Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAI PROCEDIMIENTOS
FORMATC Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: ATENCIÓN A PERSONAS DISCAPACIDAD **CÓDIGO:**

PROCESO: BENEFICIOS **CÓDIGO:**

SUBPROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTOS VERSIÓN 1 **CÓDIGO:**

Objetivo: Entregar medicamentos de uso crónico indicado periodicamente por profesionales del área médica

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Tiempo de Ejecución	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitud de Legajo	1- Recepcionar solicitud de legajo	El usuario o gestor presenta la tarjeta en ventanilla del Departamento de archivo para que ingrese el número al sistema y pueda ubicar el legajo	Sistema Informático	5 min.		Funcionarios del Departamento de Archivo
		2- Buscar Legajo	Se busca el legajo fisico y se registra la salida del expediente		5 min.		Funcionarios del Departamento de Archivo
		3- Traslado del Legajo	Se traslada el legajo hasta Receta		3 min.		Funcionarios del Departamento de Archivo
2	Transcripción de la Receta	1-Transcribir la receta	Se verifica que las recetas externas cuenten con membrete, Firma, número de Resgistro Profesional y sello del médico y se transcribe las recetas por cada medicamento	Legajo	5 min.		Funcionarios de receta
		2- Firma del profesional médico	Transcriptas las recetas firma el profesional médico de turno	Receta	5 min		Jefe de Coordinación Médica
		3 - Entrega la receta	Se entrega la receta a la persona usuaria o gestor para continuar los trámites en farmacia.		2 min.		Funcionarios del Departamento de Trabajo Social
3	Entrega de Medicamento	1- Recepcionar el pedido y entregar le medicamento	Los funcionarios de Farmacia Interna recepcionan el pedido, cargan el número de cédula en el sistema para verificar el historial de entrega, si corresponden los plazos, le hacen entrega del medicamento, en caso de no disponer del medicamento se coloca en la receta del sello de "Sin existencia"	Sistema de registro de historial de Entrega	5 min		Jefe del Departamento de Farmacia
		1- Recepcionar	Se recepcionan los documentos en ventanilla de trabajo social y se asigna el legajo a un trabajador social		2 min.		Secretario del Departamento de Trabajo Social

Abg. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD · SENADIS

Lic. Mariela R. Ramírez Burgos
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS

4	Derivación	2- Analisis de los documentos	Se evalúa la condición social de la persona usuaria. Se recepciona y examinan los documentos que se encuentran en el legajo; receta, fotocopia de cédula del usuario (vigente), del familiar gestionante. En caso de no contar con el apellido de la persona usuaria, se debe verificar la autorización firmada por el usuario o familiar que habilita como gestor. En caso que alguna de la recetas con incluye el medicamento disponible para la compra (definido por administración) se canaliza el pedido hacia otras instituciones del Estado u Organizaciones, en los casos que sea posible. Para acceder a los medicamentos disponibles para la compra se completa en el sistema el Informe Social con los datos disponibles en la Ficha Social que de constar en el Legajo. Cuando la Ficha Social se encuentra desactualizada (pasó un año) o no cuenta con la misma, se debe realizar la entrevista y llenado de la Ficha Social y la Valoración de riesgo social. Una vez llenado el Informe Social en el sistema informático se realizan dos impresiones del mismo; uno para el legajo y otro firmado se entrega a la persona que está realizando la gestión. Se orienta para que la misma se acerque a entregar: el Informe, fotocopia de cédula de identidad y receta en ventanilla de la Dirección de Administración para procesar su gestión por Rubro 846.	Legajo, Ficha socio - económica	20 min		Trabajador Social asignado
5	Asistencia económica	1- Recepcionar pedido	Los funcionarios de tesorería recepcionan el informe socioeconómico, la receta, la fotocopia de cédula y la autorización en caso que requiera	Legajo de pago	5 min		Funcionarios del Departamento de Tesorería
		2- Solicitar de presupuesto	Se solicita al usuario la presentación de tres presupuestos para la compra del medicamento.				Usuario o Gestor
		3- Seleccionar el presupueto	Los funcionarios de Tesorería analizan los presupuetos recepcionados y seleccionan el precio más económico		5 min		Funcionarios del Departamento de Tesorería
		4- Solicitar la Transferencia	Se genera STR y orden de pago conforme al listado autorizado por la MAI	Resolución que autoriza la asistencia	30 días	Pagos - Elaboración de Resolución	Funcionarios del Departamento de Tesorería
		5- Solicitar reporte de transferencia	Se ingresa al SITE y se solicita reporte de transferencia y una vez recibida, se sigue con el procedimiento	Listado de Transferencia	15 a 22 días	Pagos	Funcionarios del Departamento de Tesorería
		6- Confeccionar la orden de pago y cheque	Se carga el número de informe soial en el sistema para generar la Orden de pago y con el número de Orden de pago se ingresa al sistema para generar el Cheque.	Sistema PRO	5 min.	Pagos	Funcionarios del Departamento de Tesorería
		7- Controlar las documentaciones	Se remite los documentos al Departamento de Control Interno para su control, según el reglamento vigente para el Objeto de Gasto 846; se genera el formulario de verifciación de rendición de documentaciones, en el cual se detecta si cumple con lo requerido o, en su caso, se realiza la observación correspondiente, se firma y se retorna el documento Secretaría de Dirección de Administración y Finanzas para su derivación al Departamento de Tesorería	Informe de Control	20 min	Pagos	Departamento de Control Interno
		8- Asistir económicamente	Se le entrega el cheque al usuario previa firma en la orden de pago	Orden de pago	5 min.	Pago	Funcionarios del Departamento de Tesorería

