formato 100 Tablero de Indicadores de Desempeño**

Por lo antes mencionado, informamos que serán remitidos en una segunda etapa 2 (dos) procedimientos que se encuentran en proceso de culminación y ajustes, como así también las documentaciones que responden al Estándar de Acuerdos y Compromisos Éticos.

Sin otro particular, hacemos propicia la ocasión para saludarlo muy atentamente.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
SENASA

ING. SARA LOPÉZ
DIRECTORA GENERAL

154192 10:37
RECIBIDO
29 -10- 2019
S.F. y S.S.
Dirección General de Planificación y Evaluación

MECIP CONTROL INTERNO

INSTITUCION: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESO: Administración de Personal

SUBPROCESO: Gestión de Haberes

PROCEDIMIENTO: Pago de Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional Obj. 123, 125, 141, 144 y 145 (Mensual)

- PRODUCTO/CLIENTE - F46
- INSUMOS/PROVEEDORES - F47
- ACTIVIDADES - F48
- TAREAS - F49
- IDENT. RIESGOS ACTIV. - F70
- CALIF. Y EVAL. DE RIESGOS ACTIV. - F75
- VALORACION RIESGOS - F80
- PRIORIZACION RIESGOS - F85

- MAPA RIESGOS - F90
- PROCEDIMIENTOS - F93
- FLUJOGRAMA - F94
- CONTROLES - F95
- ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD - F96
- TABLERO DE INDICADORES - F99
- TABLERO DE INDICADORES - F100

Elaborado por: Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodríguez, Lic. Rosa Sánchez. Fecha: 12/08/2019

Revisado por: Lic. David Vera Fecha:

Aprobado por: Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López Fecha:

Lic. Rosa Sánchez López
Coordinadora MECIP
SENASA

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
M.S.P. y B.S. - SENASA

Sr. José L. Meza. - Jefe
Sección Pagares - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.

Lic. Blanca Rodríguez

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	
(1) OBJETIVO:	**Asegurar la disponibilidad de personas calificadas, comprometidas y motivadas**		
(3) Proceso	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Administración de Personal	**Seleccionar, incorporar y administrar los recursos humanos de la institución**	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA	

Elaborado por:	Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez.	**Fecha:** 12/08/2019
Revisado por:	Lic. David Vera	**Fecha:** 22/08/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	**Fecha:** 00/01/1900

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
M.S.P. y B.S. - SENASA

Sr. José L. Meza. - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. Y B.S.

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

Coordinadora
SENASA

Econ. José Rodrigo Irala Cáceres
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación de Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO:	
(2) OBJETIVO:	Asegurar la disponibilidad de personas calificadas, comprometidas y motivadas			
(3) PROCESO:	Administración de Personal			
(4) OBJETIVO:	Seleccionar, incorporar y administrar los recursos humanos de la institución			

(4) Subproceso	(6) Objetivo	(7) Cargo Responsable
Gestión de Haberes	Generar Pagos correspondientes a funcionarios y contratados	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

Elaborado por:	Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez.	**Fecha:**	12/08/2019
Revisado por:	Lic. David Vera	**Fecha:**	22/08/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	**Fecha:**	00/01/1900

Lic. Oscar A. Amarilla R., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
M.S.P. y B.S. - SENASA

Coordinador - SENASA

Sr. José L. Meza. - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrer
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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
Ley	1535/99	Administración Financiera del Estado	-	Sistema de Gestión e Información Financiera	GESTIÓN DE HABERES
Decreto	8.127/00	Decreto Reglamentario de la Ley 1535/99	-	Reglamenta la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado	GESTIÓN DE HABERES
Resolución	425/08	Resolución de la Contraloría General de la República por la cual se adopta el MECIP, para todas las entidades públicas	-	Establece todas las normativas que afecta al sistema de trabajo y control de las actividades de la institución	GESTIÓN DE HABERES
Resolución	SG 843/12	Resolución del MSP y BS por la cual se declara de prioridad institucional la implementación del MECIP	-	Establece prioridad de aplicación del MECIP para el MSP y BS	GESTIÓN DE HABERES
Resolución	SG 33/13	Resolución del MSP y BS, por la cual se aprueba la Estructura Organizacional, el Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos del SENASA	-	Establece los Objetivos y Planes de la Institución	GESTIÓN DE HABERES
Ley de Presupuesto Vigente	1945/2019 Ley 6.258	Administración Financiera del Estado	-	Establece la Estimación de Ingresos del Presupuesto General de la Nación	GESTIÓN DE HABERES
Decreto Reglamentario del Presupuesto Vigente	1146/2019	Decreto Reglamentario de la Ley del Presupuesto	-	En los Artículos que tengan relación directa con el pago de beneficios	GESTIÓN DE HABERES
Resolución	Res. 371/2019 DGRR.HH.	Resolución del MSP y BS	-	En los Artículos que tengan relación directa con el pago de beneficios	GESTIÓN DE HABERES

Elaborado por:	Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodríguez, Lic. Rosa Sánchez.	Fecha:	12/08/2019
Revisado por:	Lic. David Vera	Fecha:	22/08/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	00/01/1900

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabral
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Oscar A. Amarilla R., Jefe
Sección Planilla de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA

Coordinador - MECIP
SENASA

Sr. José L. Meza. - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de procesos
Nº: 45

MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	
Nombre	Objetivo	Nombre	Objetivo	Nombre	Objetivo
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Asegurar la disponibilidad de personas calificadas, comprometidas y motivadas	Administración de Personal	Seleccionar, incorporar y administrar los recursos humanos de la institución	Gestión de Haberes	Generar Pagos correspondientes a funcionarios y contratados

Elaborado por:	Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez.	Fecha:	12/08/2019
Revisado por:	Lic. David Vera	Fecha:	22/08/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomas Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodriguez

Sr. José L. Meza. - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH
SENASA

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Rosa V. Sánchez R. Coordinadora - MECIP
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**
(2) PROCESO:	Administración de Personal	**CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	**CÓDIGO:**

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Retribución Monetaria en Concepto de Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional para funcionarios Contratados y Permanentes	Debe justificar el motivo por el cual no puede realizar el trabajo en las horas normales establecidas	Personal designado por disposiciones legales
	Contar con Disponibilidad Presupuestaria	
	Contar con Plan de Caja	
	Contar con el Visto Bueno o Autorización del Director General o Director Administrativo y Financiero	
	Contar con Nota de trasferencia expedida por la D.G.RR.HH del MSP y BS.	

Elaborado por:	**Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez.**	**Fecha:**	12/08/2019
Revisado por:	**Lic. David Vera**	**Fecha:**	22/08/2019
Aprobado por:	**Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López**	**Fecha:**	

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P. Y B.S

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administrativo y Financiero
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
N°: 47

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CÓDIGO:

(4) INSUMO	(5) CARACTERISTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Ley de Presupuesto	Debe contemplar las reglas o requisitos para poder proceder al pago del beneficio en el presente ejercicio fiscal	Poder Legislativo/ Ministerio de Hacienda
Decreto Reglamentario del Presupuesto Vigente	Debe contemplar las reglas o requisitos para poder proceder al pago del beneficio en el presente ejercicio fiscal	Poder Legislativo/ Ministerio de Hacienda
Presupuesto Aprobado	Debe contener la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal, discriminado por objeto de gasto y fuente de financiamiento	Poder Legislativo/ Ministerio de Hacienda
Plan Financiero	Debe contemplar la disponibilidad presupuestaria por objeto de gasto	Dirección Administración y Finanzas/ Departamento de Presupuesto
Plan de Caja	Debe contemplar la disponibilidad presupuestaria por objeto de gasto en forma mensual	Dirección Administración y Finanzas/ Departamento de Presupuesto
Reglamento que dispone el pago de beneficio	Debe contemplar las reglas o requisitos a considerar para proceder al pago del beneficio solicitado, documento aprobado y firmado por la máxima autoridad	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social/ Dirección General de Recursos Humanos
Pedido de pago del beneficio	La nota de solicitud deber ser remitido al Director General o al Director Administrativo y Financiero, conteniendo los siguientes datos: nombre y apellido del solicitante, Cédula de identidad, Cargo funcion, Tareas realizadas, Vigencia, descripción o concepto de bonificación solicitada, firmado por el jefe inmediato.	Areas Solicitantes
	Debe contar con el Visto Bueno o Autorización del Director General o Director Administrativo y Financiero	Areas Solicitantes
Nota de Transferencia	Debe contar con el numero de nota y fecha correspondientes, también deberán de estar registrados los montos correspondientes automaticos por proyecto, ademas de las firmas correspondientes al director de la Direccion de Gestion de Haberes y del Director General de RR.HH. del Ministerio de Salud P y B.S.	Direccion General de Recursos Humanos

Elaborado por:	José Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez.	Fecha:	12/06/2019
Revisado por:	Lic. David Vera	Fecha:	22/06/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	00/01/1900

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomas Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
M.S.P. y B.S. - SENASA

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Personal – Dpto. RR.HH
SENASA – M.S.P Y B.S

Lic. Nury Y. Sánchez Ramírez
Coordinador - MECIP
SENASA

Econ. Rodrigo Rafael Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CODIGO:
(2) PROCESO:	Administración de Personal	CODIGO:
(3) OBJETIVO:		
(4) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CODIGO:
(5) OBJETIVO:		

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Recibir pedido de pago de RE y RA	Contar con el recibo de pedido de pago de Remuneración Extraordinaria y Adicional autorizado por el Director General y/o Director Administrativo y Financiero
Solicitar Autorización Presupuestaria	Contar con la autorización presupuestaria de parte de la Dirección General de Recursos Humanos
Procesar Autorización Presupuestaria Nivel Central	Verificar, previsionar y autorizar pedido de pago de Remuneración Extraordinaria y Adicional
Procesar Registro de horas	Contar con la cantidad de Horas Extraordinarias y Adicionales realizado por cada funcionario
Elaborar Planilla de Pago	Contar con una planilla consolidada que contemple un resumen de los datos.
Verificación de Planilla de Computos de Horas	Contar con la autorización de las Horas Extraordinarias y Adicionales por parte de la Dirección General de Recursos Humanos
Proceso de Planilla de pago en el sistema de salario	Remitir las Planillas procesadas a la Dirección General de Recursos Humanos del MSP y BS para la obtención de las Notas de Transferencias y Certificación de Planillas
Autorización de pago o Nota de Transferencia	Contar con la autorización de pago del beneficio
Elaboración de Expediente de Pago	Presentar el Expediente o Legajo a la Unidad de Control Interno - UCI para continuar con el proceso de pago

Elaborado por:	**Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodríguez, Lic. Rosa Sánchez.**	**Fecha:**
Revisado por:	**Lic. David Vera**	**Fecha:**
Aprobado por:	**Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López**	**Fecha:**

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomás Cáceres
Sección Gestión de Haberes
M.S.P. y B.S.

Lic. Blanca Rodríguez

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

Econ. Rodrigo Fernando Irala Cáceres
Dpto. Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Personal – Dpto. RR.HH
SENASA – M.S.P Y B.S

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	
(2) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:	
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CÓDIGO:	

Nº	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ funcionario)
1	Recibir pedido de pago de RE y RA	1- Recibir Documento	5 minutos
		2- Verificar, Autorizar y Providenciar	30 minutos
		3- Remitir Memo	5 minutos
		4- Procesar Expediente	5 minutos
		5- Elaborar Planilla y Nota de Autorización	30 minutos
2	Solicitar Autorización Presupuestaria	1- Firmar proyecto de nota y Planillas	1 hora
		2- Firmar Nota y Planillas	1 hora
		3- Registrar Salida de Expediente	5 minutos
		4- Remitir Documento	15 minutos
3	Procesar Autorización Presupuestaria Nivel Central	1- Recibir expediente	5 minutos
		2- Procesar Expediente	30 minutos
		3- Autorizar Pedido de Pago	48 horas
		4- Comunicar autorización	5 minutos
4	Procesar Registro de horas	1- Bajar Archivo	15 minutos
		2- Procesar	2 horas
		3- Imprimir	30 minutos
5	Elaborar Planilla de Pago	1- Cargar Datos	45 minutos
		2- Imprimir	30 minutos
		3- Elaborar Proyecto de Nota	5 minutos
		4- Firmar Nota y Planillas	1 hora
		5- Registrar Salida de Expediente	10 minutos
		6- Remitir Documento	15 minutos
6	Verificación de Planilla de Computos de Horas	1- Recibir expediente	5 minutos
		2- Procesar Expediente	24 horas
		3- Autorizar computos de horas	15 minutos
7	Proceso de Planilla de pago en el sistema de salario	1- Recibir y procesar planilla de pago	2 horas
		2- Verificar e Imprimir	45 minutos
		3- Preparar archivo en medio magnético	30 minutos
		4- Elaborar Proyecto de Nota	30 minutos
		5- Firmar Nota y Planillas	30 minutos
		6- Registrar Salida de Expediente	30 minutos
		7- Remitir Documento	30 minutos
8	Autorización de pago o Nota de Transferencia	1- Retirar Nota de autorización y Planilla	24 horas
		2- Recepcionar nota de autorización	30 minutos
		3- Gestionar Providencia	30 minutos
		4- Providenciar	30 minutos
9	Elaboración de Expediente de Pago	1- Recepcionar Nota de Autorización	30 minutos
		2- Providenciar Nota	30 minutos
		3- Elaborar C30 (Solicitud de Transferencia)	30 minutos
		4- Armar Legajo	30 minutos
		5- Elaborar planilla de Expediente preparado	30 minutos
		6- Elaborar Memo	30 minutos
		7- Remitir solicitud de pago	30 minutos
10			

Elaborado por:	José Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodríguez, Lic. Rosa Sánchez.	Fecha:	12/08/2009
Revisado por:	Lic. David Vera	Fecha:	12/08/2009
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Tomás Rodrigo Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

Lic. Rosa Sánchez
Coordinadora MSP y BS
SENASA

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Sr. José L. Meza. - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P Y B.S

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	
PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Pago de Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional Obj. 123, 125, 141, 144 y 145 (Mensual)		