Elaborado por: Representantes de los Departamentos de Archivo, Coordinación Médica, Trabajo Social, Farmacia, Coordinación Financiera. **Fecha: 20/10/2021**

Revisado por: Diana Castillo, Jefe del MECIP **Fecha: 10/12/2021**

Abg. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

Aprobado por: Mgtr. Mariela Soledad Ramírez, Ministra Secretaria Ejecutiva de la SENADIS **Fecha: 13/12/2021**

Lic. Mariela S. Ramírez Burgos
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAI PROCEDIMIENTOS
FORMATC Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Inclusión de Personas con Discapacidad	**CÓDIGO:**
PROCESO: Formulación de Políticas y Procotolos	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO: Diseño de Políticas, Protocolos y Documentos VERSIÓN 1	**CÓDIGO:**

Objetivo: Cumplir con los delineamientos establecidos en el Plan de Acción Nacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad (PANDPcD)

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		1- Recepción de la iniciativa	Recepción de la iniciativa por parte de la DGP, para la elaboración de la propuesta para la derivación al área a quien corresponde para su revisón técnica, a fin de definir su viabilidad	Notas y Memorándum		Planes, programas y proyectos
		2- Revisión Técnica	El área responsable elabora un dictamen técnico para definir su vialidad y hace retorno a la DGP			Planes, programas y proyectos
		3- Definición del marco técnico de la iniciativa	En caso de ser viable la iniciativa se deriva a la Asesoría Ejecutiva	Memorándum		Planes, programas y proyectos
		4- Determinación de la Procedencia	La asesoría Ejecutiva realiza el analisis del documento remitido, en caso de no ser procedente, se da retorno a la DGP para comunicar a los responsables de la iniciativa.	Memorándum		Asesoría Ejecutiva

Lic. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

Lic. Mariela Ramírez Burgos
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS

		5- Derivación para Dictámen Jurídico	Se remite a la Direccion Jurídica para confección de dictamen	Memorándum		Asesoría Ejecutiva
2	Aprobación de la Propuesa	6- Dicamen Jurídico	Se remite el documento a la Dirección Jurídica para su aprobación y dictámen	Dictamen		Departamento de Asunto Legal Institucional
		7 Derivación	Se remite a Asesoría Ejecutiva	Memorándum		Secretaría de Dirección Jurídica
		8- Revisión y aprobación	La asesoría Ejecutiva realiza la revisión final de la propuesta con aprobación de la MAI	Memorándum		Asesoría Ejecutiva
		9- Derivación	la Asesoría solicita			
		10- Elaboración de Nota/Resolución	De acuerdo al proyecto se elabora Nota para elevar a la entidad correspondiente o Resolución de la MAI para su aplicación	Notas/Resolución		Secretaría General
		Se remite la Nota/Resolución	Secretaría General hace retorno a la Asesoría Ejecutiva			
3	Socialización	recepción de Nota/Resolución	la Asesoría Ejecutva recibe el documento y deriva a Comunicación para su difusión y socialización.	Memorándum		Asesoría Ejecutiva
		Difusión y Socialización	Se realiza la difusión a través de los medios de comunicación disponibles en la Institución	Memorándum, Redes sociales	Prensa	Dirección de Comunicación
		Archivo	Secretaría General hace retorno a la Asesoría Ejecutiva			

Elaborado por: Katherin Cano, Rocío Armoa, Sofía Valenzuela, Fernando Cabrera **Fecha: 25/ 02/2021**

Revisado por: Diana Castillo, Jefe del Dpto. MECIP **Fecha: 10/12/2021**

Abg. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

Aprobado por: Mgtr. Mariela Soledad Ramírez, Ministra Secretaria Ejecutiva de la SENADIS **Fecha: 13/12/2021**

Lic. Mariela S. Ramírez Burgos
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAI PROCEDIMIENTOS
FORMATC Diseño de Procedimientos
N°: 93

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ENLACE Y MONITOREO INSTITUCIONAL **CÓDIGO:**

PROCESO: COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL **CÓDIGO:**

SUBPROCESO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO VERSIÓN 1 **CÓDIGO:**

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Tiempo de Ejecución	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		1.1. Recibir propuestas o Detectar necesidades de Cooperación Interinstitucional	En consideración a informes o conocimiento de necesidad de inclusión a PcD en políticas públicas o privadas, o a sugerencia de parte, la DACTEI propone a la MAI, a través de memorándum la suscripción de un convenio con la institución de interés.	Informes, datos estadísticos y notas	72 horas	---------- --	Director de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional y/o Jefe de Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional
		1.2. Coordinar reunión	Se coordina una reunión entre partes, para establecer los compromisos que demanden la cooperación mutua.	Actas o minutas de reunión, planilla de asistencia	72 horas	---------- --	Director de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional y/o Jefe de Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional
		1.3. Remitir Informe de reunión	DCTyEI redacta y remite a la Dirección de DACTEI, un informe sobre los temas tratados, argumentando los beneficios que proporciona el acuerdo de cooperación mutua	Memorándum de Informe	72 horas	---------- --	Jefe Departamento de Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional
		1.4. Elaborar convenio borrador	El Dpto de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional redacta el convenio borrador y acuerdalas cláusulas con la institución parte	Borrador del Convenio	72 horas	---------- --	Jefe del Dpto de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional

Abg. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

Lic. Mariela Ramírez Burgos
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS

1	Elaborar convenio de Cooperación Interinstitucional	1.5. Remitir Convenio Borrador para su análisis jurídico	Se remite Convenio Borrador a Dirección Jurídica para su análisis de fondo y Visto Bueno de la MAI o, en sus caso se realiza las correcciones que correspondan y se corre traslado nuevamente a la DACTEI	Memorándum DACTEI	72 horas	DJ elevar convenio borrador para Visto Bueno de la MAI	Director de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional
		1.6. Recepcionar el Convenio Borrador con Visto Bueno o sugerencia	La DACTEI recepciona el memorándum y deriva al Dpto. de Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional, para el caso de requerir ajustes.	Memorándum Secretaría General	72 horas	---------- --	Secretario de la Dirección de DACTE
		1.7. Realizar los ajustes requeridos y elaborar Nota de envío de borrador para la Institución parte	El Dpto. de Cooperación y Enlace Interistitucional realiza los ajuste correspondiente al convenio borrador, en su caso y, confecciona la Nota de traslado del mismo a la institución parte para su aprobación	Memorándum DACTEI/DCTyEI y Borrador de Nota	72 horas	---------- --	Jefe del Dpto de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional
		1.8. Remitir convenio borrador a la institución parte	Se remite por correo electrónico el Convenio Borrador a la institución parte para su aprobación o ajuste.	Correo electrónico	72 horas	---------- --	Director de Asesoría Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional
		1.9. Recepcionar el Convenio Borrador con Visto Bueno o sugerencia de la Institución Parte	DACTEI recepciona el Convenio borrador, remitido por la Institución parte y deriva al Dpto. de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional, para la realización de los ajustes propuetos y eleva a la MAI para su consideración, si es el caso	Correo remitido por la Institución parte	72 horas	---------- --	Secretario de la Dirección de DACTEI
		2.1. Establecer la modalidad de la firma del convenio	Se resuelve con las autoridades partes la modalidad de la firma del convenio, si se trata de firma en despacho,o por acto protocolar, se fija fecha, hora y lugar de la firma.	Memorándum a DG y/o copia del correo electónico	72 horas	Agendamiento de actividades del ministro	Director de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional y/o Jefe de Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional

Abg. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD · SENADIS · SECRETARÍA EJECUTIVA · MINISTRA

Lic. Mariela C. Ramírez Burgos
Secretaria Ejecutiva
SENADIS

2	Firmar el Convenio de Cooperación Interistitucional	2.2. Firmar el Convenio	Si se trata de firma en despacho, se despacha por nota el convenio en ejemplares versus instituciones se suscriban al acuerdo, para su rúbrica, regresado el documento, el Director de la Dirección de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional, presenta los ejemplares a la MAI para su firma, una vez suscrito los ejemplares, se corre nuevamente traslado de un ejemplar del convenio a la institución parte. En caso de realizarse por acto protocolar, se procede a la suscripción del Convenio, en la fecha, hora y lugar acordado; se entrega un ejemplar a la institución parte.	Nota Institucional Convenio Suscripto por partes	48 horas	---------- --	Director de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional y/o Jefe de Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional
		2.3. Publicar	Se remite copia en físico y digital del ejemplar del convenio para su publicación y socialización institucional.	Página web Institucional	24 horas	---------- --	Director de Asesoría, Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional y/o Jefe de Cooperación Técnica y Enlace Interistitucional
		2.4. Registrar	Se incorporan los datos del Convenio para su registro en el sistema de DACTEI	Se incluye dentro de la matriz de los convenios	24 horas	---------- --	Jefe del Dpto de Cooperación Técnica y Enlace Interinstitucional
		2.5. Archivar	Se guarda el ejemplar original en el archivo correspondiente de la dependencia de DACTEI	Archivo de Convenios	24 horas	---------- --	Secretario de la Dirección de DACTEI

Elaborado por: José María García	**Fecha: 14 / 10 /2021**
Revisado por: Diana Castillo, Jefe del Dpto. del MECIP	**Fecha: 10 / 12 /2021**
Aprobado por: Mgtr. Mariela Soledad Ramírez, Ministra	**Fecha: 13 / 12 /2021**

Abg. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

Lic. Mariela S. Ramírez Burgos
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS

Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

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

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

MACROPROCESO: Atención a personas con discapacidad **CÓDIGO:**

PROCESO: Beneficios **CÓDIGO:**

SUBPROCESO: Entrega de carnet a personas con discapacidad **Versión 1** **CÓDIGO:**

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Tiempo de Ejecución	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Expedir Carnet de Discapacidad	1- Repección de los documentos	Se recepcionan los documentos (cetificado de discapacidad, copia de cédula de Identidad y foto tipo carnet).	Planilla de Registro	3 min.	Valoración de Discapacidad - Recepción y distribución de Información	Jefe de Apoyo Técnico
		2- Vericación de existencia de carnet	Se comprueba si el usuario ya posee el carnet correspondiente, en caso de no contar con dicho carnet se procede a su elaboración. Si el usuario manifiesta que extravió su carnet de discapacidad deberá presentar su nota de denuncia policial	Planilla de Registro - El acta de Denuncia	3 min		Jefe de Apoyo Técnico
		3- Elaboración del Carnet	Se cargan los datos del usuario en un formato prediseñado en el que se reemplaza datos y foto del solicitante, el diseño del carnet se guarda en un archivo digital.	Archivo Digital	5 min.		Jefe de Apoyo Técnico
		4. Impresión y entrega de carnet	Se imprime el carnet de discapacidad y se entrega al usuario. Previa firma del documento (fotocopia del carnet de discapacidad) por parte del usuario como comprobante de la recepción de su carnet.	Firma de la copia de los documentos que se entrega	5 min.	Programación Anual de Contrataciones	Jefe de Apoyo Técnico
		5. Archivo	Se procede al archivo fisico y digital de las documentaciones de acuse de recibido del carnet de discapacidad. Registrando en un bibliorato a los usuarios con discapacidad visual y en otro, a los usuarios con otras discapacidades, lo mismo se aplica en una carpeta digital.	Archivo Digital Archivo Fisico (Biblioratos)	5 min.		Jefe de Apoyo Técnico

Elaborado por: Liza Ocampos, Asesor de Comunicaciones **Fecha:** 09 / 12 /2021

Revisado por: Diana Castillo, Jefe del Dpto. del MECIP **Fecha:** 10 / 12 /2021

Abg. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

Aprobado por: Mgtr. Mariela Soledad Ramírez, Ministra Secretaria Ejecutiva de la SENADIS **Fecha:** 13 / 12 /2021