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas		No aplica este formato		
4	Requerimientos para la Operación del Proceso				
5	Requerimientos para Cumplimiento de Obligaciones de Información				

Elaborado por:	Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez.	Fecha:	12/08/2019
Revisado por:	Lic. David Vera	Fecha:	22/08/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	00/01/1900

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Tomás Santiago Cáceres
Jefe Sección Nómina - Dpto. RRHH
SENASA

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Paraguaí - Dpto. RRHH
SENASA - M.S.P Y B.S

Lic. Blanca Rodriguez

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cáceres
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
N°: 30

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	
(1) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:	
(2) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CÓDIGO:	

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recibir pedido de pago de RE y RA	Contar con el marco de pedido de pago de Remuneración Extraordinaria y Adicional autorizado por el Director General y/o Director Administrativo y Financiero	DEMORA	Tardanza en la remisión de solicitud de pago de los beneficios (Remuneración Extraordinaria y Adicional)	Personas	Priorización y/o Acumulación o sobre carga de trabajos. Falta de Recursos Humanos. Desorganización. Ausentismo. Olvido	Tardanza en la elaboración y presentación de las planillas al Dirección General de Recursos Humanos de Nivel Central. Quejas de los funcionarios. No aceptación de requerimientos por demora de presentación de dicho documento
		INEXACTITUD	Presentar datos o estimaciones equivocadas e incompletos	Personas	Desatención. Desmotivación. Falta de Capacitación. Sobre carga de trabajo.	Tardanza en la elaboración y presentación de las planillas al Dirección General de Recursos Humanos de Nivel Central. Datos equivocados.
Solicitar Autorización Presupuestaria	Contar con la autorización presupuestaria de parte de la Dirección General de Recursos Humanos	DEMORA	Tardanza en la verificación y autorización de la nómina de personas que pueden realizar las horas extraordinarias y adicional	Personas	Priorización y/o Acumulación o sobre carga de trabajos.	Descontento de los funcionarios. Quejas o perdida operativa.
		DESACIERTO	Autorización inadecuada, Equivocación o error en la toma de decisiones	Personas	Priorización de otros expedientes. Acumulación de otros trabajos. Traspapeles de documentos. Falta de tiempo.	Atraso en el procesamiento de pago

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Personal – Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

Econ. Rodrigo Alejandro Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE COMPONENTE DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
NR: 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO — CÓDIGO:
(1) PROCESO: Administración de Personal — CÓDIGO:
(2) SUBPROCESO: Gestión de Haberes — CÓDIGO:

(5) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Procesar Autorización Presupuestaria Nivel Central	Verificar, previsionar y autorizar pedido de pago de Remuneración Extraordinaria y Adicional	DEMORA	Tardanza en la verificación y autorización de la cantidad de horas extraordinarias y adicionales que realizará cada funcionario permanente y contratado	Personas	Priorización y/o Acumulación o sobre carga de trabajos.	Descontento de los funcionarios. Quejas o demoras operativas.
		DESACIERTO	Previsión presupuestaria imputada en forma errónea o equivocada	Personas	Desatención, Desmotivación, Falta de Capacitación, Sobre carga de trabajo	Retraso en el procesamiento de datos
Procesar Registro de Horas	Contar con la cantidad de Horas Extraordinarias y Adicionales realizado por cada Funcionario	DEMORA	Tardanza en procesamiento de datos.	Personas	Priorización y/o Acumulación o sobre carga de trabajo. Falta de Recursos Humanos, Desorganización, Ausencias, Falla de equipos informáticos.	Tardanza en la elaboración y presentación de las planillas al Director de Administración y Finanzas. Quejas de los funcionarios.
		ERROR	Acaso Equivocado, los datos registrados en las planillas están equivocados o no corresponden	Personas	Desorganización, Desatención, Desconocimiento, falta de capacitación	Demora en la presentación de las planillas de pagos a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
		FALLAS DE SOFTWARE	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo. Inconvenientes para la actualización de planillas. Inconveniente de procesamiento de informes. Actualización del sistema (tanto) de salario	Equipo	Falla de equipos, insumos.	Demora en la presentación de las planillas de pagos a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
		INCUMPLIMIENTO	No se realiza la carga de datos dentro de la fecha o plazo establecido	Personas	Sobrecarga de Trabajo, priorización de otros trabajos, tanto laborales operativos	Demora en la presentación de las planillas de pagos a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomás Santiago Cáceres
Jefe Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA

Sr. José L. Meza, - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

Lic. R[illegible]
Director [illegible]
SENASA

Esq. Rodrigo Eduardo Trulo Cabrer
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE COMPLEMENTO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO — **CÓDIGO:**
(1) PROCESO: Administración de Personal — **CÓDIGO:**
(2) SUBPROCESO: Gestión de Haberes — **CÓDIGO:**

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCION	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Elaborar Planilla de Pago	Contar con una planilla consolidada que contemple un resumen de los datos.	DEMORA	Tardanza en la elaboración de planillas de pagos	Personas	Priorización y/o Acumulación o sobre carga de trabajo. Falta de Recursos Humanos, Desorganización, Ausentismo, Falla de equipos informáticos.	Demora en la presentación de las planillas de pagos a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
		INCUMPLIMIENTO	No se realiza la verificación o trabajo dentro de la fecha o plazo establecido	Personas	Acumulación de Trabajo, priorización de otros trabajos, Ausentismo.	Atraso en la elaboración y presentación de las planillas a la Dirección General de Recursos Humanos de Nivel Central
		INEXACTITUD	Proveer datos o estimaciones equivocadas e incompletas	Personas	Desatención, Desmotivación, Falta de Capacitación, Sobre carga de trabajo	Atraso en la elaboración y presentación de las planillas a la Dirección General de Recursos Humanos de Nivel Central
		ERROR	Acción Equivocada, los datos registrados en las planillas están equivocados o no corresponden	Personas	Desorganización, Desatención, Desconocimiento, Falta de capacitación	Demora en la presentación de las planillas de pagos a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Verificación de Planilla de Computo de Horas	Contar con la autorización de las Horas Extraordinarias y Adicionales por parte de la Dirección General de Recursos Humanos	DEMORA	Tardanza en la verificación y autorización de la cantidad de horas extraordinarias y adicionales realizadas por cada funcionario permanente y contratado	Personas	Priorización y/o Acumulación o sobre carga de trabajo.	Descontento de los funcionarios. Quejas o demores operativas

Lic. Eduardo Erola Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza. - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P. Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Recursos - Dpto. RR.HH
SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE COMPLEMENTARIO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
AR: 10

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO — CÓDIGO:
(1) PROCESO: Administración de Personal — CÓDIGO:
(2) SUBPROCESO: Gestión de Haberes — CÓDIGO:

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Proceso de Planilla de pago en el sistema de salario	Remitir las Planillas procesadas a la Dirección General de Recursos Humanos del MSP y BS para la obtención de los Notas de Transferencias y Certificación de Planillas	ERROR	Acción Equivocada, los datos registrados en las planillas estan equivocados o no corresponden	Personas	Desorganización, Desavencias, Desconocimiento, Falta de capacitación	Demora en la presentación de las planillas de pagos a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
		FALLAS DE SOFTWARE	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo, Inconvenientes para la actualización de planillas, Inconvenientes de procesamiento de informes, Ralentización del sistema (lento) de salario	Equipos	Falla de equipos, Insumos	Demora en la presentación de las planillas de pagos a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
		INCUMPLIMIENTO	No se realiza la carga de datos dentro de la fecha o plazo establecido	Personas	Acumulación de Trabajo, priorización de otros trabajos, Lento sistema operativo	Demora en la presentación de las planillas de pagos a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
		FALLA DE HARDWARE	Interrupción en el funcionamiento de la impresora	Equipos	Falla de equipos	Demora en la presentación de las planillas de pagos a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Autorización de pago o Nota de Transferencia	Contar con la autorización de pago del beneficio	DEMORA	Tardanza en la autorización de las Notas de Transferencia y Certificación de Planillas. Tardanza en el retiro de los documentos, retraso en la presentación de mesa de entrada	Personas	Priorización y/o Acumulación o sobre carga de trabajo, Falta de Recursos Humanos, Falta de vehículos, ausentismo	Atraso en el retiro de las Notas de Transferencias y Certificación de Planillas. Demora en el procedimiento de Pago. Descontento del Funcionariado
		OMISIÓN	Dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado. Ej. No entregar los documentos en mesa de entrada física o no dejar copia de los documentos en Recursos Humanos	Personas	Falta de Comunicación, Desatención, Falta de interés	Atraso en el procedimiento de Pago

Lic. Oscar A. Amarilla R., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Vieira – Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P.Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Jefe Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH
SENASA

Lic. Bruno Rodríguez

Ing. Rubén Eduardo Irala Cabrera
Dpto. Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE:	ADMINISTRACION DE RIESGOS
ESTÁNDAR:	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO:	Identificación de Riesgos – Actividades
N°:	70

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	
(1) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:	
(2) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CÓDIGO:	

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Elaboración de Expediente de Pago	Presentar el Expediente o legajo a la Unidad de Control Interno - UCI para continuar con el proceso de pago	DEMORA	Tardanza en la elaboración del legajo de pago	Personas	Priorización y/o Acumulación o sobre carga de trabajo. Falta de Recursos Humanos. Desorganización.	Atraso en el procedimiento de pago de beneficio. Descontento del Funcionario
		INCUMPLIMIENTO	No se realiza el trabajo dentro de la fecha o plazo establecido. EL Armar expediente de pago	Personas	Acumulación de Trabajo, priorización de otros trabajos	Atraso en el procedimiento de pago de beneficio. Descontento del Funcionario
		INEXACTITUD	Proporcionar datos o informaciones equivocadas o incompletas	Personas	Desatención, Desmotivación. Falta de Capacitación Sobre carga de trabajo	Atraso en el procedimiento de pago de beneficio. Descontento del Funcionario
		ERROR	Realizar una acción equivocada por no considerar determinados puntos importantes	Personas	Falta de interés. Desatención. Desconocimiento	Atraso en el procedimiento de pago de beneficio. Descontento del Funcionario

Elaborado por:	Jose Luis Mera, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Caceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez.	Fecha:	12/09/2019
Revisado por:	Lic. David Vera	Fecha:	22/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	

Sr. José L. Mereza – Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH
SENASA

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA

Econ. Rodrigo Ruben Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE:	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR:	ANÁLISIS DE RIESGOS
FORMATO:	Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
Nº:	75
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO — **CÓDIGO:**
(1) PROCESO:	Administración de Personal — **CÓDIGO:**
(2) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes — **CÓDIGO:**

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Recibir pedido de pago de RE y RA	DEMORA	3	5	15	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	INEPACTITUD	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Solicitar Autorización Presupuestaria	DEMORA	1	20	20	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	DESACIERTO	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Procesar Autorización Presupuestaria Nivel Central	DEMORA	3	20	60	INACEPTABLE	PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	DESACIERTO	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Procesar Registro de horas	DEMORA	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	ERROR	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	FALLAS DE SOFTWARE	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	INCUMPUMIENTO	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	DEMORA	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO

Lic. Rodrigo Eduardo Jara Cabral
Director Administrativo
SENASA - M.S.P.

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

Tomás Aquino Cáceres
Director General de Gestión del Talento Humano
SENASA

Sr. José L. Meza - Jefe
Sección Pensiones - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P Y B.S

Elaborar Planilla de Pago	INCUMPLIMIENTO	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	INEXACTITUD	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	ERROR	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Verificacion de Planilla de Computos de Horas	DEMORA	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Proceso de Planilla de pago en el sistema de salario	ERROR	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	FALLAS DE SOFTWARE	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	INCUMPLIMIENTO	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	FALLA DE HARWARE	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Autorización de pago o Nota de Transferencia	DEMORA	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	OMISIÓN	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Elaboracion de Expediente de Pago	DEMORA	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	INCUMPLIMIENTO	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	INEXACTITUD	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	ERROR	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO

Elaborado por:	Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez.	Fecha:	12/08/2019
Revisado por:	Lic. David Vera	Fecha:	22/08/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	00/01/1900

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cáceres
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Tomás Rodrigo Cáceres
Coordinador Administrativo
SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Dirección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Personal – Dpto. RR.HH.
SENASA – M.S.P. Y B.S.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

0

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

(1) SUBPROCESO: Gestión de Haberes CÓDIGO:

PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Recibir pedido de pago de RE y RA	8,11%	INEXACTITUD	11,11%
Solicitar Autorización Presupuestaria	13,51%	DEMORA	14,81%
Procesar Autorización Presupuestaria Nivel Central	10,81%	DESACIERTO	14,81%
Procesar Registro de horas	10,81%	ERROR	14,81%
Elaborar Planilla de Pago	10,81%	FALLAS DE SOFTWARE	14,81%
Verificacion de Planilla de Computos de Horas	8,11%	INCUMPLIMIENTO	11,11%
Proceso de Planilla de pago en el sistema de salario	13,51%	FALLA DE HARWARE	11,11%
Autorización de pago o Nota de Transferencia	13,51%	OMISIÓN	7,41%
Elaboracion de Expediente de Pago	10,81%		
Total:	100%	Total:	100%

Elaborado por:	Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez.	Fecha:	12/08/2019
Revisado por:	Lic. David Vera	Fecha:	22/08/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	00/01/1900

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomás Santiago Cáceres
Encargado Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Blanca Rodríguez

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Escalafón - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P Y B.S

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cáceres
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO: Administración de Personal
SUBPROCESO: Gestión de Haberes