Lic. Mariela S. Ramírez Burgos
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS

Secretaría NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

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

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

MACROPROCESO:	**GESTION DE SECRETARÍA DOCUMENTAL**	**CÓDIGO:**
PROCESO:	**PRODUCCION DOCUMENTAL**	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO:	**ELABORACION DE NOTAS VERSIÓN 1**	**CÓDIGO:**
PROCEDIMIENTO:		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Tiempo de Ejecución	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar pedido	1. Revisión de documento Interno	Se realiza la verificación técnica del Memorándum a ser recepcionado a los efectos de dar cumplimiento a los requisitos (Fecha, destinatario, asunto, firma del remitente)	Registro en el sistema informático implementado por SG	24 HORAS		Dpto. Producción, Registro y Trámites Coord. De Gestión Documental
		2. Recepción del pedido	Recepción de la solicitud interna dirigida a la SG, registro en mesa de entrada y derivación al Departamento de Producción Documental				
2	Elaborar Nota	1. Verificación	Analisis técnico a los efectos de garantizar la factibilidad				
		2. Redacción de la Nota	Redacción de la propuesta de Nota a la solicitud realizada, observando el cumplimiento de la Imagen Institucional, una vez concluido se verifica para su correpción				
		3. Verificación de la redacción	Se realiza la verificación técnica del Documento a ser firmado por la Maxima Autoridad				
		4. Gestión de firma de la MAI	Se traslada la Nota en forma personal para la firma de la MAI				
3	Remitir Nota	1. Remisión de la Nota	Se entrega al funcionario designado que se encargará del traslado del documento a la Institución, Entidad, Empresa o persona a quien se dirige la Nota.				
		2. Solicitud de la Firma de acuse	Se solicita a la persona que recepciona su firma, la fecha y hora de recepción de la Nota en la copia de acuse.				
4	Notificar la entrega	1. Remisión de acuse	Se remite copia del acuse al área que originó el pedido.				
5	Archivar	1. Archivo de la Nota	Se procede al archivo del documento				

Elaborado por: Natalia Gómez - Jefa del Departamento de Producción Documental **Fecha: 01/11/2021**

Revisado por: Diana Castillo, Jefe del Dpto. del MECIP **Fecha: 02/11/2021**

Abg. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

Aprobado por: Mgtr. Mariela Soledad Ramírez, Ministra **Fecha: 13/12/2021**

Lic. Mariela S. Ramírez Burgos
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS

Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁND PROCEDIMIENTOS
FORMAT Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO:	**GESTION DE SECRETARÍA DOCUMENTAL**	**CÓDIGO:**
PROCESO:	**PRODUCCION DOCUMENTAL**	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO:	**ELABORACION DE RESOLUCIONES VERSIÓN 1**	**CÓDIGO:**
PROCEDIMIENTO:		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Tiempo de Ejecución	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar pedido	1.Revisión de documento Interno	Verificacion técnica del Memorándum que sera recpcionado a los efectos de dar cumplimiento a los requisitos (Fecha, destinatario, asunto, firma del remitente)	Registro en el sistema informático implementado por SG	24 HORAS		Dpto. Producción, Registro y Trámites, Coord. De Gestión Documental
		2.Recepción del pedido	Recepción de la solicitud interna dirigida al SG, registro y derivación				
2	Elaborar Resolución	1.Verificación	Análisis técnico a los efectos de garantizar la factibilidad				
		2.Redacción de la Resolución	Redacción de la propuesta Resolución a la solicitud realizada, correpción				
		3.Verificación	Verficación técnica del Documento a ser firmado por la Maxima Autoridad				
		4.Gestión de Firma de la MAI	Gestión de firma ante la MAI				
3	Socializar	Remisión para Difusión	Una vez rubricada la resolución se remite copia autenticada a la Dirección afectada a los efectos que la misma socialice y notifique				

Elaborado por: Natalia Gómez - Jefa del Departamento de Producción Documental	**Fecha: 01/11/2021**
Revisado por: Diana Castillo, Jefe del Dpto. del MECIP	**Fecha: 02/11/2021**
Aprobado por: Mgtr. Mariela Soledad Ramírez, Ministra	**Fecha: 13/12/2021**

Abg. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD · SENADIS · MINISTRA SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Mariela S. Ramírez Burgos
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS

Secretaría NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

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

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

MACROPROCESO:	**GESTION DE SECRETARÍA DOCUMENTAL**	**CÓDIGO:**
PROCESO:	**PRODUCCION DOCUMENTAL**	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO:	**ARCHIVO DOCUMENTAL VERSIÓN 1**	**CÓDIGO:**
PROCEDIMIENTO:		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Tiempo de Ejecución	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Archivar los Documentos	1.Organización de las Documentaciones Oficiales (Expedientes, Notas, Resoluciones, Convenio y otros)	Verificación técnica del documento que será archivado Digitalización Carga de datos en el sistema informatico implementado por SG Archivo en el arquipel correspondiente para la conservación	Registro en el sistema informático implementado por SG	24 HORAS		Dpto. Producción, Registro y Trámites, Dpto. de Gestión de Archivo

Elaborado por: Natalia Gómez - Jefa del Departamento de Producción Documental	**Fecha: 01/11/2021**
Revisado por: Diana Castillo, Jefe del Dpto. del MECIP	**Fecha: 02/11/2021**
Aprobado por: Mgtr. Mariela Soledad Ramírez, Ministra	**Fecha: 13/12/2021**

Abg. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD · SENADIS · MINISTRA SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Mariela S. Ramírez Burgos
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS

Secretaría NACIONAL POR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Paraguay de la gente

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

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

MACROPROCESO:	**GESTION DE SECRETARÍA DOCUMENTAL**	**CÓDIGO:**
PROCESO:	**GESTION DOCUMENTAL**	**CÓDIGO:**
SUBPROCESO:	**AUTENTICACIÓN DOCUMENTAL VERSION 1**	**CÓDIGO:**
PROCEDIMIENTO:		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Tiempo de Ejecución	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Autenticar documento	1.Verificación	Se verifica la documentación original		15 min		Dpto. Producción, Registro y Trámites, Dpto. de Gestión de Archivo
		2.Preparación	Se realiza fotocopia del documento y el sellado				
		3.Firma	Rubricación del SG				Secretario General

Elaborado por: Natalia Gómez - Jefa del Departamento de Producción Documental, Joaquín Ojeda - Jefe del Departamento de Producción, Registros y Trámites Silvio Paul Cano - Secretario General **Fecha: 01/11/2021**

Revisado por: Diana Castillo, Jefe del Dpto. del MECIP **Fecha: 02/11/2021**

Abg. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

Aprobado por: Mgtr. Mariela Soledad Ramírez, Ministra **Fecha: 13/12/2021**

Lic. Mariela S. Ramírez Burgos
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