(1) Riesgos	(4) Actividad	Recibir pedido de pago de FE y FA		Subsanar Autorización Presupuestaria		Procurar Autorización Presupuestaria Nivel Central		Procesar Registro de horas		Elaborar Planilla de Pago		Verificación de Planilla de Compactos de horas		Proceso de Planilla de pago en el sistema de cálculo		Autorización de pago a Nota de Transferencia		Elaboración de Expediente de Pago		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	8%		14%		12%		11%		11%		8%		14%		14%		12%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
INEXACTITUD	11,11%	10	0,890		0		0		0	10	0,120		0		0		0	10	0,120	0,33	6
DEMORA	14,81%	15	0,180	20	0,400	60	0,961	10	0,160	10	0,160	20	0,240		0	20	0,400	20	0,320	2,82	1
DESACIERTO	14,81%		0	40	0,801	40	0,641		0		0		0		0		0		0	1,44	2
ERROR	14,81%		0		0		0	20	0,320	10	0,160		0	20	0,400		0	20	0,160	1,04	3
FALLAS DE SOFTWARE	14,81%		0		0		0	10	0,160		0		0	20	0,400		0		0	0,56	5
INCUMPLIMIENTO	11,11%		0		0		0	10	0,120	20	0,240		0	10	0,150		0	20	0,240	0,75	4
FALLA DE HARWARE	11,11%		0		0		0		0		0		0	20	0,300		0		0	0,30	7
DIVISIÓN	7,41%		0		0		0		0		0		0		0	10	0,100		0	0,10	8
			0		0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
			0		0		0		0		0		0		0		0		0	-	9
(C) Total Actividades	100%		0,270		1,201		1,602		0,761		0,681		0,240		1,251		0,501		0,841		
(D) Priorización Actividades			8		3		1		5		6		9		2		7		4		

Elaborado por: Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez. **Fecha:** 12/08/2019

Revisado por: Lic. David Vera **Fecha:** 22/08/2019

Aprobado por: Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López **Fecha:** 00/01/1900

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Contable de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomas Santiago Cáceres
Jefe Sección de Haberes - Dpto. RR.HH.
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodriguez

Lic. Rosa Sánchez
Coordinadora de Calidad
SENASA

Econ. Rodrigo Julián Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	
PROCESO:	Administración de Personal	**CÓDIGO:**	
SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	**CÓDIGO:**	

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
INEXACTITUD	Presentar datos o estimaciones equivocadas e incompletos.	0,330	6
DEMORA	Tardanza en la remisión de solicitud de pago de los beneficios (Remuneración Extraordinaria y Adicional). Tardanza en la verificación y autorización de las nómina de personas que pueden realizar las horas extraordinarias y adicional. Tardanza en la verificación y autorizacion de la cantidad de horas extraordinarias y adicionales que realizará cada funcionario permanente y contratado. Tardanza en procesamiento de datos. Tardanza en la elaboración de planillas de pagos. Tardanza en la verificación y autorización de la cantidad de horas extraordinarias y adicionales realizadas por cada funcionario permanente y contratado. Tardanza en la autorización de las Notas de Transferencia y Certificación de Planillas. Tardanza en el retiro de los documentos, retraso en la presentación de mesa de entrada. Tardanza en la elaboración del legajo de pago.	2,823	1
DESACIERTO	Autorización inadecuada, Equivocación o error en la toma de decisiones. Previsión presupuestaria imputada en forma errónea o equivocada	1,441	2
ERROR	Acción Equivocada, los datos registrados en las planillas estan equivocados o no corresponden. Realizar una accion equivocada por no considerar determinados puntos importantes.	1,041	3
FALLAS DE SOFTWARE	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo. Inconvenientes para la actualización de planillas. Inconveniente de procesamiento de informes. Relentización del sistema (lento) de salario	0,561	5
INCUMPLIMIENTO	No se realiza la carga de datos dentro de la fecha o plazo establecido. No se realiza la verificación o trabajo dentro de la fecha o plazo establecido. No se realiza la carga de datos dentro de la fecha o plazo establecido. No se realiza el trabajo dentro de la fecha o plazo establecido. Ej. Armar expediente de pago.	0,751	4
FALLA DE HARWARE	Interrupcion el en funcionamiento de la impresora	0,300	7
OMISIÓN	Dejar de hacer, decir o consignar algo que debia ser hecho, dicho o consignado. Ej. No entregar los documentos en mesa de entrada única o no dejar copia de los documentos en Recursos Humanos	0,100	8
		0,000	9
		0,000	9

Elaborado por:	**Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodríguez, Lic. Rosa Sánchez.**	**Fecha:**	**12/08/2019**
Revisado por:	**Lic. David Vera**	**Fecha:**	**22/08/2019**
Aprobado por:	**Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López**	**Fecha:**	**00/01/1900**

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Tomás Sebastián Cáceres
Auxiliar Contable - Dpto. RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. Y B.S

Prof. Rodrigo Fernando Calvera
Director Administrativo y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:		
(2) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:
(3) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:
(4) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CÓDIGO:

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/ Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Gestión de Haberes	INEXACTITUD	0,330	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo
	DEMORA	2,823	Prevenir. Desarrollar e implementar un Sistema Informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tardía.
	DESACIERTO	1,441	Prevenir. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma equivocada o desacertada. Capacitación sobre las normas y procedimientos institucionales y manual de funciones y procedimiento de la Institución.
	ERROR	2,041	Prevenir. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma equivocada o desacertada. Capacitación sobre las normas y procedimientos institucionales y manual de funciones y procedimiento de la Institución.
	FALLAS DE SOFTWARE	0,561	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo
	INCUMPLIMIENTO	0,751	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo
	FALLA DE HARDWARE	0,300	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo
	OMISIÓN	0,180	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo
		0,000	
		0,000	

Elaborado por:	Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez.	Fecha:	12/08/2019
Revisado por:	Lic. David Vera	Fecha:	22/08/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Inala, Ing. Sara López	Fecha:	00/01/1900

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Tomás Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. Blanca Rodriguez

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Personal – Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Econ. Rodrigo Brandt Inala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MECIP-MSPBS

Paraguay de la gente

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR:	POLITÍCAS DE OPERACIÓN
FORMATO:	Requerimientos de informe
Nº:	92

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	
PROCESO:	Administración de Personal	**CÓDIGO:**	
SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	**CÓDIGO:**	
PROCEDIMIENTO:	Pago de Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional Obj. 123,125,141,144 y 145 (Mensual)		

No.	(1) Riesgos (Aspéctos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	DEMORA	Prevenir. Desarrollar e Implementar un Sistema Informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tardía.	Desarrollar tableros de indicadores de gestión, Ej. Sistemas informáticos de alertas de plazos de entrega de informes o tareas pendientes de realización. Realizar talleres de capacitación y formación, inducción y reinducción
2	DESACIERTO	Prevenir. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma equivocada o desacertada. Capacitación sobre las normas y procedimientos institucionales y manual de funciones y procedimiento de la Institución.	Capacitación y entrenamiento permanente respecto a sus responsabilidades y funciones, aplicación de normas y disposiciones legales, utilización de herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales
3	ERROR	Prevenir. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma equivocada o desacertada. Capacitación sobre las normas y procedimientos institucionales y manual de funciones y procedimiento de la Institución.	Capacitación y entrenamiento permanente respecto a sus responsabilidades y funciones, aplicación de normas y disposiciones legales, utilización de herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales

Sr. José L. Meza - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - MSP Y B.S

Lic. Oscar A. Amarilla B. Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto RR.HH
SENASA - M.S.P. y B.S

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH
SENASA

Lic. Silvina Rodríguez

4	INCUMPLIMIENTO	Prevenir. Desarrollar un Plan de Capacitación al funcionario en donde se recalque la importancia del cumplimiento de sus actividades y tareas. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario	Aplicar encuentas de Clima Organización, evaluar el resultado del mismo y proponer respuesta a los requerimientos o resultados
Elaborado por:		**José Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez**	**Fecha: 12/05/2020**
Revisado por:		**Lic. David Vera** Lic. David Vera Jefe Departamento de RR.HH SENASA	**Fecha: 20/05/2020**
Aprobado por:		**Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López**	**Fecha:**

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

Lic. Blanca Rodríguez

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza – Jefe
Sección Personal – Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	
PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Pago de Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional Obj. 123, 125, 141, 144 y 145 (Mensual)		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recibir pedido de pago de RE y RA	1- Recibir Documento	Recepcionar el pedido de pago original del beneficio, verificar contenido, colocar numero de mesa de entrada, fecha, nombre y aclaracion de la persona que recibe el documento, registrar en el SISME. Remitir expediente a jefe del departamento.	Registro manual y SISME		Mesa de entrada de Recursos Humanos SENASA
		2- Verificar, Autorizar y Providenciar	El jefe de departamento de RR.HH verifica que el expediente cuente con la autorizacion de los directores (Dirección de Administracion y Finanzas - DAF y/o Direccion General - DG), registra la providencia en el documento y remite a mesa de entrada.	Memo de Pedido		Departamento de Recursos Humanos SENASA
		3- Remitir Memo	Recibe el documento, anota en el Registro manual y en el SISME el destino del expediente, remite a la seccion personal.	Registro manual y SISME		Mesa de entrada de Recursos Humanos SENASA
		4- Procesar Expediente	Recibe el pedido y verificar lo siguiente: Nimero de Cédula de Identidad, Nombre y Apellido, Cargo y tarea que desempeña fuera del Horario Ordinario y por sobre todo que cuente con la autorizacion del jefe inmediato y la providencia del jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Memo de Pedido		Sección Personal SENASA

Lic. Diego A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Jefe Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Ken. Tadeo Ramón Irala Cáceres
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

		5- Elaborar Planilla y Nota de Autorización	Cargar los datos en la planilla prestablecida, aprobada según reglamentacion de pago expedida por la Dirección General de Rercursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la misma debe contener como mínimo los siguientes datos: Número de Cédula de Identidad, Nombre y Apellido, Cargo, Salario, Cantidad de horas solicitadas, el Monto a ser Percibido según la fórmula establecida en la reglamentacion de pago, y la justificacion de las tareas a realizar, se imprime un solo original y se elabora proyecto de nota para la firma del jefe de Recursos Humanos y el Director General. Se entrega el expediente al jefe de Recursos Humanos.	Planilla prestablecida y el Proyecto de nota	OBS. Esta tarea se realiza según disposición en forma semestral eceptuando las nuevas altas que se solicita en forma mensual	**Sección Personal SENASA**
2	Solicitar Autorización Presupuestaria	1- Firmar proyecto de nota y Planillas	El jefe de recursos humanos verifica las planillas y el proyecto de nota, firma y lleva en forma personal el expediente al Director General.	Planilla prestablecida y el Proyecto de nota		**Departamento de Recursos Humanos SENASA**
		2- Firmar Nota y Planillas	El Director General recibe, chequea las planillas, firma la nota y lo entrega secretaria general para registración de salida de documentos.	Planilla prestablecida y el Proyecto de nota		**Director General SENASA**
		3- Registrar Salida de Expediente	Secretaria General coloca el numero de Dirección General - D.G en la nota , da salida por sistema SISME y entrega el expediente al Jefe del Departamento de RR.HH contra acuse de recibo de documento	Nota, Planilla, Registro manual y sistema SISME		**Secretaria General SENASA**
		4- Remitir Documento	El jefe de la sección personal realiza una copia del expediente, lleva a la Direccion General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para la mesa de entrada correspondiente, la copia con el acuse de recibo deja para el archivo del Departamento de Recursos Humanos	Nota y Planilla		**Sección Personal SENASA**
3	Procesar Autorización Presupuestaria Nivel Central	1- Recibir expediente	Recibir el expediente previa autorización del Departamento de Presupuesto del Nivel Central, se registra en el sistema SIMESE, se coloca sello, firma y aclaración de la persona que recibe, fecha y hora.	SIMESE		**Mesa de Entrada Nivel Central**
		2- Procesar Expediente	El departamento de presupuesto verifica que el documento contenga los siguientes datos: Número de Cédula de Identidad, Nombre y Apellido, Cargo y Monto solicitado (en caso de que exista algún error o no se cuente con la suficiente disponibilidad presupuestaria se devuelve el expediente al SENASA). Caso contrario se procesa el pedido.	Planilla de previsión presupuestaria		**Departamento de Presupuesto Nivel Central**

Bqca. Jorgelina Belmont Irala Colmán
Directora Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José M. Meza. – Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Bárbara Gonzalez

3	Procesar Autorización Presupuestaria Nivel Central	3- Autorizar Pedido de Pago	El departamento de presupuesto realiza la previsión de lo solicitado, remite al departamento de Gestión que Haberes del Nivel Central.	Planilla de prevision presupuestaria	Prevision Presupuestaria realizado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	**Departamento de Presupuesto Nivel Central**
		4- Comunicar autorización	La jefatura de Gestión de Haberes comunica via telefonica a la seccion personal del SENASA que ya cuentan con la prevision de lo solicitado para el proceso de pago del beneficio			**Departamento de Gestión de Haberes Nivel Central**
4	Procesar Registro de horas	1- Bajar Archivo	Bajar al registro de las Horas trabajadas de cada Funcionario Permanente, Contratado y Comisionado, en un Pen Drive, volcar los datos al sistema pre establecido. Planilla excel	Sistema del Reloj biométrico	El proceso se realiza colocado el Pen Drive en cada Reloj lo cual solo puede realizar el administrador el responsable designado para el mismo, luego se baja los registros de cada reloj y se copia el sistema a través de la	**Sección Personal SENASA**
		2- Procesar	Una vez volcado los datos el sistema de manera automática realiza los calculos (cantidad de horas trabajadas en horario ordinario, extraordinario y adicional de cada funcionario), se verifica y se genera una planilla excel para cada funcionario funcionario. Tener en cuenta que la planilla excel debe contener como mínimo los siguientes datos: Numero de Cédula de Identidad, Nombre y Apellido, Fecha, Hora de Entrada, Hora de Salida, Marcación de Entrada, Marcación de Salida, Horas Extraordinarias y Horas Adicionales.	Planilla Excel		**Sección Personal SENASA**
		3- Imprimir	Una vez contabilizado, se imprime un original de la planilla de cada funcionarios para remitir con el memo de pedido de autorización.	Planilla Excel		**Sección Personal SENASA**
		1- Cargar Datos	En la matriz pre establecida se cargan los Datos resultantes de la planilla de computos de Horas Extraordinarias y Adicionales de cada funcionario, los datos requeridos son en base a la reglamentacion que establece el pago de remuneraciones temporales, asignaciones complementarias y otros gastos de personal	Matriz pre establecida	Anexos Resolución De pago de Beneficios	**Sección Personal SENASA**

Ing. Roberto Edgardo Irala Cáceres
Director de Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. Y B.S.

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

5	Elaborar Planilla de Pago	2- Imprimir	Una vez cargado los datos se imprime un original que va adjunto al memo de pedido de autorización de pago. Estas planillas debe contar con la firma del: Jefe Sección Personal, Jefe de Recursos Humanos y Director General.	Planilla informe para el pago de horas Extraordinarias y Adicionales		Sección Personal SENASA
		3- Elaborar Proyecto de Nota	Se elabora el proyecto de nota envío de planillas de pedido de pagos, se imprime un original y se entrega al Jefe de Recursos Humanos para la firma del Director General.	Nota y Planillas		Sección Personal SENASA
		4- Firmar Nota y Planillas	El Director General recibe la nota y las planillas, chequea, firma la nota y las planillas, entrega a Secretaria General para registración correspondiente.	Planilla y Proyecto de nota		Director General SENASA
		5- Registrar Salida de Expediente	Secretaria General coloca el numero de Direccion General - D.G. en la nota , da salida por sistema SISME y entrega el expediente al Jefe del Departamento de Recursos Humanos contra acuse de recibo	Nota, Planilla manula y Sistema SISME		Secretaria General SENASA
		6- Remitir Documento	El jefe de la sección personal realiza una copia de los documentos para el archivo del Departamento de Recursos Humanos, lleva el expediente a la Direccion General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.	Nota y Planilla		Sección Personal SENASA
6	Verificacion de Planilla de Computos de Horas	1- Recibir expediente	Recibe el expediente previa autorizacion del Departamento de Gestión de Haberes, se registra en el sistema de mesa de entrada SIMESE, se coloca sello, firma y aclaración de la persona que recibe, fecha y hora.	SIMESE		Mesa de Entrada Nivel Central
		2- Procesar Expediente	El Departamento de Gestión de Haberes verifica los siguientes datos en el expediente: Año, Mes, Dependencia, Objeto de Gasto, numero de orden, Numero de cedula, Nombre y apellido, cargo funcion, hora normal, hora extraordinaria cantidad de horas extraordinarias, hora adicional, horas adicional dias habiles y cantidad de horas nocturnos y dias inhabiles y monto solicitado (en caso de que exista algun error se devuelve el expediente al SENASA). Caso contrario se procesa dicho pedido.	Planilla de horas realizadas		Departamento de Gestión de Haberes Nivel Central

Lic. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Diana Izaguirre

		3- Autorizar computos de horas	El Departamento de Gestión de Haberes autoriza la cantidad de horas realizadas por cada funcionario, informa de manera verbal a través de llamada telefónica al Jefe de Personal del SENASA que las planilla estan autorizadas para la carga en el sistema de pago del SENASA.	Planilla de prevision presupuestaria	Previsión Presupuestaria realizado por el Ministerio de Salud Pública y Bulanestar Social.	Departamento de Gestión de Haberes Nivel Central
7	Proceso de Planilla de pago en el sistema de salario	1- Recibir y procesar planilla de pago	La Sección Gestión de Haberes recibe de la Sección Personal las planilla informe para el pago remuneraciones Extraordinarias y Remuneraciones Adicionales, clasifica por Objeto de Gasto y procede a la carga de Datos en el sistema de Sueldos y otras Remuneraciones.	Sistema de pago de Salario y otras Remuneraciones e Informe de planilla de pago		Sección de Gestión de Haberes SENASA
		2- Verificar e Imprimir	Una vez cargado los datos se verifica nuevamente que no haya errores de carga, se imprimen tres planillas originales, las planilla deben estar firmadas por el responsable de la elaboración y el Jefe de Recursos Humanos.	Planilla de Pago		Sección de Gestión de Haberes SENASA
		3- Preparar archivo en medio magnético	Discriminar por Objeto de Gasto los archivos del sistema de salarios y grabar en un Cd o Pendrive	CD o Pendrive		Sección de Gestión de Haberes SENASA
		4- Elaborar Proyecto de Nota	Se elabora el proyecto de nota por el cual será remitido las planillas de pedido de pagos, se imprime un original y se entrega al Jefe de Recursos Humanos para la firma del Director General.	Nota y Planillas		Sección de Gestión de Haberes SENASA
		5- Firmar Nota y Planillas	El Director General recibe, chequea las planillas, firma la nota y le entrega secretaria general para registracion correspondiente.	Planilla prestablecida y el Proyecto de nota		Director General SENASA
		6- Registrar Salida de Expediente	Secretaria General coloca el numero de D.G en la nota , da salida por sistema SISME y entrega el expediente al Jefe del Departamento de RR.HH contra acuse de recibo.	Nota, Planilla y sistema SISME		Secretaria General SENASA
		7- Remitir Documento	El jefe de la Sección Personal realiza una copia del expediente para el archivo del Departamento de Recursos Humanos, lleva el expediente a la Direccion General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.	Nota y Planilla		Sección Personal SENASA

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cáceres
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. [illegible] - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P. Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

8	Autorización de pago o Nota de Transferencia	1- Retirar Nota de autorización y Planilla	La Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social comunica que ya se encuentra disponible la nota de Transferencia. El Gestor de Recursos Humanos del SENASA Retira de la Dirección de Gestión de Haberes del MSP y BS las Notas deTransferencias (NT) y las Certificaciones de Planillas, entrega el original en mesa de entrada Única del SENASA y deja una copia para la Jefatura de Recursos Humanos.	Nota de Transferencia y Planillas		Gestor de Recursos Humanos SENASA
		2- Recepcionar nota de autorización	Dar ingreso por Mesa de Entrada Única, SISME, entregar al Secretario General	Sistema SISME		Mesa de Entrada Única SENASA
		3- Gestionar Providencia	El Secretario General entrega al Director General la nota de transferencia para la providencia correspondiente			Secretario General
		4- Providenciar	El Director General providencia la nota para proseguir los trámites correspondientes, envía una copia para conocimiento a la Dirección Administrativa y Financiera y otra copia a la Jefatura de Recursos Humanos (En caso de que el Director General no se encuentre disponible esta tarea se delega al Director de Administración y Finanzas y/o Secretario General para agilizar los trámites)	Nota con Providencia		Director General SENASA
		1- Recepcionar Nota de Autorización	Sellar Nota, indicando, fecha, hora, firma y aclaración de firma del funcionario, entregar a la Jefatura de Recursos Humanos.	Nota y Planillas		Mesa de entrada de Recursos Humanos SENASA
		2- Providenciar Nota	La Jefatura de RR.HH. Providencia la Nota a la Sección Gestión de Haberes para continuar con los tramites de pago.			Departamento de Recursos Humanos SENASA
		3- Elaborar C10 (Solicitud de Transferencia)	Recepciona la Nota de Transferencia y las Planillas Certificadas, comparar que los montos finales de cada planilla certificada coincidan con la nota de transferencia, Cargar en una matriz pre establecida C10 (DONDE??) ,número de nota de transferencia, fecha de autorización y número de Planilla Autorizada, concepto, mes y programa al que corresponde, objeto de gasto, fuente de financiamiento, imprimir y firmar.	C10		

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Calcena
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - MSP Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH
SENASA

9	Elaborscion de Expediente de Pago	4- Armar Legajo	Armar legajo con: Copia Autenticada de la Nota Transferencia, Copias de Planillas de Justificación, Planillas Originales de Pago, C10, firmar y sellar todos los documentos.	Nota de Transferencia, Planillas, C10		Sección Gestión de Haberes
		5- Elaborar planilla de Expediente procesado	Cargar en la base de datos de salario los siguientes datos, N° de C10, Número de Planillas de Pago, Fuente de Financiamiento, Objeto de Gasto, Concepto de Pago, Monto Bruto o Presupuestado, Jubilación o IVA, Número de Nota de Transferencia y Fecha de Autorización, Fecha de remisión a UCI (Unidad de Control Interno), imprimir en hoja tamaño oficio	Planilla de Expediente Procesado		
		6- Elaborar Memo	Preparar Memo de remisión dePlanilla de Expediente Procesado, entregar a la Jefatura de RR.HH. Para la firma correspondiente	Memo y Planilla de Expediente Procesado	Procedimiento de Uci, Contabilidad y Finanzas	
		7- Remitir solicitud de pago	Dar salida por el Sistema SISME a UCI para que este derive a Contabilidad para la Obligación y luego el expediente pasa al dpto. de Finanzas para el pago correspondiente.	Sistema SISME	Procedimiento de Uci, Contabilidad y Finanzas	Mesa de entrada de Recursos Humanos SENASA
10	0					

Elaborado por:	Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez.	Fecha:	12/08/2019
Revisado por:	Lic. David Vera	Fecha:	22/08/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	00/01/1900

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodriguez

Econ. Rodrigo Fernando Irala Colorado
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
Nº: 34

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**
PROCESO:	Administración de Personal	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	**CÓDIGO:**
PROCEDIMIENTO:	Pago de Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional Obj. 123, 125, 141, 144 y 145 (Mensual)	

No.	(1) ACTIVIDAD / Responsable	Mesa de Entrada Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos SENASA	Sección Personal SENASA	Director General SENASA	Secretaría General SENASA	Mesa de Entrada Nivel Central	Departamento de Presupuesto Nivel Central	Departamento de Gestión de Haberes Nivel Central	Sección de Gestión de Haberes SENASA	Gestor de Recursos Humanos SENASA	Mesa de Entrada Única SENASA
1	Recibir pedido de pago de RE y RA											
2	Solicitar Autorización Presupuestaria											
3	Procesar Autorización Presupuestaria Nivel Central				Comunicación telefónica de aprobación de previsión presupuestaria			NO / SI				
4	Procesar Registro de horas											
5	Elaborar Planilla de Pago											

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza. - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cáceres
Director Administración y Finanzas
SENASA - M.S.P. y B.S.

6	Verificacion de Planilla de Computos de Horas				Comunicacion automatica de aprobacion de partida presupuestaria				NO / SI			
7	Proceso de Planilla de pago en el sistema de salario											
8	Autorización de pago o Nota de Transferencia							Retiro de la Nota de Transferencia por parte del Gestor de RR.HH. SENASA				
9	Elaboracion de Expediente de Pago									A Unidad de Control Interno/ contabilidad / finanzas		
10												
11												

Elaborado por: Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodriguez, Lic. Rosa Sánchez.

Revisado por: Lic. David Vera — Fecha: 13/09/2019

Aprobado por: Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara Lopez — Fecha: 23/09/2019

Econ. Rodrigo Irala Cáceres
Coordinador Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Fecha: 00/01/1900

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Planilla – Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomas Santiago Cáceres
Jefe Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodriguez

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
Nº: 05

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO — **CÓDIGO:**
(2) PROCESO: Administración de Personal — **CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO: Gestión de Haberes — **CÓDIGO:**

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Recibir pedido de pago de RE y PA	DEMORA	Prevenir. Desarrollar e Implementar un Sistema informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tardía.	PREVENIR EL RIESGO	PREVENTIVO	Monitorear la efectividad del Sistema informático. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida, considerando contenido programático y lista de participantes. Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	[illegible]	0,9	0,7
	INEXACTITUD	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	ACEPTAR EL RIESGO, PREVENIR EL RIESGO	PREVENTIVO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	[illegible]	0,0	0,5

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José [illegible] Meza - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Control de Haberes - Dpto. RR.HH
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
Nº: 96

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CÓDIGO:

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Solicitar Autorización Presupuestaria	DEMORA	Prevenir. Desarrollar e Implementar un Sistema Informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la institución. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tarda.	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Monitorear la efectividad del Sistema Informático. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida, cotejando contenido programático y lista de participantes. Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	0,33	0,9	0,6
	DESACIERTO	Prevenir. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma equivocada o desacertada. Capacitación sobre las normas y procedimientos institucionales y manual de funciones y procedimiento de la institución.	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y los resultados obtenidos a partir de esa capacitación a través de los indicadores de gestión.	0,39	0,9	0,6

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza, - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
M.S.P. Y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Rodrigo Rosario Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
Nº: 05

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CÓDIGO:

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Procesar Autorización Presupuestaria Nivel Central	DEMORA	Prevenir. Desarrollar o Implementar un Sistema Informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al Funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tardía.	EVITAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Monitorear la efectividad del Sistema Informático. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida, cotejando contenido programático y lista de participantes. Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	0,36	0,9	0,6
	DESACIERTO	Prevenir. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma equivocada o desacertada. Capacitación sobre las normas y procedimientos Institucionales y manual de funciones y procedimiento de la Institución.	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y los resultados obtenidos a partir de esa capacitación a través de los indicadores de gestión.	0,29	0,9	0,6

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José [illegible] Meza. - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH
SENASA

Lic. [illegible]

Bom. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
NR: 95

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**
(2) PROCESO:	Administración de Personal	**CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	**CÓDIGO:**

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Procesar Registro de horas	DEMORA	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	ACEPTAR EL RIESGO, PREVENIR EL RIESGO	PREVENTIVO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	[illegible]	0,0	0,5
	ERROR	Prevenir. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma equivocada o desacertada. Capacitación sobre las normas y procedimientos institucionales y manual de funciones y procedimiento de la Institución.	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y los resultados obtenidos a partir de esa capacitación a través de los indicadores de gestión.	0,35	0,9	0,6
	FALLAS DE SOFTWARE	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	ACEPTAR EL RIESGO, PREVENIR EL RIESGO	PREVENTIVO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	[illegible]	0,0	0,5
	INCUMPLIMIENTO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	ACEPTAR EL RIESGO, PREVENIR EL RIESGO	PREVENTIVO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	[illegible]	0,0	0,5

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza. - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P.Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe D. Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CÓDIGO:

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Elaborar Planilla de Pago	DEMORA	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	ACEPTAR EL RIESGO, PREVENIR EL RIESGO	PREVENTIVO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	[illegible]	0,0	0,5
	INCUMPLIMIENTO	Prevenir. Desarrollar un Plan de Capacitación al funcionario en donde se recalque la importancia del cumplimiento de sus actividades y tareas. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida. Verificar que se haya desarrollado la Encuesta de Clima Organizacional	0,33	0,9	0,6
	INEXACTITUD	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	ACEPTAR EL RIESGO, PREVENIR EL RIESGO	PREVENTIVO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	[illegible]	0,0	0,5
	ERROR	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	ACEPTAR EL RIESGO, PREVENIR EL RIESGO	PREVENTIVO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	[illegible]	0,0	0,5
Verificación de Planilla de Computos de Horas	DEMORA	Prevenir. Desarrollar e implementar un Sistema Informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tardía.	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Monitorear la efectividad del Sistema Informático. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida, cotejando contenido programático y lista de participantes. Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	0,33	0,9	0,6

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José [illegible] – Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA – M.S.P Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Jefe Sección de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH
SENASA

Lic. [illegible]

Econ. [illegible] Ivera Cáceres

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
Nº: 06

(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	Administración de Personal	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Gestión de Haberes	CÓDIGO:

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Proceso de Planilla de pago en el sistema de salario	ERROR	Prevenir. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma equivocada o desacertada. Capacitación sobre las normas y procedimientos institucionales y manual de funciones y procedimiento de la institución.	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y los resultados obtenidos a partir de esa capacitación a través de los indicadores de gestión.	0,33	0,9	0,6
	FALLAS DE SOFTWARE	Realizar mantenimiento en tiempo y forma de los Equipos Informáticos, prever la compra de un generador para la institución.	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre el cumplimiento del mantenimiento previsto	0,33	0,9	0,6
	INCUMPLIMIENTO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	ACEPTAR EL RIESGO, PREVENIR EL RIESGO	PREVENTIVO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	[illegible]	0,0	0,5
	FALLA DE HARWARE	Realizar mantenimiento en tiempo y forma de los Equipos Informáticos, prever la compra de un generador para la institución.	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre el cumplimiento del mantenimiento previsto	0,33	0,9	0,6

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomás Santiago Caceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH
SENASA

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y ES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO — **CÓDIGO:**
(2) PROCESO: Administración de Personal — **CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO: Gestión de Haberes — **CÓDIGO:**

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Autorización de pago o Nota de Transferencia	DEMORA	Prevenir. Desarrollar e Implementar un Sistema Informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tarda.	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Monitorear la efectividad del Sistema Informático. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida, cotejando contenido programático y lista de participantes. Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	0,33	0,9	0,6
	OMISIÓN	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	ACEPTAR EL RIESGO, PREVENIR EL RIESGO	PREVENTIVO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	[illegible]	0,0	0,5
	DEMORA	Prevenir. Desarrollar e Implementar un Sistema Informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tarda.	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR	PREVENTIVO	Monitorear la efectividad del Sistema Informático. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida, cotejando contenido programático y lista de participantes. Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	0,33	0,9	0,6

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José I. Zaldívar. – Jefe
Sección Personal – Dpto. RR.HH
SENASA – M.S.P. Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
M.S.P. Y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Vargas

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Gerente Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO — CÓDIGO:
(2) PROCESO: Administración de Personal — CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Gestión de Haberes — CÓDIGO:

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Elaboración de Expediente de Pago	INCUMPLIMIENTO	Prevenir: Desarrollar un Plan de Capacitación al funcionario en donde se recalque la importancia del cumplimiento de sus actividades y tareas. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCION - COMPARTIR	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida. Verificar que se haya desarrollado la Encuesta de Clima Organizacional	0,33	0,9	0,6
	INEXACTITUD	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	ACEPTAR EL RIESGO, PREVENIR EL RIESGO	PREVENTIVO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	[illegible]	0,0	0,5
	ERROR	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	ACEPTAR EL RIESGO, PREVENIR EL RIESGO	PREVENTIVO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	[illegible]	0,0	0,5
							0,0	
							0,0	
							0,0	

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Personal – Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administrativo y Financiero
SENASA - MSP Y BS

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

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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO — CÓDIGO:
(2) PROCESO: Administración de Personal — CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Gestión de Haberes — CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD:	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recibir pedido de pago de RE y RA	DEMORA	Prevenir, Desarrollar e Implementar un Sistema Informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tardía.	Monitorear la efectividad del Sistema Informatico. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida, cotejando contenido programatico y lista de participantes. Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	0,33	0,9	0,62	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
	INEXACTITUD	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RRHH
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. M... - Jefe
Sección Personal - Dpto. RRHH
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Jefe Sección Haberes - Dpto. RRHH
SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Dpto. Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

Solicitar Autorización Presupuestaria	DEMORA	Prevenir. Desarrollar e Implementar un Sistema Informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tardía.	Monitorear la efectividad del Sistema Informático. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida, cotejando contenido programatico y lista de participantes. Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
	DESACIERTO	Prevenir. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma equivocada o desacertada. Capacitación sobre las normas y procedimientos institucionales y manual de funciones y procedimiento de la Institución.	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y los resultados obtenidos a partir de esa capacitación a traves de los indicadores de gestión.	0,36	0,9	0,63	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Procesar Autorización Presupuestaria Nivel Central	DEMORA	Prevenir. Desarrollar e Implementar un Sistema Informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tardía.	Monitorear la efectividad del Sistema Informático. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida, cotejando contenido programatico y lista de participantes. Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	0,36	0,9	0,63	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO

Sr. José L. Mesa - Jefe
Sección Personal - Dpto. RRHH
SENASA - MSP Y BS

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RRHH
SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Dom. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

	DESACIERTO	Prevenir. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma equivocada o desacertada. Capacitación sobre las normas y procedimientos institucionales y manual de funciones y procedimiento de la Institución.	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y los resultados obtenidos a partir de esa capacitación a traves de los indicadores de gestión.	0,36	0,9	0,63	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Procesar Registro de horas	DEMORA	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
	ERROR	Prevenir. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma equivocada o desacertada. Capacitación sobre las normas y procedimientos institucionales y manual de funciones y procedimiento de la Institución.	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y los resultados obtenidos a partir de esa capacitación a traves de los indicadores de gestión.	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
	FALLAS DE SOFTWARE	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
	INCUMPLIMIENTO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
Elaborar Planilla de Pago	DEMORA	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RRHH
SENASA - M.S.P. y B.S

Sr. José L. Mera. - Jefe
Sección Personal - Dpto. RRHH
SENASA - M.S.P.Y.B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RRHH
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH
SENASA

Econ. Rodrigo Eduardo Arola Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

	INCUMPLIMIENTO	Prevenir. Desarrollar un Plan de Capacitación al funcionario en donde se recalque la importancia del cumplimiento de sus actividades y tareas. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida. Verificar que se haya desarrollado la Encuesta de Clima Organizacional	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
	INEXACTITUD	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
	ERROR	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
Verificacion de Planilla de Computos de Horas	DEMORA	Prevenir. Desarrollar e Implementar un Sistema Informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tardía.	Monitorear la efectividad del Sistema Informático. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida, cotejando contenido programatico y lista de participantes. Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Proceso de Planilla de pago en el sistema de salario	ERROR	Prevenir. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma equivocada o desacertada. Capacitación sobre las normas y procedimientos institucionales y manual de funciones y procedimiento de la institución.	Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida y los resultados obtenidos a partir de esa capacitación a traves de los indicadores de gestión.	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza - Jefe
Sección Nómina - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH
SENASA

Lic. Benito Arguello

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

	FALLAS DE SOFTWARE	Realizar mantenimiento en tiempo y forma de los Equipos Informáticos, prever la compra de un generador para la Institución.	Realizar un seguimiento sobre el cumplimiento del mantenimiento previsto	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
	INCUMPLIMIENTO	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
	FALLA DE HARWARE	Realizar mantenimiento en tiempo y forma de los Equipos Informáticos, prever la compra de un generador para la Institución.	Realizar un seguimiento sobre el cumplimiento del mantenimiento previsto	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Autorización de pago o Nota de Transferencia	DEMORA	Prevenir. Desarrollar e Implementar un Sistema Informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tardía.	Monitorear la efectividad del Sistema Informático. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida, cotejando contenido programático y lista de participantes. Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
	OMISIÓN	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Riesgos - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Mora. - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Riesgos - Dpto. RR.HH.
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Verónica Jara

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cab
Director Administración y Finan
SENASA - MSP Y BS

Elaboración de Expediente de Pago	DEMORA	Prevenir. Desarrollar e implementar un Sistema Informático que genere alertas de plazos correspondientes a las actividades de la Institución. Capacitar al funcionario en cuanto al desempeño de sus actividades, tareas y responsabilidades, capacitar sobre el efecto o consecuencia que tiene una acción realizada en forma tardía.	Monitorear la efectividad del Sistema Informático. Realizar un seguimiento sobre la capacitación impartida, cotejando contenido programatico y lista de participantes. Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
	INCUMPLIMIENTO	Prevenir. Desarrollar un Plan de Capacitación al funcionario en donde se recalque la importancia del cumplimiento de sus actividades y tareas. Desarrollar encuestas de clima organizacional para determinar las causas de la desmotivación y la falta de interés del funcionario	Realizar un seguimiento sobre la Capacitación impartida. Verificar que se haya desarrollado la Encuesta de Clima Organizacional	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
	INEXACTITUD	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
	ERROR	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	Aceptar el riesgo, Prevenir el riesgo	0,50	0	0,25	Replantear/Proponer nuevo control	PREVENTIVO
					0		0	0
					0		0	0
					0		0	0

		Fecha:	12/08/2019
Elaborado por:	Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodríguez, Lic. Rosa Sánchez.	Fecha:	22/08/2019
Revisado por:	Lic. David Vera	Fecha:	00/01/1900
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López		

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza. - Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH
SENASA

Econ. Rodrigo Eduardo Irala
Director Administración y F
SENASA - MSP Y

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

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

Nº.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia			(14) Periodicidad	(15) Responsable
												Insatisfactorio	Regular	Bueno		
			Solicitar Autorización Presupuestaria	Contar con la autorización presupuestaria de parte de la Dirección General de Recursos Humanos	Prever el presupuesto para el pago del beneficio	De gestión	Plazos de Autorización Presupuestaria	Fecha de Remisión a DGRRHH - Fecha de Autorización	Plazo de autorización DGRRHH	40 horas	8 horas	40 horas	24 horas	16 horas	anual	Jefe Departamento de RR.HH.
			Elaborar Planilla de Pago	Contar con una planilla consolidada que contemple un resumen de los datos.	Elaborar Planilla de computos de Remuneración Extraordinaria y Adicional	De gestión	Plazos de Elaboración de Planillas	Fecha de Cierre de Computo de R.E. y R.A. - Fecha de presentación de planillas al Ministerio de Salud	Plazo de Elaboración de Planillas de Computos	5 horas	3 horas	5 horas	2 horas	1 hora	mensual	Jefe Departamento de RR.HH
			Verificación de Planilla de Computos de Horas	Contar con la autorización de las Horas Extraordinarias y Adicionales por parte de la Dirección General de Recursos Humanos	Contar con la Autorización de computos de Remuneración Extraordinaria y Adicional	De gestión	Plazos de Autorización de Computos de RE y RA	Fecha de Remisión a DGRRHH - Fecha de Autorización	Plazo de autorización DGRRHH	36 horas	8 horas	36 horas	24 horas	16 horas	mensual	Jefe Departamento de RR.HH.
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Administración de Personal	Gestión de Haberes	Proceso de Planilla de pago en el sistema de salario	Remitir las Planillas procesadas a la Dirección General de Recursos Humanos del MSP y BS para la obtención de las Notas de Transferencias y Certificación de Planillas	Contar con la Autorización de Pago de las Horas Extras y Adicionales realizadas	De gestión	Plazos de Elaboración de Planillas	Fecha de Autorización de Planillas - Fecha de Presentación de Autorización	Plazo de Elaboración de Planillas de Pagos	5 horas	3 horas	5 horas	2 horas	1 hora	mensual	Jefe Departamento de RR.HH.
			Autorización de pago o Planilla de Transferencia	Contar con la autorización de pago del beneficio	Determinar tiempo transcurrido para autorizar planillas	De gestión	Plazos de autorización de Planillas	Fecha de Remisión a DGRRHH - Fecha de Autorización de planillas	Plazo de autorización DGRRHH	48 horas	24 horas	48 horas	24 horas	16 horas	semanal	Jefe de RR.HH. Nivel Central

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Lic. Fabián Ricardo Irala Cabrera
Sección Planificación y Finanzas
MSP Y BS

Tomás L. Meza. – Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P.Y B.S

Tomás Santiago Cáceres
Jefe Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Fernández

Lic. Pablo Ramírez Ríos
Coordinador Nacional
SENASA

			Elaboracion de Expediente de Pago	Presentar el Expediente o Legajo a la Unidad de Control Interno - UCI para continuar con el proceso de pago	Determinar tiempo transcurrido para elaborar expediente de pago	De gestión	Plazos de presentación a Unidad de Control Interno	Fecha de recepción de Autorización de Pago - Fecha de presentación a Unidad de Control Interno	Plazos de presentación a UCI	2 horas	1 hora	2 horas	1 hora	1 hora	mensual	Unidad de Control Interno

Elaborado por:	José Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodríguez, Lic. Rosa Sánchez.		
Revisado por:	Lic. David Vera	Fecha:	11/08/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	22/08/2019
		Fecha:	00/01/1900

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH.
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Personal - Dpto. RR.HH
SENASA - M.S.P. y B.S.

Tomás Sánchez Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RR.HH
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RR.HH.
SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

Lic. Andrés Irala Cabrera
Dirección de Gestión y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SENASA

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

(1) Cargo:	Sección Personal	**(3) Nivel de Autoridad:**	Jefe de Sección
		Estratégico	☐
(2) Código del Cargo:		Administrativo	☑
		Operativo	☑

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Reducción de tiempo en la Elaboración de Expediente de Pago	Tiempo de elaboración	Fecha de Recepción de Expediente - Fecha de Elaboración de Expediente de Pago (FRE - FEEP)	Fecha de recepción de expediente menos fecha de elaboración de expediente de pago	5 horas	2 horas	3 horas	mensual	Jefe de Sección Personal

Elaborado por:	Jose Luis Meza, Lic. Oscar Amarilla, Tomas Cáceres, Lic. Blanca Rodríguez, Lic. Rosa Sánchez.	**Fecha:**	12/08/2019
Revisado por:	Lic. David Vera	**Fecha:**	22/08/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	**Fecha:**	00/01/1900

Lic. Oscar A. Amarilla B., Jefe
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RRHH
SENASA - M.S.P. y B.S.

Sr. José L. Meza. – Jefe
Sección Personal – Dpto. RRHH
SENASA – M.S.P Y B.S

Lic. David Vera
Jefe Departamento de RRHH.
SENASA

Tomás Santiago Cáceres
Sección Gestión de Haberes - Dpto. RRHH
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. Blanca Rodríguez

Econ. Rodrigo Eduardo Irala Cabrera
Director Administración y Finanzas
SENASA - MSP Y BS

"VISION": Pequeñas comunidades rurales, urbanas e indígenas del Paraguay con acceso universal de agua potable y saneamiento en condiciones de suficiencia, calidad, eficiencia, sostenibilidad y empoderamiento.

Asunción, 28 de octubre del 2019.-

D.G. N° 1.163/19.-

SEÑOR
ECON. EMILIANO FERNÁNDEZ FRANCO, DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
PRESENTE

De nuestra consideración:

Tenemos a bien dirigirnos a Usted, en el marco de los Procedimientos Desarrollados hasta la fecha por el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA para la verificación y aprobación de los mismos.

Al respecto, conforme al Memorándum N° 88/19 de la Coordinación MECIP del SENASA, mencionamos que esta primera etapa estamos remitiendo 21 (veinte y uno) Formatos originales de cada Procedimiento que se detallan a continuación:

1. **Procedimiento Pago de Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional (Obj. Del Gasto 123,125,141,144,145 Mensual).**
2. **Procedimiento Recepción y Control de Insumos a través de la Sección Suministro.**
3. **Procedimiento Pago a Proveedores (Por Certificado de Obras Aprobadas).**

Asimismo, los Formatos remitidos se encuentran debidamente rubricados por las personas que desarrollaron y forman parte del proceso. Estos formatos son los siguientes:

1. **Formato 38 Identificación de Proceso**
2. **Formato 39 Identificación de Sub proceso**
3. **Formato 42 Normograma**
4. **Formato 45 Mapa de Proceso**
5. **Formato 46 Determinación de Productos, Clientes y/o Grupo de Interes**
6. **Formato 47 Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso**
7. **Formato 48 Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos**
8. **Formato 49 Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subproceso**
9. **Formato 50 Requerimientos de Informes**
10. **Formato 70 Identificación de Riesgos – Actividades**
11. **Formato 75 Calificación y Evaluación de Riesgos**
12. **Formato 80 Ponderación Actividades y Riesgos**
13. **Formato 85 Priorización Riesgos y Actividades**
14. **Formato 90 Mapa de Riesgos**

SENASA
Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental

Ing. Sara López
Directora General - SENASA
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

"VISION": Pequeñas comunidades rurales, urbanas e indígenas del Paraguay con acceso universal de agua potable y saneamiento en condiciones de suficiencia, calidad, eficiencia, sostenibilidad y empoderamiento.

15. **Formato 91 Definición de Políticas Administración de Riesgos**
16. **Formato 93 Diseño de Procedimientos**
17. **Formato 94 Diseño de Flujograma**
18. **Formato 95 Diseño de Controles y Análisis de Efectividad**
19. **Formato 96 Análisis de Efectividad de los Controles Existentes**
20. **Formato 99 Tablero de Indicadores de Segundo Nivel**
21. **Formato 100 Tablero de Indicadores de Desempeño**

Por lo antes mencionado, informamos que serán remitidos en una segunda etapa 2 (dos) procedimientos que se encuentran en proceso de culminación y ajustes, como así también las documentaciones que responden al Estándar de Acuerdos y Compromisos Éticos.

Sin otro particular, hacemos propicia la ocasión para saludarlo muy atentamente.

ING. SARA LOPÉZ
DIRECTORA GENERAL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
SENASA

154192 10:37
RECIBIDO
29 -10- 2019
D.P. y E.S.
Dirección General de Planificación y Evaluación

MECIP CONTROL INTERNO

INSTITUCION: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA
MACROPROCESO: GESTION 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

- PRODUCTO/CLIENTE - F46
- INSUMOS/PROVEEDORES - F47
- ACTIVIDADES - F48
- TAREAS - F49
- IDENT. RIESGOS ACTIV. - F70
- CALIF. Y EVAL. DE RIESGOS ACTIV. - F75
- VALORACION RIESGOS - F80
- PRIORIZACION RIESGOS - F85
- MAPA RIESGOS - F90
- PROCEDIMIENTOS - F93
- FLUJOGRAMA - F94
- CONTROLES - F95
- ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD - F96
- TABLERO DE INDICADORES - F99
- TABLERO DE INDICADORES - F100

Elaborado por: Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez — Fecha: 09/09/2019
Revisado por: C.P. Diego Benítez — Fecha: 10/09/2019
Aprobado por: Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López — Fecha:

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

Lic. Rosa V. Sánchez de López
Coordinadora MECIP
SENASA

C.P. Diego Benítez
Jefe Depto. Administrativo
M.S.P. y B.S. SENASA

Lic. Rosa V. Sánchez de López
Coordinadora MECIP
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
(1) OBJETIVO:	**Asegurar el uso eficaz y eficiente de los recursos patrimoniales y financieros necesarios para garantizar el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las normas legales**	CÓDIGO:	

(3) Proceso	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión Administrativa	**Asegurar el uso eficaz y eficiente de los bienes y servicios**	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

Elaborado por:	Eladio Briter, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	**Fecha:** 09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benítez	**Fecha:** 10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	**Fecha:** 00/01/1900

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

Lic. Rosa V. Sánchez López
Coordinación - MECIP
SENASA

C.P. Diego Benítez Acevedo
Jefe Dpto. Administrativo
M.S.P. y B.S. - SENASA

Lic. Rosa V. Sánchez López
Coordinación - MECIP
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación de Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO:	
(2) OBJETIVO:	Asegurar el uso eficaz y eficiente de los recursos patrimoniales y financieros necesarios para garantizar el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las normas legales			
(3) PROCESO:	Gestión Administrativa			
(4) OBJETIVO:	Asegurar el uso eficaz y eficiente de los bienes y servicios			

(4) Subproceso	(6) Objetivo	(7) Cargo Responsable
Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	Establecer criterios para la recepción de los bienes adquiridos por la institución al depósito, su conservación, manpuleo y distribución de los bienes en depósito	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	**Fecha:**	09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benítez	**Fecha:**	10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	**Fecha:**	

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo A. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

Coordinación - MECIP
SENASA

Jefe Dpto. Administrativo
M.S.P. y B.S. - SENASA

Coordinador - MECIP
SENASA

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Titulo	(5) Artículo	(6) Aplicación Especifica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
Ley de Presupuesto	1535/99	Ley de Administración Financiera del Estado	Articulo N° 98 La SUAF	Insiso E	Gestión Administrativa - Recepcion y Control de Insumos
Decreto	8.127/00	Decreto Reglamentario de la Ley 1535/99	-	Reglamenta la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado	Gestión Administrativa - Recepcion y Control de Insumos
Resolución	425/08	Resolución de la Contraloría General de la República por la cual se adopta el MECIP, para todas las entidades públicas	-	Establece todas las normativas que afecta al sistema de trabajo y control de las actividades de la institución	Gestión Administrativa - Recepcion y Control de Insumos
Resolución	SG 843/12	Resolución del MSP y BS por la cual se declara de prioridad institucional la implementación del MECIP	-	Establece prioridad de aplicación del MECIP para el MSP y BS	Gestión Administrativa - Recepcion y Control de Insumos

Cladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Aranda B.
Encargado Suministro
SENASA

Jefe Dpto. Administrativo
M.S.P. y B.S. - SENASA

Resolución	SG 33/13	Resolución del MSP y BS, por la cual se aprueba la Estructura Organizacional, el Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos del SENASA	Seccion Suministro	Pag. 191	Gestión Administrativa - Recepcion y Control de Insumos

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	Fecha: **09/09/2019**
Revisado por:	C.P. Diego Benitez	Fecha: **10/09/2019**
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

SENASA

C.P. Diego G. Benítez Amarilla
Jefe Divis. Administrativo
M.S.P. y B.S. - SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Mapa de procesos
Nº:	45

MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	
Nombre	Objetivo	Nombre	Objetivo	Nombre	Objetivo
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Asegurar el uso eficaz y eficiente de los recursos patrimoniales y financieros necesarios para garantizar el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las normas legales	Gestión Administrativa	Asegurar el uso eficaz y eficiente de los bienes y servicios	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	Establecer criterios para la recepción de los bienes adquiridos por la institución al depósito, su conservación, manipuleo y distribución de los bienes en depósito.

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	Fecha:	09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Bonitez	Fecha:	10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Dirección Suministros
SENASA

Lic. Rosa Sánchez
Coordinadora
SENASA

C.P. Diego Bonitez Acevedo
Jefe Dpto. Administrativo
U.S.E. y B.S. - SENASA

Econ. Rodrigo Irala
Coordinador
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	Gestión Administrativa	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	CÓDIGO:

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Insumos Incorporados	Contar con la cantidad de insumos requeridos, que estos sean de buena calidad y conforme a lo establecido en el pliego de bases y condiciones	Dependencias Solicitantes

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	Fecha: 09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benitez	Fecha: 10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:	
(2) PROCESO:	Gestión Administrativa	CÓDIGO:	
(3) SUBPROCESO:	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	CÓDIGO:	

(4) INSUMO	(5) CARACTERISTICAS DEL INSUMO	(6) PROVEEDORES
Menú de remisión de documentos	Fecha	Departamento Administrativo
	Destinatario	
	Descripción de los documentos remitidos	
	Firma y aclaración del Remitente	
Contrato de Proveedores	Licitación Pública Nº	Departamento Administrativo
	Contrato Nº	
	Empresa - ID Nº	
	Detalles del Contrato Ej.(Item, Descripción de los bienes. Unidad de medida, Cantidad, Presentación, Precio unitario y precio total) Especificaciones técnicas.	
Adendas si las hubiere	Nombre y Nº de llamado	Departamento Administrativo
	Contrato y Adenda Nº	
	Detalles de la Adenda Ej: (datos del contrato, antecedentes)	
	Estipulaciones, conformidad etc.). firma de la empresa adjudicada	
Orden de Compra	Empresa Adjudicada	Sección Suministro
	Cantidad, unidad Descripción de los bienes, marcada	
	Precio unitario, importe, forma de pago, lugar de entrega	
	Firma Director Administrativo, firma del Ordenador	
Nota de Remisión	Membrete de la Empresa, nota de remisión Nº	Empresa Adjudicada
	Fecha, Lugar de entrega, RUC	
	Descripción de los bienes (Codigo, Cantidad, Unidad de medida, Detalle de la mercadería)	
	Firma y aclaración del receptor	
Acta	Detalles del contarto Ej. Contarto Nº, llamado Nº, Empresa Adjudicada	Sección Suministro
	Unidad ,descripción, cantidad, precio unitario, monto total	
	Fecha de emisión	
	Firma Director Administrativo, firma del Ordenador	

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	
Revisado por:	C.P. Diego Benitez	Fecha: 09/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha: 10/09/2019
		Fecha:

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

Lic. Rosa V. Sánchez Ibarrolaza
Coordinación - MECIP
SENASA

C.P. Diego Benitez Aranda
Jefe Dpto. Administrativo
M.S.P. y B.S. - SENASA

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

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

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO:
(2) PROCESO:	Gestión Administrativa	CODIGO:
(3) OBJETIVO:	Asegurar el uso eficaz y eficiente de los bienes y servicios	
(4) SUBPROCESO:	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	CODIGO:
(5) OBJETIVO:	Establecer criterios para la recepción de los bienes adquiridos por la Institución al depósito, su conservación, manipuleo y distribución de los bienes en depósito.	

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Recepcionar Documentaciones y Elaborar Orden de Compra y/o Orden de Trabajo o Servicio	Conocer el detalle de los documentos de los insumos adjudicados
Firma y remisión de orden de compra o de servicio	Contar con la firma de los Directores en las ordenes de compra o de servicio
Recepción y Control de Insumos	Recibir el insumo y controlar la calidad y cantidad de los mismos en base a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato
Ordenar Insumos y Registrar en Base de Datos	Contar con un control de stock de los insumos

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	Fecha: 09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benitez	Fecha: 10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

Lic. Rosa Sánchez
Coordinadora - MECIP
SENASA

C.P. Diego Benitez Fernández
Jefe Dpto. Administrativo
M.S.P. y B.S. - SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**CÓDIGO:**	
(2) PROCESO:	Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	
(3) SUBPROCESO:	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	**CÓDIGO:**	

Nº	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar Documentaciones y Elaborar Orden de Compra y/o Orden de Trabajo o Servicio	Recepcionar copia del contrato	5 minutos/ Aux. Administrativo
		Elaborar orden de compra u orden de servicio	10 minutos/ Aux. Administrativo
		Elaborar memo	10 minutos/ Aux. Administrativo
		Rubricar memo	5 minutos/ Jefe de Secc.
		Remitir	5 minutos/ Aux. Administrativo
2	Firma y remisión de orden de compra o de servicio	Recibir expediente	5 minutos/Mesa de entrada
		Hacer firmar Orden de compra y/o orden de trabajo o de servicio	24 horas/ Jefe y Directores
		Remitir un original y copia simple	10 minutos/ Aux. Administrativo
3	Recepción y Control de Insumos	Recepcionar documento	5 minutos/ Aux. Administrativo
		Recepcionar y Controlar insumos	45 minutos/ Aux. Administrativo
		Recepción de Nota de Remisión	40 minutos/ Jefe de Secc.
		Redactar Acta de recepción	4 horas/ Aux. Administrativo
		Imprimir Acta y Elaborar memo	1 hora/ Aux. Administrativo
		Firmar Acta	5 minutos/ Jefe de Secc.
		Remitir Acta y memo	5 minutos/ Aux. Administrativo
4	Ordenar Insumos y Registrar en Base de Datos	Clasificar y Ubicar	16 horas/ Aux. Administrativo
		Registrar en la base de datos	8 horas/ Aux. Administrativo

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	**Fecha:**	09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benitez	**Fecha:**	10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	**Fecha:**	

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

Lic. Rosa Sánchez de López
Coordinadora - MECIP
SENASA

C.P. [illegible]
Jefe [illegible]
M.S.P. y B.S. - SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestión Administrativa	CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Recepción y Control de Insumos a través de la Sección de Suministro		

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas		No aplica este formato		
4	Requerimientos para la Operación del Proceso				
5	Requerimientos para Cumplimiento de Obligaciones de Información				

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	Fecha:	09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benitez	Fecha:	10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	

Eladio B.
Jefe de la Sección Suministro
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

C.P. Diego Benítez
Jefe Dpto. Administrativo
MSPBS - SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — **CÓDIGO:**

(1) PROCESO: Gestión Administrativa — **CÓDIGO:**

(2) SUBPROCESO: Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios — **CÓDIGO:**

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepcionar Documentaciones y Elaborar Orden de Compra y/o Orden de Trabajo o Servicio	Conocer el detalle de los documentos de los insumos adjudicados	DEMORA	Tardanza en la remisión de las documentaciones de adjudicación de los insumos	Personas	Falta de Gestión, sobre de trabajo, falta de interés, falta de coordinación, mala comunicación	Demora en la confección de ordenes de compra y recepción de insumos
		INCUMPLIMIENTO	Remitir documentaciones incompletas	Personas	Traspapeleo de documentaciones, desatención, desconocimiento, falta de interés	Demora en la confección de ordenes de compra y recepcion de insumos
		DESACIERTO	Equivocación en la confección de la Orden de Compra o de Servicio	Personas	Falta de interés, desconocimiento, desatención, presión	Demora en la confección de ordenes de compra y recepción de insumos
Firma y remisión de orden de compra o de servicio	Contar con la firma de los Directores en las ordenes de compra o de servicio	DEMORA	Tardanza de las autoridades en la firma de ordenes de compra o de servicio	Personas	Sobre carga de trabajo, falta de priorización	Demora en la recepción de insumos
Recepción y Control de Insumos	Recibir el insumo y controlar la calidad y cantidad de los mismos en base a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato	DEMORA	Tardanza en la entrega de los insumos por parte de la empresa adjudicada	Entorno	Falta de cantidad de insumos comprometidos para la entrega	Falta de credibilidad de la empresa adjudicada
		Conflicto	Desacuerdo en la descripción de los insumos adjudicados y a ser entregados (en el contrato figura unas características y al momento de la entrega presentan insumos con otras características)	Personas	Diferencia en cuanto a la descripción de la calidad de los insumos	No recepción de insumos

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

de Lopez
MECIP
SENASA

Jefe Dpto. Administrativo

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**CÓDIGO:**
(1) PROCESO:	Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**
(2) SUBPROCESO:	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	**CÓDIGO:**

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
		ERROR	Recepción de insumos en cantidad y/o calidad equivocada (diferente a lo establecido en la orden de compra).	Personas	Desatención, falta de interés, presión	Recibir insumos en cantidad y calidad diferente a lo especificado en el contrato
Ordenar Insumos y Registrar en Base de Datos	Contar con un control de stock de los insumos	DEMORA	Tardanza en la ubicación de los insumos por falta de espacios para la ubicación de los mismos	Instalaciones	No contar con espacios físicos para la ubicación de los insumos	Demora en la entrega de insumos
		DETERIORO	Falta de ubicación de los insumos	Instalaciones	No contar con espacios físicos para la ubicación de los insumos	Pérdida o estropeo de insumos
		INCUMPLIMIENTO	No actualizar la base de datos en cuanto a la registración de salidas de insumos	Personas	Falta de interés, sobre carga de trabajo, falta de coordinación	No contar con el stock de insumos actualizados

Elaborado por:	**Eladio Briter, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez**	**Fecha: 09/09/2019**
Revisado por:	**C.P. Diego Benitez**	**Fecha: 10/09/2019**
Aprobado por:	**Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López**	**Fecha:**

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

Coordinación - SENASA

Dpto. Adm. - SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — CÓDIGO:

(1) PROCESO: Gestión Administrativa — CÓDIGO:

(2) SUBPROCESO: Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios — CÓDIGO:

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Recepcionar Documentaciones y Elaborar Orden de Compra y/o Orden de Trabajo o Servicio	DEMORA	2	5	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	INCUMPLIMIENTO	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	DESACIERTO	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Firma y remisión de orden de compra o de servicio	DEMORA	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Recepción y Control de Insumos	DEMORA	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	Conflicto	1	20	20	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
	ERROR	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Aranda B.
Sección Suministros
SENASA

Ordenar Insumos y Registrar en Base de Datos	DEMORA	5	10	50	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	DETERIORO	3	10	30	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	INCUMPLIMIENTO	2	5	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	Fecha: 09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benítez	Fecha: 10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada R.
Sección Suministros
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

0

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

(1) SUBPROCESO: Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios — CODIGO:

PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Recepcionar Documentaciones y Elaborar Orden de Compra y/o Orden de Trabajo o Servicio	18,75%	INCUMPLIMIENTO	13,04%
Firma y remisión de orden de compra o de servicio	31,26%	DESACIERTO	17,39%
Recepción y Control de Insumos	31,26%	DEMORA	17,39%
Ordenar Insumos y Registrar en Base de Datos	18,75%	Conflicto	13,04%
	0,00%	ERROR	17,39%
	0,00%	DETERIORO	21,74%
Total:	100%	Total:	100%

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	Fecha: 09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benitez	Fecha: 10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios

(1) Riesgos	(A) Actividad	Recepcionar Documentaciones y Elaborar Orden de Compra y/o Orden de Trabajo o Servicio		Firma y remisión de orden de compra o de servicio		Recepción y Control de Insumos		Ordenar Insumos y Registrar en Base de Datos		0		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B) % Ponderación Actividad	19%		33%		31%		19%		0%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
INCUMPLIMIENTO	13,04%	20	0,489		0		0	10	0,245		0	0,73	5
DESACIERTO	17,39%	20	0,652		0		0		0		0	0,65	6
DEMORA	17,39%	10	0,326	20	1,087	20	1,087	30	0,978		0	3,48	1
Conflicto	13,04%		0		0	20	0,815		0		0	0,82	4
ERROR	17,39%		0		0	20	1,087		0		0	1,09	3
DETERIORO	21,74%		0		0		0	30	1,223		0	1,22	2
			0		0		0		0		0	-	7

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Aneda B.
Sección Suministro
SENASA

Jefe Departamento Administrativo
M.S.P. y B.C. - SENASA

(C) Total Actividades	100%		1,467		1,087		2,989		2,446		0,000		
(D) Priorización Actividades			3		4		1		2		5		

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benitez	10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**CÓDIGO:**	
PROCESO:	Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	
SUBPROCESO:	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	**CÓDIGO:**	

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
INCUMPLIMIENTO	Remitir documentaciones incompletas. No actualizar la base de datos en cuanto a la registración de salidas de insumos	0,734	5
DESACIERTO	Equivocación en la confección de la Orden de Compra o de Servicio.	0,652	6
DEMORA	Tardanza en la remisión de las documentaciones de adjudicación de los insumos. Tardanza de las autoridades en la firma de ordenes de compra o de servicio. Tardanza en la entrega de los insumos por parte de la empresa adjudicada. Tardanza en la ubicación de los insumos por falta de espacios para la ubicación de los mismos	3,478	1
Conflicto	Desacuerdo en la descripción de los insumos adjudicados y a ser entregados (en el contrato figura unas características y al momento de la entrega presentan insumos con otras características)	0,815	4
ERROR	Recepción de insumos en cantidad y/o calidad equivocada (diferente a lo establecido en la orden de compra)	1,087	3
DETERIORO	Falta de ubicación de los insumos	1,223	2
		0,000	7

Elaborado por:	**Eladio Britez, Alfredo Acuña, Lic. Rosa Sánchez**	**Fecha: 09/09/2019**
Revisado por:	**C.P. Diego Benítez**	**Fecha: 10/09/2019**
Aprobado por:	**Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López**	**Fecha:**

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Acuña B.
Encargado Suministros
SENASA

C.P. Diego Benítez Marmillo
Jefe Departamento Administrativo
M.S.P. y B.S. - SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:			
(2) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:	
(3) PROCESO:	Gestión Administrativa	CÓDIGO:	
(4) SUBPROCESO:	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	CÓDIGO:	

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/ Proceso/ Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	INCUMPLIMIENTO	0,734	**Aceptar el Riesgo. Prevenir el Riesgo.** Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a traves del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña
	DESACIERTO	0,652	**Aceptar el Riesgo. Prevenir el Riesgo.** Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a traves del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña
	DEMORA	3,478	Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a traves del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña
	Conflicto	0,815	**Aceptar el Riesgo. Prevenir el Riesgo.** Tomar conciencia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la aplicacion de sanciones por incumplimiento de los mismo
	ERROR	1,087	Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a traves del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña
	DETERIORO	1,223	Prever espacios físicos para la ubicación de insumos (Infraestructura)
		0,000	

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	Fecha:	09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benitez	Fecha:	10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MECIP-MSPBS

Paraguay de la gente

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR:	POLITICAS DE OPERACIÓN
FORMATO:	Requerimientos de informe
Nº:	92
OBJETIVO INSTITUCIONAL:	

MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
PROCESO:	Gestión Administrativa	CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:	Recepción y control de Insumos a través de la Sección de Suministro	

No.	(1) Riesgos (Aspéctos Criticos)	(2) Acciones	(3) Politicas de Operación
1	DEMORA	Capacitar e los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a través del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña.	Trabajar en forma coordinada con la Jefatura de Recursos Humanos para elaborar un Plan de Capacitación que contemple temas que tienen relación a las funciones desempeñadas Ej. Inventario, control de stock de insumos, Ética Pública. Desarrollar la Encuesta de Clima Organizacional de tal modo obtener la percepción del funcionario en cuanto a aspectos relacionados al entorno laboral. Desarrollar talleres de Inducción y Re Inducción.
2	DETERIORO	Prever espacios físicos para la ubicación de insumos (Infraestructura)	Realizar un reordenamiento edilicio de tal forma a contar con espacios para el resguardo de los insumos adquiridos.
3	ERROR	Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a traves del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Trabajar en forma coordinada con la Jefatura de Recursos Humanos para elaborar un Plan de Capacitación que contemple temas que tienen relación a las funciones desempeñadas Ej. Inventario, control de stock de Insumos, Ética Pública. Desarrollar la Encuesta de Clima Organizacional de tal modo obtener la percepción del funcionario en cuanto a aspectos relacionados al entorno laboral. Desarrollar talleres de Inducción y Re Inducción.

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	Fecha: 10/06/2020
Revisado por:	C.P. Diego Benitez	Fecha: 15/06/2020
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:

C.P. Diego B. Benítez Amarilla
Jefe Dpto. Administrativo
M.S.P. y B.S. - SENASA

Rosa A. Sánchez de López
Coordinación - MECIP
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministro
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestión Administrativa	CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Recepción y Control de Insumos a traves de la Sección de Suministro		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Metodo	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar Documentaciones y Elaborar Orden de Compra y/o Orden de Trabajo o Servicio	Recepcionar copia del contrato	Recibir por sistema de mesa de entrada unica la copia simple del contrato de adjudicaciones(y adenda si la hubiere), colocar fecha, sello, firma y aclaración de la persona que recibe.	Sistema de mesa de entrada		Auxiliar Administrativo
		Elaborar orden de compra u orden de servicio	Se realiza cualquiera de estos pasos: ***En caso que sea orden de compra se elabora por unica*** vez en formulario quintuplicado, se completa los siguientes datos: nombre de la empresa, plazo de entrega ,cantidad, unidad, descripción, en moneda, precio unitario, importe, total, forma de pago, lugar de entrega, condiciones especiales. ***En caso que sea orden de trabajo y/o servicio se realiza en forma mensual o de acuerdo a la necesidad*** (Ej. mensual serian servicios de mantenimiento de ascensor, manejo de impresoras, servicio de mantenimiento de vehiculos, desagote de baños, etc.), de acuerdo a la necesidad o al requerimiento emanado de la dependencia solicitante se completan los siguientes datos en cuadruplicado, datos institución, repartición , dependencia, empresa, referencia Ej: contrato número, servicio prestado, items, unidad, descripción, cantidad, precio unitario, importe, plazo de entrega, lugar de trabajo, forma de pago, imputación presupuestaria	orden de compra y/o orden de trabajo o de servicio		Auxiliar Administrativo

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

SENASA

SENASA

		Elaborar memo	Se elabora memo de remisión de documentos en dos originales, se adjunta la orden de compra y/o orden de trabajo o de servicio, le presenta al jefe de suministro para la firma correspondiente.	Memo, orden de compray/ o orden de trabajo o de servicio, y/o memo de requerimiento		**Auxiliar Administrativo**
		Rubricar memo	El jefe de suministro recibe el memo y los anexos, verifica, firmar los dos originales, entrega al auxiliar administrativo para la salida por sistema de mesa de entrada	Memo, orden de compray/ o orden de trabajo o de servicio, y/o memo de requerimiento		**Jefatura de sección suministro**
		Remitir	El auxiliar administrativo da salida al memo por sistema de mesa de entrada. (Remite el expediente para la firma de los Directores)	Sistema de mesa de entrada		**Auxiliar Administrativo**
2	Firma y remisión de orden de compra o de servicio	Recibir expediente	La mesa de entrada del departamento administrativo recibe el memo con los documentos, registra en el sistema de mesa de entrada, coloca fecha, firma, aclaración y sello de la persona que recibió los documentos, entrega el documento al jefe del departamento administrativo para la firma de los Directores	Sistema de mesa de entrada		**Mesa de entrada Departamento Administrativo**
		Hacer firmar Orden de compra y/o orden de trabajo o de servicio	El jefe del departamento administrativo se encarga de llevar el documento para hacer firmar a los directores de Administración y Finanzas y Director General, una vez firmado se remite a donde corresponda.	orden de compra y/o orden de trabajo o de servicio		**Jefatura del Departamento Administrativo**
		Remitir un original y copia simple	Una vez que los documentos se encuentren firmados por los Directores General y de Administración y Finanzas se envia un original de la orden de compra o de servicio a la Empresa Adjudicada (esta tarea queda a cargo del Departamento Administrativo, es la instancia encargada de gestionar la acción), se realiza una copia simple de la orden de compra y se remite a la Jefatura de Suministro para conocimiento y recepción del bien. (La salida de estas documentaciones (orden de compra)se registra a traves de providencia en el memo de recepción por parte del Jefe del Departamento Administrativo, se da salida por sistema de mesa de entrada y se remite a la Jefatura de Sección Suministro)	documento original de Orden de Servicio y copia de Orden de compra y Memo providenciado		**Mesa de entrada Departamento Administrativo**

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Aunda B.
Sección Suministro
SENASA

3	Recepción y Control de Insumos	Recepcionar documento	El auxiliar administrativo de la Sección Suministro recibe el memo providenciado, la copia simple de la Orden de Compra, registra la entrada a traves del sistema de mesa de entrada y se pone en contacto telefónico con la empresa adjudicada para coordinar la recepcion de los insumos.	Sistema de mesa de entrada		**Auxiliar Administrativo**
		Recepcionar y Controlar insumos	Recepcionar y controlar que el insumo adquirido esten conforme a lo detallado en la copia de la orden de compra emitida. (Si los insumos a recibir no coinciden con lo detallado en la orden de compra no se recepciona el bien, caso contrario prosigue el tramite). En esta tarea participan los representantes de la Sección Suministro y el Fiscalizador.	Orden de compra		**Jefatura de sección suministro**
		Recepción de Nota de Remisión	La empresa adjudicada entrega el original y duplicado de la nota de remisión a los encargados de la recepción del insumo, una vez recibido y chequeado que los insumos esten acorde a lo establecido en la orden de compra y nota de remisión se procede a la firma de los mismos. Se realiza una copia de la nota de remisión para respaldo administrativo de la institución, se adjunta junto con la orden de compra y los documentos correspondientes. (El original y duplicado de la nota de remisión se entrega a la empresa adjudicada)	Nota de Remison		**Jefatura de sección suministro**
		Redactar Acta de recepción	En base al modelo de acta pre establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, se completan los siguientes datos: fecha, descripción de los insumos recibidos, cantidad, precio unitario, monto total, número de nota de remisión, número de orden de compra, Responsable/ Jefe, Fiscalizador, Director o Administrador.	Acta		**Auxiliar Administrativo**
		Imprimir Acta y Elaborar memo	Se imprimen dos originales del acta y se elabora memo de remisión de acta, entrega al Jefe de la Sección Suministro	Acta y memo		**Auxiliar Administrativo**

Eladio Brítez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Aunda B.
Sección Suministro
SENASA

SENASA

M.H.P. y B.S. - SENASA

		Firmar Acta	el Jefe de Suministro, recibe, verifica el contenido del acta y del memo, firma los dos originales del acta conjuntamente con el Fiscalizador, luego firma el memo, posteriormente entrega al auxiliar administrativo para la remisión del documento al Departamento Administrativo	Acta firmada		**Jefatura de Sección Suministro y Fiscalizador**
		Remitir Acta y memo	El auxiliar administrativo, da salida al documento a traves del sistema de mesa de entrada y planilla manual. Se queda con una copia de los documentos para el archivo correspondiente.	Sistema de mesa de entrada y planilla manual		**Auxiliar Administrativo**
4	Ordenar Insumos y Registrar en Base de Datos	Clasificar y Ubicar	De acuerdo al insumo recibido, se clasifica y se ordena, se ubica en el lugar destinado (estantes, depósitos).	Insumos		**Auxiliar Administrativo**
		Registrar en la base de datos	En la planilla excel pre elaborado se completa los siguientes datos: dependencia que retira los insumos, fecha de retiro de insumos, saldo inicial, cantidad de insumos retirados y saldo final	Planilla Excel		**Auxiliar Administrativo**

Elaborado por:	**Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez**	**Fecha:**	**09/09/2019**
Revisado por:	**C.P. Diego Benitez**	**Fecha:**	**10/09/2019**
Aprobado por:	**Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López**	**Fecha:**	

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

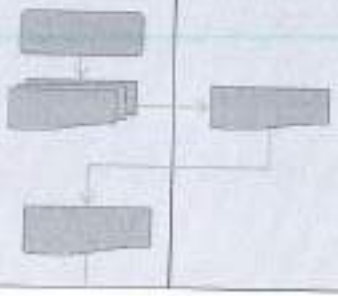
Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
Nº: 94

MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:	
PROCESO:	Gestión Administrativa	CÓDIGO:	
SUBPROCESO:	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	Recepción y Control de Insumos a través de la Sección de Suministro		

Nº.	Responsable / (1) ACTIVIDAD	Auxiliar Administrativo	Jefatura Sección Suministro	Mesa de Entrada Departamento Administrativo	Jefatura Departamento Administrativo	Jefatura de Sección Suministro y Fiscalizador			
1	Recepcionar Documentaciones y Elaborar Orden de Compra y/o Orden de Trabajo o Servicio								

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Acuña B.
Sección Suministro
SENASA

2	Firma y remisión de orden de compra o de servicio					Los Directores firman la Orden de Compra o de Servicio, entrega la orden de compra a la Sección Suministro para proseguir con el trámite. La Orden de Trabajo o Servicio se queda en el Departamento Administrativo para los fines.			
3	Recepción y Control de Insumos		Sorprendo el mismo con el original del acta, la sección de suministro se queda con una copia de los documentos.						
4	Ordenar Insumos y Registrar en Base de Datos		Una vez remitido el acta de recepción se ordenan los insumos recibidos y se registra en la base de datos para						
5									

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	Fecha: 09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benítez	Fecha: 10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
Nº: 05

(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — **CÓDIGO:**

(2) PROCESO: Gestión Administrativa — **CÓDIGO:**

(3) SUBPROCESO: Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios — **CÓDIGO:**

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Recepcionar Documentaciones y Elaborar Orden de Compra y/o Orden de Trabajo o Servicio	DEMORA	Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a través del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña.	Aceptar el Riesgo - Prevenir el Riesgo	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	1,00	0,7	0,9
	INCUMPLIMIENTO	Aceptar el Riesgo. Prevenir el Riesgo. Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a través del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Prevenir el Riesgo - Proteger a la Institución - Compartir	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	[illegible]	0,9	0,6
	DESACIERTO	Aceptar el Riesgo. Prevenir el Riesgo. Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a través del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Prevenir el Riesgo - Proteger a la Institución - Compartir	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	[illegible]	0,9	0,6
Firma y remisión de orden de compra o de servicio	DEMORA	Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a través del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Prevenir el Riesgo - Proteger a la Institución - Compartir	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	[illegible]	0,9	0,6
	DEMORA	Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a través del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Prevenir el Riesgo - Proteger a la Institución - Compartir	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	[illegible]	0,9	0,6

Eladio Brítez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Aseda B.
Sección Suministros
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**CÓDIGO:**
(2) PROCESO:	Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**
(3) SUBPROCESO:	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	**CÓDIGO:**

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Recepción y Control de Insumos	Conflicto	Aceptar el Riesgo. Prevenir el Riesgo. Tomar conciencia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la aplicación de sanciones por incumplimiento de las mismo	Prevenir el Riesgo - Proteger a la Institución - Compartir	PREVENTIVO	Monitorear el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en los pliegos de bases y condiciones y/o contratos. Verificación por muestreo	[illegible]	0,9	0,6
	ERROR	Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a través del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Prevenir el Riesgo - Proteger a la Institución - Compartir	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	[illegible]	0,9	0,6
Ordenar Insumos y Registrar en Base de Datos	DEMORA	Prever espacios físicos para la ubicación de insumos (infraestructura)	Prevenir el Riesgo - Proteger a la Institución - Compartir	PREVENTIVO	Verificar la disponibilidad de espacios (infraestructura) para el resguardo de los insumos	0,49	0,9	0,7
	DETERIORO	Prever espacios físicos para la ubicación de insumos (infraestructura)	Prevenir el Riesgo - Proteger a la Institución - Compartir	PREVENTIVO	Verificar la disponibilidad de espacios (infraestructura) para el resguardo de los insumos	0,49	0,9	0,7
	INCUMPLIMIENTO	Aceptar el Riesgo. Prevenir el Riesgo. Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a través del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Aceptar el Riesgo - Prevenir el Riesgo	PREVENTIVO	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	1,00	0,9	1,0

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Aranda, Lic. Rosa Sánchez	Fecha: 09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benítez	Fecha: 10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Aranda B.
Sección Suministro
SENASA

Irala

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

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

(1) MACROPROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	Gestión Administrativa	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución (Movimiento) de Bienes y Servicios	CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD:	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recepcionar Documentaciones y Elaborar Orden de Compra y/o Orden de Trabajo o Servicio	DEMORA	Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de indución, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a través del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	0,50	0,7	0,60	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
	INCUMPLIMIENTO	Aceptar el Riesgo. Prevenir el Riesgo. Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de indución, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a través del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Acosta B.
Secretario Ejecutivo
SENASA

	DESACIERTO	Aceptar el Riesgo. Prevenir el Riesgo. Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a traves del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Firma y remisión de orden de compra o de servicio	DEMORA	Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a través del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Recepción y Control de Insumos	DEMORA	Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a través del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
	Conflicto	Aceptar el Riesgo. Prevenir el Riesgo. Tomar conciencia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la aplicación de sanciones por incumplimiento de los mismo	Monitorear el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en los pliegos de bases y condiciones y/o contratos. Verificación por muestreo	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Aranda B.
Sección Suministro
SENASA

M.S.C. y B.S. - SENASA

	ERROR	Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a traves del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	0,40	0,9	0,65	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
Ordenar Insumos y Registrar en Base de Datos	DEMORA	Prever espacios fisicos para la ubicación de insumos (Infraestructura)	Verificar la disponibilidad de espacios (infraestructura) para el resguardo de los insumos	0,29	0,9	0,60	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
	DETERIORO	Prever espacios fisicos para la ubicación de insumos (Infraestructura)	Verificar la disponibilidad de espacios (infraestructura) para el resguardo de los insumos	0,29	0,9	0,60	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO
	INCUMPLIMIENTO	Aceptar el Riesgo. Prevenir el Riesgo. Capacitar a los funcionarios en cuanto a la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, tareas, realizar talleres de inducción, reinducción, ética pública, Aplicación de sanciones. Motivar al funcionario a traves del acceso a los cursos de capacitación que tengan relación directa a las labores que desempeña	Realizar un seguimiento a la elaboración de un Plan de Capacitación y por sobre todo a la ejecución de los mismos, verificar la aplicación de sanciones	0,50	0,9	0,70	Mantener/Implementar Control	PREVENTIVO

Elaborado por:	**Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez**	**Fecha:** 09/09/2019
Revisado por:	**C.P. Diego Beritez**	**Fecha:** 10/09/2019
Aprobado por:	**Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López**	**Fecha:**

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

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

N#: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Exito	(7) Tipo de Indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Linea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia			(14) Periodicidad	(15) Responsable
												Insuficiente	Regular	Bueno		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión Administrativa	Recepción, almacenamiento, Control y Distribución (Movimientos) de Bienes y Servicios	Recepcionar Documentaciones y Elaborar Orden de Compra y/o Orden de Trabajo o Servicio	Conocer el detalle de los documentos de los insumos adjudicados	Contar con las Documentaciones para la recepción de los insumos	De gestión	Tiempo de demora en la remisión de los documentos	Fecha de firma del contrato - fecha de remisión de los documentos (contratos, etc.)	Tiempo de demora en la remisión de las documentaciones	15 días	2 días	15 días	10 días	5 días	semestral	Jefe del Departamento Administrativo
			Firma y remisión de orden de compra o de servicio	Contar con la firma de los Directores en las ordenes de compra o de servicio	Contar con los documentos firmados en tiempo y forma	De gestion	Plazos de firma de las órdenes de compra o de servicio	fecha de remisión de las ordenes de compra - fecha de recepción de las órdenes de compras firmadas	Tiempo de demora en la firma de las órdenes de compra o de servicio	2 días	4 horas	2 días	1 día	6 horas	semestral	Jefe del Departamento Administrativo
			Ordenar Insumos y Registrar en Base de Datos	Contar con un control de stock de los insumos	Stock actualizado	De gestion	Planillas de entrega de insumos actualizado	Fecha de recepción del insumo - fecha de actualización de planilla de stock	Tiempo de demora en la actualización del Stock de Insumos	5 días	1 día	5 días	3 días	1 día	semestral	Jefe del Departamento Administrativo

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	Fecha:	06/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benítez	Fecha:	10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	Fecha:	

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA

Lic. Rosa Sánchez
Jefe Departamento Administrativo
SENASA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SENASA

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

(1) Cargo:	Sección Suministro	**(3) Nivel de Autoridad:**	Jefe de Sección
		Estratégico	☐
(2) Código del Cargo:		Administrativo	☑
		Operativo	☑

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Contar con informe de stock de insumos	Cantidad de insumos en depósito	Fecha de remisión de penultimo informe de stock - Fecha de última remisión de informe de stock	Informes de Stock disponible	360 días	30 días	40 días	semestral	Jefe Departamento Administrativo

Elaborado por:	Eladio Britez, Alfredo Auada, Lic. Rosa Sánchez	**Fecha:**	09/09/2019
Revisado por:	C.P. Diego Benítez	**Fecha:**	10/09/2019
Aprobado por:	Econ. Rodrigo Irala, Ing. Sara López	**Fecha:**	

Eladio Britez
Jefe de la Sección Suministros
SENASA

Alfredo J. Auada B.
Sección Suministro
SENASA