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

MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano **CÓDIGO:**

PROCESO: Gestión de Administración del Personal **CÓDIGO:**

SUBPROCESO: Inducción y Reinducción Versión 1 **CÓDIGO:**

PROCEDIMIENTO: Realización de Talleres de Inducción y Reinducción

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	Tiempo de Ejecución	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Recepción de la solicitud de Inducción y/o Reinducción presentada por el Dpto. de Reclutamiento.	1. Recepcionar solicitud de Inducción y/o Reinducción.	El Encargado de Mesa de Entrada de la Dirección de RR.HH. Recepciona las solicitudes y registra la entrada en el cuaderno de Mesa de Entrada de la Dirección y en el Sistema Informático.	Cuaderno de Mesa de Entrada y Sistema Informático.	5 a 10 minutos.		Encargado de Mesa de Entrada de la Dirección de RR.HH.
		2. Remitir solicitud de Inducción y/o Reinducción al Dpto. de Capacitación del Personal.	Remite al Dpto. de Desarrollo y Bienestar y registra la salida en el cuaderno de Mesa de Entrada y en el Sistema Informático, una vez que el director que el director autorice la providencia.	Cuaderno de Mesa de Entrada, Sistema Informático.	5 a 10 minutos.		Encargado de Mesa de Entrada de la Dirección de RR.HH.
		3. Recepcionar la Solicitud de Inducción y/o Reinducción en el Dpto. de Desarrollo y Bienestar.	Se recibe las solicitudes de Innducción y/o Reinducción, según la necesidad con la nómina del personal afectado.	Cuaderno de Mesa de Entrada y Sistema Informático.	5 a 10 minutos.		Personal del Dpto. de Desarrollo y Bienestar.
		4. Presentar a la Jefatura la Solicitud de Inducción y/o Reinducción.	El personal del Dpto. de Desarrollo y Bienestar que recibio la solicitud, y entrega al Jefe del Dpto. de Desarrollo y Bienestar,	Documento de Solicitud.	5 a 10 minutos.		Personal del Dpto. de Desarrollo y Bienestar.
20	Incorporar el listdo del personal a ser Inducido y/o Reinducido al Plan de Inducción y/o Reinducción.	1. Solicitar la nómina del personal a ser Inducido y/o Reinducido.	El Jefe del Dpto. de Desarrollo y Bienestar solicita al Dpto. de Gestión del Personal la nómina del personal a ser Inducido y/o Reinducido.	Memorandum	30 minutos.		Jefe del Dpto. de Desarrollo y Bienestar.
		2. Recepcionar la nómina del personal a ser Inducido y/o Reinducido.	Se recepciona la nómina del personal a ser Inducido y/o Reinducido con los siguientes datos: -Nombre y Apellido. -Nº. De Cedula de Identidad. -Dependencia donde presta servicio y número de teléfono.	Memorandum y planilla	5 a 10 minutos.		Jefe del Dpto. de Desarrollo y Bienestar.
		3. Identificar a los nominados para el Taller.	El personal del Dpto. de Desarrollo y Bienestar contacta vía telefónica, email o remisión de fax, con los nominados para comunicarles sobre la realización de Taller del cual son beneficiarios.	Medios de comunicación.	1 a 2 días.		Personal del Dpto. de Desarrolllo y Bienestar.
30	Planificación de la Indución y/o Reinducción .	1. Establecer cronograma del Taller.	Los jefes de los Dptos. De Bienestar, Reclutamiento y Capacitación del Personal, consensuan con los facilitadores la fecha y el horario del taller.	Cronograma del Taller establecido.	1 a 2 días.		Jefes de los Dptos. De Desarrollo y Bienestar y Jefes solicitantes.
		2. Planificar el lugar geográfico adecuado para la realización del Taller.	El Dpto. de Desarrollo y Bienestar establece el lugar del taller de acuerdo a la nómina del personal a ser Inducido y/o Reinducido.	Lugar geográfico para taller.	1 día		Jefes de los Dptos. De Desarrollo y Bienestar y Jefes solicitantes.
		3.Elaborar programa del Taller.	El Dpto. de Desarrollo y Bienestar establece el cronograma de actividades a ser desarrollado en el Taller, según normativas de Inducción y Reinducción.	Programa del Taller establecido.	2 días		Dpto. de Desarrollo y Bienestar.
	Validación del cronograma y	1. Remitir el cronograma y programa a la Dirección de RR.HH	El Jefe del Dpto. de Desarrollo y Bienestar remite el cronograma y el programa al Director de RR.HH para su Visto Bueno.	Acuse de recibo del Programa	5 minutos.		Dpto. de Desarrollo y Bienestar.

Abg. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

Lic. Marlene [illegible] Burgos
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS

40	programa por la Dirección de RR.HH	2. Validar el cronograma y programa del Taller.	El Director de RR.HH. Se interioriza sobre el contenido del cronograma y programa y de estar de acuerdo da el Visto Bueno para la realización del Taller de Inducción y/o Reinducción.	Cronograma y Programa Validado.	1 a 2 días.		Director de RR.HH.
50	Notificación a los afectados del Taller de Inducción y/o Reinducción.	1. Redactar nota de convocatoria.	El Dpto. de Desarrollo y Bienestar elabora la nota de convocatoria y el jefe firma.	Nota Redactada y firmada.	1 día		Dpto. de Desarrollo y Bienestar.
		2. Convocar al personal a ser Inducido y Reinducido.	Un personal del Dpto. de Desarrollo y Bienestar remite la nota de convocatoria a los nominados para el taller.	Acuse de recibo de la Nota.	1 día		Personal del Dpto. de Desarrollo y Bienestar.
60	Realización del Taller de Inducción y/o Reinducción.	1. Utilizar los detalles para el Taller.	El Dpto. de Desarrollo y Bienestar gestiona los recursos financieros y logísticos; a la vez, coordinan con los facilitadores que todo este preparado y presto para el inicio del Taller.	Memorándum	1 a 2 días.		Dpto. de Desarrollo y Bienestar.
		2. Ejecutar el programa del Taller.	El Dpto.de Desarrollo y Bienestar, conjuntamente con los facilitadores ejecutan el programa establecido para el Taller, y se registra en una planilla de asistencia la participación del personal.	Planilla de Asistencia.	1 día		Facilitador/es.
70	Evaluación del Taller.	1. Evaluar el aprendizaje de los participantes.	El Dpto. de Desarrollo y Bienestar aplica el test de conocimientos adquiridos.	Test de conocimiento.	1 a 2 días.		Facilitador/es.
		2. Evaluar la eficacia del Taller.	Los participantes evalúan la eficacia del Taller a traves de los cuestionarios proveídos por los facilitadores.	Cuestionario de satisfacción.	1 día		Los participante del Taller.
80	Informe del taller a la Direción de RR.HH.	1. Elaborar informe del Taller por los facilitadores.	Los facilitadores, elaboran el informe pormenorizado del Taller y entregan al Jefe del Dpto. de Desarrollo y Bienestar.	Informe Redactado.	1 a 2 días.		Facilitador/es.
		2. Remitir informe del Taller a la Dirección de RR.HH.	El Jefe del Dpto. de Desarrollo y Bienestar remite el informe del Taller.	Nota Remitida.	1 día		Jefe de Dpto. de Desarrollo y Bienestar.
		3. Recepcionar el informe por Mesa de Entrada de la Dirección de RR.HH.	El Encargado de Mesa de Entrada de la Dirección de RR.HH. Recepciona el informe con las evaluaciones correspondientes.	Cuaderno de Mesa de Entrada y Sistema Informático.	10 minutos		Encargado de Mesa de Entrada de la Dirección de RR.HH.
90	Interiorización del Informe por el Director de Administración y Finanzas.	1. Remitir el informe a la Dirección de Administración y Finanzas.	El Director de RR.HH. Adquiere conocimiento del resultado del Taller remite el informe del Taller al Director de Administración y Finanzas.	Cuaderno de Mesa de Entrada y Sistema Informático.	1 a 2 días.		Director de RR.HH.
		2. Recepcionar el informe por Mesa de Entrada de la DGAF.	El Encargado de Mesa de Entrada de la DAF recepciona el informe, lo registra en el cuaderno de Mesa de Entrada y en el Sistema Informático y entrega al Director de Administración y Finanzas.	Cuaderno de Mesa de Entrada y Sistema Informático.	5 a 10 minutos.		Encargado de Mesa de Entrada de la Dirección de Administración y Finanzas.
		3. Interiorizar sobre el Informe del Taller.	El Director de Admnistración y Finanzas se interioriza sobre el contenido del informe del Taller y ordena su remisión al Ministro, a través de la Secretaria General.	Providencia.	1 a 2 días.		Director de Administración y Finanzas.
100	Interiorización del Informe por la MAI.	1. Remitir el Informe a la Secretaria General.	El Encargado de Mesa de Entrada de la DAF remite el informe a la Mesa de Entrada de la Secretaria General.	Cuaderno de Mesa de Entrada y Sistema Informático.	5 a 10 minutos.		Encargado de Mesa de Entrada de la Dirección de la DAF
		2. Recepcionar el Informe por Mesa de Entrada de la Secretaria General.	El encargado de Mesa de Entrada de la Secretaria General, recepciona el informe, lo registra en el cuaderno de Mesa de Entrada y en el Sistema Informático,y entrega al Secretario General.	Cuaderno de recibo.	5 a 10 minutos.		Encargado de Mesa de Entrada de la Secretaria General.
		3. Presentar Informe a la MAI.	El Secretario General presenta el Informe a la MAI	Informe	Indeterminado		Secretario General.
		4. Interiorizar sobre el informe a la MAI.	La MAI se interioriza sobre el informe y lo utiliza para los fines pertinentes.	Informe	Indeterminado		MAI.

Elaborado por: Romina Barrios, jefe del Dpto. de Desarrollo y Bienestar **Fecha: 19 / 10 /2021**

Revisado por: Diana Castillo, Jefe del Dpto. del MECIP **Fecha: 10/ 12 /2021**

Aprobado por: Mgtr. Mariela Soledad Ramírez, Ministra **Fecha: 13/ 12 /2021**

Abg. Diana Castillo
Jefe del Dpto. MECIP
SENADIS

Lic. Mariela S. Ramírez Burgos
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENADIS