

SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MTESS Nivel Central

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION REQUISITOS: C.1.2 PROCEDIMIENTOS

PRODUCTO: TABLERO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS – Versión 01

FUENTE: Manual de Gestión de cada Proceso/Dependencia

MACROPROCESO	PROCEDIMIENTO	CODIGO
Tipo: Estratégico Código: CI 01 Denominación: CONTROL INSTITUCIONAL	1.Revisión de los Estados Financieros	CI 01 - 01-01-01
	2.Revisión y Evaluación de la eficiencia de la Gestión	CI 01 - 01-01-02
	3.Revisión y Evaluación de la eficiencia del Control Interno	CI 01 - 01-01-03
	4.Revisión de Áreas solicitadas puntualmente	CI 01 - 01-01-04
	5.Verificación personal permanente.	CI 01 - 02-01-01
	6.Verificación personal contratado.	CI 01 - 02-01-02
	7.Verificación Remuneración extra y adicional.	CI 01 - 02-01-03
	8.Verificación Bonificaciones y Gratificaciones	CI 01 - 02-01-04
	9.Verificación de pasajes y viáticos.	CI 01 - 02-01-05
	10.Verificación pago a Proveedores	CI 01 - 02-01-06
	11.Ajustar el diseño del sistema de Control Interno.	CI 01 - 03-01-01
	12.Brindar Asistencia Técnica / Capacitación en Implementación de SCI	CI 01 - 03-01-02
	13.Mejorar Continuamente el Sistema de Control Interno.	CI 01 - 03-01-03
	14.Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la DCI	CI 01 - 03-01-04
	15.Desarrollo de la Transparencia en la Gestión Institucional.	CI 01- 04-01-01
	16.Asesoramiento Ciudadano.	CI 01- 04-01-02
	17.Investigación en hechos de corrupción.	CI 01- 04-01-03
Tipo: Estratégico Código: PC 01 PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN	18.Diseño Planes/Programas/Proyectos estratégicos y Operativos	PC 01-01-01-01
	19.Monitoreo/Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	PC 01-01-01-02
	20.Gestión de Convenios Nacionales.	PC 01-02-01-01
	21.Gestión de Convenios Internacionales.	PC 01-02-01-02
Tipo: Estratégico Código: CIN 01 Denominación: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	22.Recepción de documentos en línea o en forma física.	CIN 01-01-01-01
	23.Elaboración de Res., Nota, Decretos, Leyes, Providencias e informes.	CIN 01-01-01-02
	24.Organización, Custodios y Elaboración de Informes.	CIN 01-01-01-03
	25.Manejo de Información en tiempo de crisis	CIN 01-02-01-01
	26.Relacionamiento con Medios de Comunicación	CIN 01-02-01-02
	27.Emisión de Materiales Informativos	CIN 01-02-01-03
	28.Elaboración de Cronograma de actividades.	CIN 01-02-02-01
	29.Clasificación de la información a ser publicada.	CIN 01-02-02-02
	30.Matriz de Indicadores para monitoreo de RCC.	CIN 01-03-01-01
	31.Solicitud de Informe de Avance, Logros y Actividades	CIN 01-03-01-02
	32.Elaboración de Programa de RCC	CIN 01-03-02-01
	33.Identificación de Interlocutores RCC	CIN 01-03-02-02
	34.Preparación del Acto de RCC	CIN 01-03-02-03
35.Seguimiento a la realización del Acto de RCC	CIN 01-03-02-04	

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

- (1) MACROPROCESO : ACTIVIDADES DE CONTROL CÓDIGO : CI 01
 (2) PROCESO : PROCEDIMIENTOS CÓDIGO : CI 01 - 02
 (3) Objetivo del Proceso : Diseño de Procedimientos
 (4) Dependencia Responsable : Dpto. Auditoria de Gestión / Dirección General de Auditoria Interna

No.	(5) Actividad / Código	(6) Tareas	(7) Método	(8) Antecedentes / Reglamentación	(10) Cargo Responsable
2	Revisión y Evaluación de la eficiencia de la Gestión	2.1. Verificar los procedimientos vigentes basados en los principios de economía, eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, ayudando a la institución a cumplir sus objetivos.	Análisis Planeación Control	Determinar Indicadores. Evaluación y reajuste dentro del marco legal y normativo.	Directora General Jefes de Departamentos Técnicos
		2.2. Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a las distintas dependencias.	Verificación Informes	Recabar datos sobre el adecuado uso, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales. Redactar informe sobre los mecanismos de control utilizados por las distintas dependencias.	Directora General Jefes de Departamentos Técnicos
		2.3. Realizar la verificación "in situ" de la ubicación física de los bienes descritos en el "Inventario de bienes patrimoniales".		Normativas / Manual de Procedimientos. Verificar los resultados y tomar acciones correctivas.	Directora General Jefes de Departamentos Técnicos
		2.4. Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones sujetas a control.	Evaluación Medición Seguimiento		Directora General Jefes de Departamentos Técnicos
		2.5 Emitir Informe	Redacción	Documental Informe	Directora General Jefes de Departamentos Técnicos

Elaborado por : ETM MECIP

Carmin Villagra
Auditora
Dirección General de Auditoria Interna
MTESS

Ing. Ailva Benítez
Auditora
Dirección General de Auditoria Interna
MTESS

Fecha : Noviembre / 2023

Revisado por : Dirección General de Auditoria Interna - DGAI

Fecha : Noviembre / 2023

Aprobado por : Dirección General de Auditoria Interna - DGAI

Mag. Lic. Carolina Mercado Esmán
Directora General
Dirección General de Auditoria Interna
MTESS

Fecha : Noviembre / 2023

Ref.: Formato MECIP N° 93

261

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO	: ACTIVIDADES DE CONTROL	CÓDIGO : CI 01
(2) PROCESO	: PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO : CI 01 - 03
(3) Objetivo del Proceso	: Diseño de Procedimientos	
(4) Dependencia Responsable	: Dpto. Auditoria de Gestión / Dirección General de Auditoria Interna	

No.	(5) Actividad / Código	(6) Tareas	(7) Método	(8) Antecedentes / Reglamentación	(10) Cargo Responsable
3	Revisión y Evaluación de la eficiencia del Sistema de Control Interno	3.1 Verificar la existencia y validación oficial del diseño de Control Interno del MTE y SS, conforme a la estructura de Control propuesta y las características que le son propias.	Manual de Funciones. Manual de Procedimientos P.T.A	Plan de Mejoramiento. Recomendaciones sobre el grado de cumplimiento del Sistema de Control Interno.	Directora de Auditoría Jefes de Departamentos Técnicos.
		3.2 Verificar la Interiorización en la Institución de la Estructura de Control y su aplicación por todos los funcionarios.			
		3.3 Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna Institucional, la Contraloría General de la Republica y Auditorias Externas.	Notas Memos Informes Verificación	Informe técnico de seguimiento. Emitir recomendaciones que sean pertinentes y coherentes con sus respectivos hallazgos a fin de garantizar la adecuada preparación, ejecución y control a dichos Planes de Mejoramiento.	
		3.4 Verificar la existencia, validación y cumplimiento de planes de mejoramiento en la Institución.			
		3.5 Emitir Informe	Redacción		

Elaborado por : ETM MECIP

Carmen Villagra
Auditora
Dirección General de Auditoria Interna - DGAI
MTESS

Alba Benitez
Ing. Alba Benitez
Auditora
Dirección General de Auditoria Interna
MTESS

Fecha : Noviembre / 2023

Revisado por : Dirección General de Auditoria Interna - DGAI

Fecha : Noviembre / 2023

Aprobado por : Dirección General de Auditoria Interna - DGAI

Carolina Mercado Roman
Mag. Lic. Carolina Mercado Roman
Directora General
Dirección General de Auditoria Interna
MTESS

Fecha : Noviembre / 2023

Ref.: Formato MECIP N° 93

260

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015

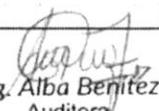
DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

(1) MACROPROCESO : ACTIVIDADES DE CONTROL CÓDIGO : CI 01
 (2) PROCESO : PROCEDIMIENTOS CÓDIGO : CI 01 - 04
 (3) Objetivo del Proceso : Diseño de Procedimientos
 (4) Dependencia Responsable : Dpto. Auditoria Financiera / Dirección General de Auditoria Interna

No.	(5) Actividad / Código	(6) Tareas	(7) Método	(8) Antecedentes / Reglamentación	(9) Cargo Responsable
4	Revisión de Áreas solicitadas puntualmente	4.1 Controlar, inspeccionar y evaluar situaciones no previstas en el Plan de Gestión Anual, con autorización de la máxima autoridad (MTESS y/o AGPE).	Notas Memos	Conforme a requerimientos y necesidades	Directora de Auditoria Jefe de Dpto. Auditoria de Gestión Técnico
		4.2 Emitir informes.	Redacción	Informe Documental	

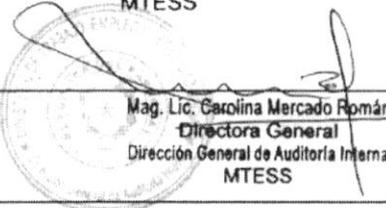
Elaborado por : ETM MECIP  Carmen Villagra
Auditora
Dirección General de Auditoria Interna
MTESS

 Ing. Alba Benitez
Auditora
Dirección General de Auditoria Interna
MTESS

Fecha : Noviembre / 2023

Revisado por : Dirección General de Auditoria Interna - DGAI

Fecha : Noviembre / 2023

Aprobado por : Dirección General de Auditoria Interna - DGAI  Mag. Lic. Carolina Mercado Román
Directora General
Dirección General de Auditoria Interna
MTESS

Fecha : Noviembre / 2023

Ref.: Formato MECIP N° 93

259.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

Norma de Requisitos Mínimos 2015

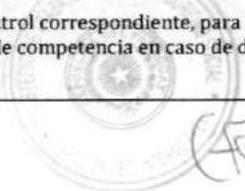
DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión.....

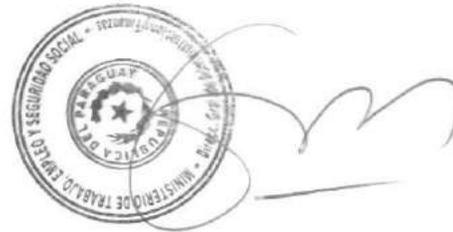
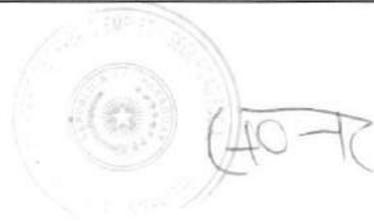
- (1) **MACROPROCESO** : Control Institucional **CÓDIGO : CI. 01**
- (2) **PROCESO** : Control Interno Previo **CÓDIGO : CI. 01.02**
- (3) **SUBPROCESO** : Control y Verificación Documental **CÓDIGO : CI 01-02-001**
- (3) **Objetivo del Proceso** : Verificar documentaciones generadas por la administración del MTESS, asegurando el cumplimiento integro de requisitos legales y administrativos.
- (4) **Dependencia Responsable** : Dirección de Control Interno Previo

No.	(5) Actividad / Código	(6) Tareas	(7) Método	(8) Antecedentes/Reglamentación	(9) Cargo Responsable
1	Verificación de documentos previo al pago de salarios a personal permanente	Verificación de Planilla de Liquidación de Sueldos.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Planilla de descuentos de Sindicatos, Asociaciones, Cooperativas, etc., con la autorización correspondiente.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de planilla de Descuentos Judiciales.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Informes de la Dirección de RRHH s/ Descuentos por Multas.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación del Acto Administrativo (Resolución/reglamentación) que autoriza el Descuento por Multas.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de planilla de movimiento mensual de RRHH (altas, bajas, traslados, ascensos, vacaciones, permisos, nombramientos, etc.).	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Resolución de Movimientos del Personal.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Emitir el informe de control correspondiente, para la aprobación y/o devolución al área de competencia en caso de documentos faltantes.	Redacción	Informe de Control Interno	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.

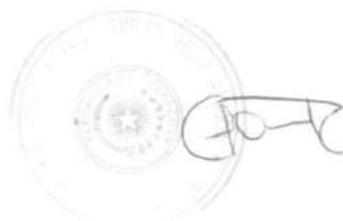
2	Verificación de documentos previo al pago de salarios a personal contratado	Verificación de las documentaciones conforme a la guía básica Normativas vigentes	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificar los montos de las facturas, Resolución de contratación, contratos, adendas si los hubiere, planillas de liquidación, planillas de las horas trabajadas en los casos respectivos.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificar el informe de actividades del o los funcionarios, Resolución por el cual se autorizan los pagos, declaraciones juradas de impuestos y el certificado de cumplimiento tributario.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Emitir el informe de control correspondiente, para la aprobación y/o devolución al área de competencia en caso de documentos faltantes.	Redacción	Informe de Control Interno	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
3	Verificación de documentos previo al pago de Remuneración Extraordinaria y Adicional	Verificación de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Planilla de Liquidación de Remuneración Extraordinaria y Adicional	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Informe de RRHH de horas extras trabajadas.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Resolución o Nota de autorización de pago.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Resolución que establezca la reglamentación de pago.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Emitir el informe de control correspondiente, para la aprobación y/o devolución al área de competencia en caso de documentos faltantes.	Redacción	Informe de Control Interno	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
4	Verificación de documentos previo al pago de Bonificaciones y Gratificaciones	Verificación de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Planilla de Liquidación de Bonificaciones y Gratificaciones	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación Planilla de descuento de Sindicatos, Asociaciones, etc.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Planilla de descuentos judiciales	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Resolución que determina y autoriza el pago	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Resolución de Asignación al Cargo	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Informes de Recursos Humanos	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Emitir el informe de control correspondiente, para la aprobación y/o devolución al área de competencia en caso de documentos faltantes.	Redacción	Informe de Control Interno	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.



5	Verificación de documentos previo al pago de viáticos y movilidad	Verificación de Solicitud de Viático.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Comisión de Trabajo.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Autorización para utilización de vehículo oficial.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Planilla pro-forma para pago de viáticos.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria CDP.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Planilla de pago de viático debidamente autorizado.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Parte diario de uso del vehículo oficial.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Registro de salida y regreso de funcionarios comisionados.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Resolución que dispone la realización del trabajo o designación.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Resolución de autorización de Pago de Viático.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Plan de Racionalización establecido por la normativa vigente.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Nota de invitación para eventos internacionales, en su caso.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Resolución que reglamenta y fija monto.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Tabla de cotizaciones del día, en su caso.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Informe de participante, en su caso.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
Emitir el informe de control correspondiente, para la aprobación y/o devolución al área de competencia en caso de documentos faltantes.	Redacción	Informe de Control Interno	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.		



6	Verificación de legajos para pagos a proveedores	Verificación de las documentaciones conforme a la guía básica de la CGR y Normativas vigentes	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificar que se encuentre dentro de la Resolución de adjudicación, Pliego de Bases y condiciones, contratos, adendas si lo hubiere, órdenes de compras y/o servicios, que se cumplan los plazos y montos establecidos en los documentos presentados, notas de remisión, actas de recepción.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificar los informes correspondientes de los servicios realizados y respectivos informes de aprobación.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificar factura presentada, el monto, vigencia del timbrado, revisar ultima declaración jurada de impuestos que este en fecha, certificado de cumplimiento con el seguro social y el certificado de cumplimiento tributario.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Emitir el informe de control correspondiente, para la aprobación y/o devolución al área de competencia en caso de documentos faltantes.	Redacción	Informe de Control Interno	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
7	Verificación de legajos para pagos de Servicios Básicos	Verificación de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria – CDP.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Factura Crédito.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Contrato de locación en su caso.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Plan de racionalización de gastos.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Emitir el informe de control correspondiente, para la aprobación y/o devolución al área de competencia en caso de documentos faltantes.	Redacción	Informe de Control Interno	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.



8	Verificación de legajos para pagos de Transferencias Nivel 800	Verificación de las documentaciones conforme a la guía básica de la CGR y Normativas vigentes, ontratos, Convenios u otro similar.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Resolución que autoriza la Transferencia, Solicitud del beneficiario Disposición legal y/o administrativa de reconocimiento de las personas físicas, asociaciones, comisiones, entidades educativas e institucionales sin fines de lucro.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificar, determinar y detallar en el acto administrativo emitido, la entidad beneficiaria, el monto total y/o parcial de las transferencias que estarán o no afectadas por los procesos de contratación como así también otras referencias que consideren pertinentes.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificar Copia del Acta de Constitución, Copia de documentos de elección de autoridades.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificar Fotocopia de CI del Presidente o Titular y Tesorero de la entidad.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificar Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - C.D.P.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Otras exigencias no previstas en el presente Objeto del Gasto Nivel 800 serán verificadas de acuerdo a la normativa legal vigente para el Ejercicio Fiscal analizado.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Emitir el informe de control correspondiente, para la aprobación y/o devolución al área de competencia en caso de documentos faltantes.	Redacción	Informe de Control Interno	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
9	Verificación de legajos para pagos de tasas Nivel 900	Verificación de Resolución que autoriza el pago Nivel 900 Verificar Comprobante/Planillas de pago, Resolución Judicial y Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - C.D.P.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Verificación de Otras exigencias no previstas en el presente Objeto del Gasto Nivel 900 serán verificadas de acuerdo a la normativa legal vigente para el Ejercicio Fiscal analizado.	Análisis y control	Formulario de Verificación	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
		Emitir el informe de control correspondiente, para la aprobación y/o devolución al área de competencia en caso de documentos faltantes.	Redacción	Informe de Control Interno	Director/a - Jefe/a- Técnicos del Dpto.
Elaborado por : Dirección de Control Interno Previo		Econ. Mag. Clarissa Orué Segovia Directora de Control Interno Previo DGAF - MTESS	Fecha: Periodo 2023		
Revisado por : Dirección de Control Interno Previo		Econ. Mag. Clarissa Orué Segovia Directora de Control Interno Previo DGAF - MTESS	Fecha: Periodo 2023		
Aprobado por : Dirección General de Administración y Finanzas		Gloria Acosta Ibarra Directora General DGAF-	Fecha: Periodo 2023		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

Norma de Requisitos Mínimos 2015

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 4

(1) MACROPROCESO	: Control Institucional	CÓDIGO : CI 01
(2) PROCESO	: Fortalecimiento Institucional	CÓDIGO : CI 01 04
(3) Objetivo del Proceso	: Organizar y coordinar las actividades de la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia, de modo que permitan la sistematización de la información y cumplimiento de la legislación que rige al respecto.	
(4) Dependencia Responsable	: Dirección General de Anticorrupción y Transparencia	

No.	(5) Actividad / Código	(6) Tareas	(7) Método	(8) Antecedentes/Reglamentación	(9) Cargo Responsable
1	Desarrollo de la transparencia en la gestión institucional CI 01-04-001	1.1. Recibir las solicitudes de acceso a la información	Portal web	Portal Unificado de Información Pública	Jefe de Dpto de Promoción de la Integridad y Transparencia - Jefe de Dpto de Atención al Ciudadano
		1.2. Analizar la solicitud de acceso a la información y derivar al área correspondiente para dar respuesta, o rechazar, en su caso	Memorándum o providencia	Memos, notas e informes	Jefe de Dpto de Promoción de la Integridad y Transparencia - Jefe de Dpto de Atención al Ciudadano
		1.3. En caso de rechazo, diligenciar los trámites administrativos para la denegatoria de la solicitud de acceso a la información, mediante acto administrativo de la MAI	Memorándum	Resolución Ministerial	Ministra de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
		1.4. Solicitar informes a las dependencias en forma permanente	Memorándum	Informes	Jefe de Dpto de Promoción de la Integridad y Transparencia
		1.5. Actualizar la información pública de la página web institucional, en forma mensual, trimestral y anual.	Portal web	Página web institucional	Jefe de Dpto de Promoción de la Integridad y Transparencia - Jefe de Dpto de Atención al Ciudadano
2	Asesoramiento al Ciudadano CI 01-04-002	1.1. Brindar asesoramiento a los recurrentes, con relación a las solicitudes de acceso a la información pública verbales	Personal	Portal Unificado de Información Pública	Jefe de Dpto de Atención al Ciudadano
		1.2. Labrar acta de las solicitudes verbales	Acta	Portal Unificado de Información Pública	Jefe de Dpto de Atención al Ciudadano
		1.3. Derivar al área competente para su respuesta, o rechazar si correspondiere	Memorándum	Informes	Jefe de Dpto de Atención al Ciudadano
		1.4. En caso de rechazo, informar al recurrente e iniciar los trámites para su denegatoria por resolución ministerial.	Resolución Ministerial	Memorándum	Ministra de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
3	Investigación de hechos de corrupción CI 01-04-003	1.1. Recibir las denuncias	Portal web	Portal web	Jefe de Dpto de Promoción de la Integridad y Transparencia
		1.2. Analizar las denuncias recibidas y procesar conforme a derecho	Portal web	Portal web	Jefe de Dpto de Promoción de la Integridad y Transparencia
		1.3. Desestimar, iniciar investigación preliminar, causa penal o sumario administrativo	Portal web	Portal web	Jefe de Dpto de Promoción de la Integridad y Transparencia
		1.4. Recabar la información necesaria en el marco de la investigación y elaborar informe	Memos, notas, providencias	Informes	Jefe de Dpto de Promoción de la Integridad y Transparencia
		1.5. Remitir a la Máxima Autoridad Institucional	Notas	Notas	Ministra de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Elaborado por : Integrante CE - Hugo Molinari

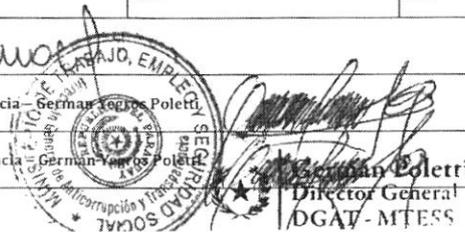
Fecha: octubre 2023

Revisado por : Directivo Dirección General de Anticorrupción y Transparencia - German Jorge Poletti

Fecha: octubre 2023

Aprobado por : Directivo Dirección General de Anticorrupción y Transparencia - German Jorge Poletti

Fecha: octubre 2023



SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

Norma de Requisitos Mínimos 2015

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 4

- (1) MACROPROCESO : Comunicación Institucional CÓDIGO : CIN 01
- (2) PROCESO : Rendición de Cuentas a la Ciudadanía CÓDIGO : CIN 01 03
- (3) Objetivo del Proceso : Organizar y coordinar las actividades de la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia, de modo que permitan la sistematización de la información y cumplimiento de la legislación que rige al respecto.
- (4) Dependencia Responsable : Dirección General de Anticorrupción y Transparencia

No.	(5) Actividad / Código	(6) Tareas	(7) Método	(8) Antecedentes/Reglamentación	(9) Cargo Responsable
1	Acto de Rendición de Cuentas C1 01 -03 -001	1.1. Conformar el Comité de Rendición de Cuentas Institucional	Resolución Ministerial	Memorándum	Dirección General de Anticorrupción y Transparencia (DGAT)
		1.2. Elaborar el Plan de Trabajo de Rendición de Cuentas	Resolución Ministerial	Memorándum	Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) / DGAT
		1.3. Ejecutar las actividades previstas	Informes	Informes, página institucional	CRCC / DGAT
		1.4. Instalar y reglamentar el uso de un buzón de quejas y sugerencias	Instalación de un buzón en la sede central del MTESS	Memorándum	CRCC
		1.5. Informar a la Máxima Autoridad Institucional e Instituciones competentes	Nota	Informes	CRCC / DGAT
		1.6. Publicar en la página web institucional en forma trimestral y anual informes	Página web institucional	Informes	CRCC / DGAT
2	Reingeniería de la Gestión a partir de la Rendición de Cuentas C1 01 - 03 - 002	1.1. Evaluar mensualmente las solicitudes de información pública recibidas, según su contenido, a fin de determinar cuales son las solicitudes recibidas con más frecuencia	Informes	Memorándum	CRCC / DGAT
		1.2. Agrupar las solicitudes de información según el tema y contenido	Informes	Memorándum	CRCC / DGAT
		1.3. Remitir informe estadístico a la Máxima Autoridad Institucional para su consideración	Nota	Memorándum	CRCC / DGAT
		1.4. Agregar los datos a los informes trimestrales de Rendición de Cuentas al Ciudadano	Informes	Memorándum	CRCC / DGAT
		1.5. Publicar en la página web institucional	Página web institucional	Informes	CRCC / DGAT

Elaborado por : Integrante CE - Hugo Molinari

Fecha: octubre 2023

Revisado por : Directivo Dirección General de Anticorrupción y Transparencia - Germán Yegras Poletti

Fecha: octubre 2023

Aprobado por : Directivo Dirección General de Anticorrupción y Transparencia - Germán Yegras Poletti

Fecha: octubre 2023

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015

Versión 6

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO	: Control Institucional	CÓDIGO : CI 01
(2) PROCESO	: Sistema de Control Interno	CÓDIGO : CI 01-03
(3) Objetivo	: Garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan conforme a la misión y los objetivos institucionales	
(4) Dependencia	: DIRECCION DE COORDINACION INTERNA	

(4) Actividad / Código	(5) Tareas	(6) Método	(7) Antecedentes / Reglamentación	(8) Cargo Responsable
1. Ajustar el Diseño del Sistema de Control Interno CI 01-03-01-01	1.1 Identificar necesidades de ajustes.	Recopilar y señalar en: Diagnostico Control Interno. Informe de Evaluación - Norma Requisitos Minimos	Versiones anteriores / Res. CGR N° 147/19 Matriz de Evaluación. / Plan de Trabajo Anual / Guías Técnicas	Técnico/a
	1.2 Recepcionar las solicitudes de ajustes	Mesa de Entrada impreso y/o digital	Memorandum / Notas / Informes	Técnico/a
	1.3 Analizar los ajustes requeridos	Verificación documental Consulta NRM - Informe de evaluación y diagnóstico	Versiones anteriores / Guías Técnicas / Res. CGR N° 147/19 Matriz de Evaluación / NRM	Técnico/a Director/a
	1.4 Elaborar el producto con los ajustes requeridos	Redacción escrita e impresa y digital	Versiones anteriores / Guías Técnicas / Res. CGR N° 147/19 Matriz de Evaluación / Consulta NRM	Técnico/a Director/a
	1.5 Presentar Producto ajustado para revisión CCI; y/o instancia pertinente	Impreso con Justificación del Producto N° de CCI y apartado para suscripción	Versión anteriores Reglamento CCI	Técnico/a
	1.6 Preparar legajo de documentos para aprobación de la Máxima Autoridad	Impreso con revisión CCI o instancia correspondiente	Versión anteriores Reglamento SG	Técnico/a
	1.7 Remitir solicitud para aprobación MAI	Memorandum DCI y DGAF Si tiene proyecto de Resolución remitir via Zimbra a SG	Justificación del Producto - Versiones anteriores Plan de Trabajo Anual - Plan de Mejora u otros	Director/a
	1.8 Realizar seguimiento de aprobación de la MAI	Consultas in situ o vía telefónica/electrónica - Mesa Entrada	Memorandum, justificación del producto. Cronograma de Trabajo	Tecnico/a
	1.9 Identificar los productos/documentos formalizados	Producto impreso y/o digital verificado y aprobado. Verificar firmas; sellos; y N°s. (Documento, res.)	Productos anteriores aprobados. Plan de Trabajo - Lista de Verificación	Técnico/a
	1.10 Preparar material para socialización/difusión	Redacción electrónica en Zimbra/producto escaneado o PDF	Productos aprobados escaneados. Cartillas de socializaciones anteriores.	Teécnico/a
	1.11 Efectuar la difusión y socialización	Comunicación vía Zimbra con N° Asistencia Técnica; y Pagina WEB según corresponda	NRM / Res. CGR N° 147/19 Matriz de Evaluación. / Plan y Cronograma de Trabajo Anual	Técnico/a

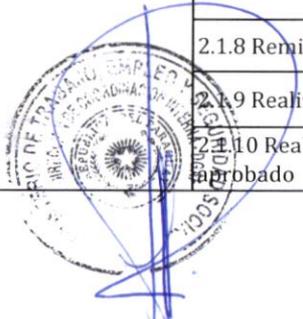


SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015

Versión 6

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO	: Control Institucional	CÓDIGO : CI 01		
(2) PROCESO	: Sistema de Control Interno	CÓDIGO : CI 01-03		
(3) Objetivo	: Garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan conforme a la misión y los objetivos institucionales			
(4) Dependencia	: DIRECCION DE COORDINACION INTERNA			
(4) Actividad / Código	(5) Tareas	(6) Método	(7) Antecedentes/ Reglamentación	(8) Cargo Responsable
2. Brindar Asistencia Técnica / Capacitación en la Implementación del Sistema de Control Interno CI 01-03-01-02	2.1 PLAN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
	2.1.1 Solicitar a los Equipos de Trabajo ETM/CE la presentación de sus propuestas de PT	Medios electronicos - y/o Mesas de Trabajo / Actas	Res. CGR N° 147/19 Matriz de Evaluación - NRM Res. 377/16	Técnico/a
	2.1.2 Transportar las actividades no concretadas en el ejercicio anterior; y/o agregar actividades según NRM, Analisis Critico y/o particularidades de cada sector	Impreso y/o digital en formularios autorizados	Informe de seguimiento PTA año anterior; FODA; Reglamentaciones propias de cada sector	Técnico/a
	2.1.3 Realizar ajustes según recomendaciones de ultima evaluación y/o Pmej y Análisis Critico	Impreso y/o digital en formularios autorizados	Res. CGR N° 147/19 Matriz de Evaluación / Informe de Evaluaciones	Técnico/a Director/a
	2.1.4 Elaborar proyecto de Plan de Trabajo para la Gestión del Sistema de Control Interno	Impreso y/o digital en formularios autorizados	Marco conceptual y NRM componente control de Planificación - SCI MECIP	Técnico/a
	2.1.5 Remitir para revisión del Comité de Control Interno	Formulario PTA impreso con apartado para suscripción de los siguientes del CCI; Justificación del producto; Antecedentes; N° de Página	NRM Res. CGR N° 377/16 Res. CGR N° 147/19 Matriz de Evaluación	Director/a
	2.1.6 Remitir a conocimiento (V°B°) de la Máxima Autoridad, en su condición de integrante del CCI	Memorandum DCI y Memorandum DGAF a SG impresos con anexo el legajo de documentos aprobados por el CCI con N° de Hoja/folio o Paginas	NRM Res. CGR N° 377/16 Versiones anteriores resoluciones	Director/a
	2.1.7 Preparar legajo de documentos para Resolución Ministerial	Memorandum DCI y Memorandum DGAF a SG impresos con anexo el legajo de documentos aprobados por el CCI; V°B° MAI; N° de Hoja/folio o Paginas	NRM Res. CGR N° 377/16 Versiones anteriores resoluciones	Técnico/a
	2.1.8 Remitir para su Aprobación	Presentar en mesa de entrada Secretaria General	Procedimientos de Mesa de Entrada	Director/a
	2.1.9 Realizar seguimiento a la aprobación	Consultas vía telefonica y/o Mesa de Entrada	N.º Memorandum - N.º de Mesa de Entrada	Técnico/a
2.1.10 Realizar difusión / socialización del documento aprobado	Vvía Sistema Electronico de Comunicación Interna con N.º de Asistencia Técnica DCI, a todos los funcionarios	Reglamento SECI/Matriz de Evaluación/Res. PTA Año anterior	Técnico/a	



Handwritten signature in blue ink.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015

Versión 6

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO	: Control Institucional	CÓDIGO : CI 01
(2) PROCESO	: Sistema de Control Interno	CÓDIGO : CI 01-03
(3) Objetivo	: Garantizar que los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan conforme a la misión y los objetivos institucionales	
(4) Dependencia	: DIRECCION DE COORDINACION INTERNA	

(4) Actividad / Código	(5) Tareas	(6) Método	(7) Antecedentes/Reglamentación	(8) Cargo Responsable
2. Brindar Asistencia Técnica / Capacitación en la Implementación del Sistema de Control Interno CI 01-03-01-02	2.2 CAPACITAR/ASISTIR TÉCNICAMENTE A LOS EQUIPOS DE TRABAJO DEL SCI Y/O FUNCIONARIOS AUTORIZADOS			
	2.2.1 Emitir tareas para los Grupos de Trabajo SCI	Digital Vía Correo electronico - impreso Actas de Mesas de Trabajo	Resolución PTA y/o PMI - NRM Res. CGR N.º 377/16 - Res. CGR N.º 147/19 Matriz de Evaluación - Informes	Técnico/a Director/a
	2.2.2 Recibir solicitud de asistencia temas puntuales de NRM - PTA y/o de las Tareas emitidas por la DCI	Digital vía Correo electronico - Impreso Memorandum/Notas	Manual Descrip. De Cargos - Reg. Interno Equipo de Trabajo	Técnico/a
	2.2.3 Comunicar lugar, día, fecha y hora a realizar la asistencia - Mesa de Trabajo		Manual Descriptivo de Cargos - Reglamento Interno Equipo de Trabajo - Reglamento Correo Electrónico	Técnico/a
	2.2.4 Preparar materiales a ser utilizados	Productos/Instrumentos/Insumos impresos o digitalizados de acuerdo al volumen y Tema.	Reglamento Interno, Equipo de Trabajo	Técnico/a
	2.2.5 Capacitar/Asistir técnicamente a los Equipos de Trabajo del SCI y/o funcionarios autorizados	A través del Sistema Electronico de Comunicación Interna - Zimbra/Mesa de Trabajo presenciales/Via telefonica	Manual Descriptivo de Cargos - Reglamento Interno Equipo de Trabajo, Reglamento Zimbra	Técnico Director/a
	2.2.6 Registrar en actas o planillas la asistencia de las capacitaciones realizadas por la DCI	Actas/planillas impresas	Reglamento Interno Equipo de Trabajo	Técnico
	2.3 ADMINISTRAR EL ICONO SCI MECIP EN LA PAGINA WEB DEL MTESS			
	2.3.1 Identificar los productos a ser difundidos	Comunicación Interna - Asistencia Técnica - Mesas de Trabajo	Resolución -Manual Descrip. De Cargos - Reglamento Interno - Equi. De Trabajo - Políticas Operacionales internas DCI - Reglamentaciones TICs para Página WEB	Técnico/a
	2.3.2 Diseñar el material a ser publicado			
2.3.3 Solicitar la aprobación de la Dirección de la DCI				
2.3.4 Realizar los ajustes requeridos por la Dirección	Diseño analizado/consensuado/definido y aprobado previamente en medios impresos y digitales	Marco Conceptual MECIP - Decreto 962/2008 - NRM Res. N.º 377/16 Res CGR 147/19 Matriz Evaluación - Manual Cargos - Reglamento TICs WEB	Técnico/a	
2.3.5 Publicar el material	Archivo Formato PDF, debidamente autorizado	Matriz de Evaluación	Técnico/a	



SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015

Versión 6

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO	: Control Institucional	CÓDIGO : CI 01		
(2) PROCESO	: Sistema de Control Interno	CÓDIGO : CI 01-03		
(3) Objetivo	: Garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan conforme a la misión y los objetivos institucionales			
(4) Dependencia	: DIRECCION DE COORDINACION INTERNA			
(4) Actividad / Código	(5) Tareas	(6) Método	(7) Antecedentes/ Reglamentación	(8) Cargo Responsable
3 Mejorar Continuamente el Sistema de Control Interno CI 01-03-01-02	3.1 PLAN DE MEJORAMIENTO			
	3.1.1 Reunir Informe de Evaluación independiente	Encuesta (via formulario impreso o digital)	Guia Técnica/NRM Res. CGR N.º 147/19 Matriz de Evaluación CGR	Técnico/a
	3.1.2 Elaborar Proyecto del Plan de Mej. Instituc	Impreso y/o digital en formularios autorizados	Evaluaciones/PTA/Guías Técnica	Técnico/a Director/a
	3.1.3 Remitir al Comité de Control Interno para su Revisión	Formato PMI impreso con apartado para CCI; Justificación del producto, N.º de CCI, N.º de página	NRM Res. CGR N.º 147/19 Matriz de Evaluación CGR, Guia Técnica	Director/a
	3.1.4 Remitir a consideración para aprobación de MAI	Memorandum DCI y DGAF a SG impresos con anexos: legajo documentos por CCI, N.º de hojas/folios/ pág.	Versiones anteriores	Técnico/a
	3.1.5 Socializar el PMI a todos los funcionarios	Via Electronica de Comunicación Interna con N.º Asistencia Téc. DCI, a todos los funcionarios	Reglamentación Zimbra/ Res. CGR N.º 147/19 Matriz de Evaluación/ PTA	Técnico/a
	3.2 ANÁLISIS CRITICO			
	3.2.1 Reunir Informe Evaluación/Autoevaluac.	Encuesta (via formulario impreso o digital)	Guia Técnica/NRM Res. CGR N.º 147/19 Matriz de Evaluación CGR	Técnico/a
	3.2.2 Elaborar el Informe de Análisis Critico	Formulario impreso y/o digital de Análisis Critico	Evaluaciones/Guia Técnica	Técnico/a Director/a
	3.2.3 Remitir a Comité de C.I. para Revisión	Formulario impreso con apartado de CCI; Justificación del producto, N.º de CCI, N.º de página	Guia Técnica/NRM Res. CGR N.º 147/19 Matriz de Evaluación CGR	Director/a
	3.2.4 Remitir para aprobación de la MAI	Memorandum DCI y DGAF a SG impresos con anexos legajo documentos CCI, con N.º de hojas/folios o/ pág.	Versiones anteriores	Director/a
	3.2.5 Socializar Informe aprobado a todos los funcionarios	Comunicación via Zimbra con N.º de Asistencia Técnica DCI, a todos los funcionarios	Reglamentación SECI / Res. CGR N.º 147/19 Matriz de Evaluación. / PTA	Técnico/s
	3.2.6 Realizar seguimiento a las decisiones CCI	Seguimiento a actividades del Plan de Trabajo	Informe de ANÁLISIS Critico	Técnico/a Director/a



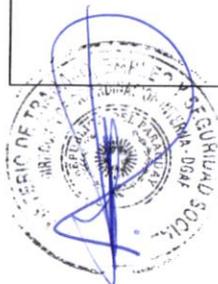
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 6

(1) MACROPROCESO	: Control Institucional	CÓDIGO : CI 01
(2) PROCESO	: Sistema de Control Interno	CÓDIGO : CI 01-03
(3) Objetivo	: Garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan conforme a la misión y los objetivos institucionales	
(4) Dependencia	: DIRECCION DE COORDINACION INTERNA	

(4) Actividad / Código	(5) Tareas	(6) Método	(7) Antecedentes/ Reglamentación	(8) Cargo Responsable
3 Mejorar Continuamente el Sistema de Control Interno CI 01-03-01-02	3.3 PORTAL AGPE Y SISTEMA CGR			
	3.3.1 Reunir Evidencias requeridas en la Matriz	Escanear documentos para evidencias, cargar en las carpetas organizadas por componentes y requisitos	NRM Res. CGR N.º 147/19 Matriz de Evaluación / Informe de Evaluación	Técnico/a
	3.3.2 Contestar las preguntas y apuntar las evidencias en el formulario Matriz de Evaluac.	Archivo digital/plantillas, nombre de documentos en componentes y requisitos que correspondan	Matriz de Evaluación CGR	Técnico/a
	3.3.3 Realizar la carga de las evidencias en el Portal AGPE y Sistema CGR según corresponda	Sistema electrónico de la AGPE/CGR Clasificar; redactar respuesta; y cargar documentos	Matriz de Evaluación CGR	Técnico/a Director/a
	3.3.4 Remitir al Directivo responsable-DGAF, y por su intermedio comunicar a la DGAI, la finalización de la carga de datos	Memorandum DCI, con evidencia de la carga realizada en los sistemas AGPE/CGR	Manual Descriptivo de Cargos	Director/a
	3.3.5 Realizar seguimiento al Sistema informático AGPE/CGR	Ingresar a páginas de CGR y AGPE con el usuario y contraseña de la DCI, realizar seguimiento Virtual	Tablero de Tareas	Técnico/a
	3.4 APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN - Encuesta Anual			
	3.4.1 Actualizar cuestionario ejercicio anterior	Impreso y/o digital en formato autorizado	Versiones anteriores	Técnico/a Director/a
	3.4.2 Comunicar la vigencia de aplicación del cuestionario	Sistema Electrónico y/o impreso según reglamentación previa a la aplicación - Guía Técnica a ser elaborada y aprobada debidamente.	PTA y/o PMI	Técnico/a
	3.4.3 Reunir/Recibir los resultados / cuestionarios aplicados		Guía Técnica	Técnico/a
	3.4.4 Realizar la evaluación de los resultados	Virtual (formulario GOOGLE) o según Guía o reglamentación vigente/ Informe técnico impreso	NRM Res. CGR N.º 147/19 Matriz de Evaluación CGR, Guía Técnica	Técnico/a
	3.4.5 Emitir informe de resultados	Tabular resultados y elaborar informe resultados		Técnico/a Director/a
	3.4.6 Remitir a conocimiento de la AD - CCI	Informe impreso con apartado de suscripción del CCI; Justificación del producto, N.º de CCI, N.º Pág.	NRM Res. CGR N.º 147/19 Matriz de Evaluación CGR, Guía Técnica	Director/a
	3.4.7 Socializar el informe de resultados	Vía Electrónica de Comunicación Interna con N.º de Asistencia Técnica DCI, a todos los funcionarios	Reglamento Zimbra/Res. CGR N.º 147/19 Matriz Evaluac./PTA	Técnico/a
3.4.8 Elaborar Plan de Mejoramiento	Impreso y/o digital en formulario autorizado	Evaluaciones/PTA/ Guía Técnica	Técnico/a	





SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central
Norma de Requisitos Mínimos 2015

Versión 6

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

(1) MACROPROCESO	: Control Institucional	CÓDIGO : CI 01
(2) PROCESO	: Sistema de Control Interno	CÓDIGO : CI 01-03
(3) Objetivo	: Garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan conforme a la misión y los objetivos institucionales	
(4) Dependencia	: DIRECCION DE COORDINACION INTERNA	

(4) Actividad / Código	(5) Tareas	(6) Método	(7) Antecedentes/ Reglamentación	(8) Cargo Responsable
4 Actividades Administrativas CI 01-03-01-04	4.1 Recepcionar documentos provenientes de otras dependencias	Documento Impreso y registro en la plantilla excel	Memorandum o documentos remitidos por otra dependencia	Técnico/a
	4.2 Otorgar Numero de Entrada	Documento recepcionado impreso: Colocar sello de recepción, anotar N.º, fecha de entrada con la firma y aclaración de quien recibe Documento recepcionado SECI: Imprimir comunicación, Colocar sello de recepción, anotar N.º, fecha de entrada con la firma y aclaración de quien recibe, y remitir a la dependencia remitente el acuse		Técnico/a
	4.3 Registrar en el archivo digital	Registro en la planilla excel de N.º de entrada otorgado	Memorandum o documentos remitidos por otra dependencia	Técnico/a
	4.4 Comunicar al superior inmediato	Comunicación verbal y/o documento		Técnico/a Director/a
	4.5 Elaborar contestación, o iniciar solicitud de recursos	Preparar informe o memo para remitir a la Dependencia correspondiente	Memorandum o documentos remitidos por otra dependencia	Técnico/a
	4.6 Registrar en el archivo digital numero de salida	Registro del N.º en el documento (memo/nota) Registro en el planilla excel de N.º otorgado	Documento originado por la DCI	Técnico/a
	4.7 Remitir a la dependencia correspondiente	Documento impreso con N.º de salida y entrada según corresponda		Técnico/a
	4.8 Realizar seguimiento según corresponda	Consultar via telefónica o correo a donde corresponda el estado del documento		Técnico/a

Revisado por: ETM-CE

Revisado por: Maria del Rosario Lovera, Directora-DCI

Aprobado por: Direccion General de Administracion y Finanzas - Gloria Acosta, Directora

Fecha: Octubre 2023

Fecha: Octubre 2023

Fecha: Octubre 2023



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 4

(1) MACROPROCESO : Planificación y Cooperación CÓDIGO : PC 01
(2) PROCESO : Gestión de la Planificación CÓDIGO : PC 01-01

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentación	(7) Cargo Responsable
1	Diseño de planes/ Programas/ Proyectos estratégicos y operativos de la institución / PC 01-01-01-01	1.1 - Elaboración de un Plan Operativo Anual - Plan Anual Institucional.	1.1 - Plan de Trabajo.	Artículo 38 de Ley N° 6873/22 y artículo 49 del Decreto N° 6581/22 y Resolución STP N° 32/22	MTESS
		1.1.1 - Solicitud por Memorándum a los Directores del MTESS para la designación de un funcionario del área encargado.	1.1.1 - Escrito	Artículo 38 de Ley N° 6873/22 y artículo 49 del Decreto N° 6581/22 y Resolución STP N° 32/22	Dirección General de Planificación - Departamento de Planificación - Técnicos de la DGP
		1.1.2 - Realización de una jornada de capacitación sobre planificación a los funcionarios designados por dependencia.	1.1.2 - Asistencia técnica.	Artículo 38 de Ley N° 6873/22 y artículo 49 del Decreto N° 6581/22 y Resolución STP N° 32/22	Dirección General de Planificación - Departamento de Planificación - Técnicos de la DGP
		1.1.3 - Solicitud de remisión de un informe a cada dependencia.	1.1.3 - Escrito	Artículo 38 de Ley N° 6873/22 y artículo 49 del Decreto N° 6581/22 y Resolución STP N° 32/22	MTESS
		1.1.4 - Compilación de la información remitida por cada dependencia.	1.1.4 - Escrito.	Artículo 38 de Ley N° 6873/22 y artículo 49 del Decreto N° 6581/22 y Resolución STP N° 32/22	Dirección General de Planificación - Departamento de Planificación - Técnicos de la DGP
		1.2 - Unificación del Plan de Gestión Anual.	1.2 - Plan de Trabajo.	Resolución MTESS N° 211/21	MTESS
		1.2.1 - Redacción de memorándum en el cual se solicita a las dependencias el envío del PGA.	1.2.1 - Escrito	Resolución MTESS N° 211/22	Dirección General de Planificación - Departamento de Planificación - Técnicos de la DGP
		1.2.2 - Monitoreo del avance por dependencia en cuanto a la elaboración de su PGA.	1.2.2 - Asistencia Técnica.	Resolución MTESS N° 211/22	Dirección General de Planificación - Departamento de Planificación - Técnicos de la DGP
		1.2.3 - Compilación de los datos remitidos por cada dependencia.	1.2.3 - Informes.	Resolución MTESS N° 211/22	Dirección General de Planificación - Departamento de Planificación - Técnicos de la DGP
		1.3 - Elaboración de un Plan Estratégico Institucional.	1.3 - Plan de Trabajo	Resolución MTESS N° 94/18	MTESS

	1.3.1 - Realización de reuniones con las dependencias del MTESS involucradas para el diseño y concertación de las nuevas metas institucionales.	1.3.1 - Asistencia Técnica	Resolución MTESS N° 94/18	Dirección General de Planificación - Departamento de Planificación - Técnicos de la DGP
	1.3.2 - Solicitud de autorización a la Máxima Autoridad Institucional para el establecimiento de nuevas metas institucionales.	1.3.2 - Escrito	Resolución MTESS N° 94/18	MTESS
	1.3.3 - Establecer las nuevas metas institucionales.	1.3.3 - Mesa de Trabajo	Resolución MTESS N° 94/18	MTESS
2	2.1- Seguimiento del Plan Operativo Institucional.	2.1.1 - Escrito	Artículo 38 de Ley N° 6873/22 y artículo 49 del Decreto N° 6581/22 y Resolución STP N° 32/22	MTESS
	2.1.2 - Compilación de la información brindada por cada dependencia.	2.1.2 - Preparar un bibliorato que contenga los informes de las dependencias	Artículo 38 de Ley N° 6873/22 y artículo 49 del Decreto N° 6581/22 y Resolución STP N° 32/22	Dirección General de Planificación - Departamento de Planificación - Técnicos de la DGP
	2.1.2 - Presentar un Plan de Gestión Anual.		Artículo 38 de Ley N° 6873/22 y artículo 49 del Decreto N° 6581/22 y Resolución STP N° 32/22	MTESS
	2.2- Seguimiento del Plan de Gestión Anual.	2.2- Escrito	Resolución MTESS N° 211/21	MTESS
	2.2.1 - Análisis de los informes remitidos por cada dependencia.	2.2.1 - Escrito - Informe	Resolución MTESS N° 211/21	Dirección General de Planificación - Departamento de Planificación - Técnicos de la DGP
	2.2.2 - Remisión por memorándum a la Dirección General de Auditoría Interna para la realización de la evaluación independiente y objetiva.	2.2.2 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 211/21	Dirección General de Planificación - Departamento de Planificación - Técnicos de la DGP
	2.2.3 - Remisión por memorándum a la Dirección de Control Interno para la supervisión de los planes.	2.2.3 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 239/22 y Resolución MTESS N° 211/21	Dirección General de Planificación - Departamento de Planificación - Técnicos de la DGP
Elaborado por: Josefina Fernández Osorio - Integrante de ETM Revisado por: Lorena Coronel Figueroa, Jefa de Planificación Aprobado por: Joryan Rossati Araujo, Encargado de Despacho Dirección General de Planificación				Fecha: 08/04/2022 Fecha: 25/07/2022 Fecha: 25/07/2022

Ref.: Formato MECIP N° 93

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Versión 4

(1) MACROPROCESO : Planificación y Cooperación CÓDIGO : PC 01

(2) PROCESO : Gestión de la Cooperación CÓDIGO : PC 01-02

No.	(3) Actividad / Código	(4) Tareas	(5) Método	(6) Antecedentes/Reglamentación	(7) Cargo Responsable
1	Gestión de Convenios Nacionales/ PC 01-02-01-01	1.1 - Recepcionar de solicitud de convenio por la Mesa de Entrada de la DGP.	1.1 - Escrito.	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		1.2 - Poner a disposición de la Directora General de Planificación para su VB*	1.2 - Control de Forma - Expediente	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		1.3 - Contactar con el área proponente del convenio para consensuar los puntos del mismo.	1.3 - Escrito - Correo Electrónico	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		1.4 - Elaborar un borrador de convenio.	1.4 - Escrito.	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		1.5 - Remitir el borrador al proponente del convenio para que realice sus objeciones si los hubiera.	1.5 - Escrito - Memorándum - Correo Electrónico	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		1.6 - Remitir el borrador de convenio a la Dirección General de Asesoría Jurídica para que emita Dictamen sobre factibilidad.	1.6 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		1.7. Comunicar al proponente y al Gabinete de la MAI sobre la viabilidad de la firma del convenio de Cooperación.	1.7 - Escrito - Correo Electrónico	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.

1	Gestión de Convenios Nacionales/ PC 01-02-01-01	1.8 - Remitir la versión final para la firma al Gabinete de la MAL.	1.8 - Escrito - Correo Electrónico	Resolución MTESS N° 187/16 Copia autenticada de la Constitución o Acto Administrativo de Creación. Estatutos Sociales. Acta de la última Asamblea, C.I.C del Firmante. Documentación Técnica, anexos, programas, relacionados conforme al pedido.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		1.9 - Remitir el convenio original con todos sus legajos a la Secretaría General del MTESS.	1.9 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 187/16 Copia autenticada de la Constitución o Acto Administrativo de Creación. Estatutos Sociales. Acta de la última Asamblea. C.I.C del Firmante. Documentación Técnica, anexos, programas, relacionados conforme al pedido.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		1.10 - Realizar un seguimiento de los convenios suscriptos.	1.10 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		1.11 - Informar semestralmente a la Máxima Autoridad Institucional sobre el cumplimiento de los mismos	1.11 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		1.12 - Solicitud de remisión de un informe a cada dependencia.	1.12 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		1.13 - Compilación de la información remitida por cada dependencia.	1.13 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
2	Gestión de Convenios Internacionales/ PC 01-02-01-02	2.1 - Recepcionar de solicitud de convenio por la Mesa de Entrada de la DGP.	2.1 - Escrito.	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		2.2 - Poner a disposición de la Directora General de Planificación para su VB"	2.2 - Control de Forma - Expediente	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		2.3 - Contactar con el área proponente del convenio para concensuar los puntos del mismo.	2.3 - Escrito - Correo Electrónico	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		2.4 - Elaborar un borrador de convenio.	2.4 - Escrito	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N.º 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.

2	Gestión de Convenios Internacionales/ PC 01-02 01-02	2.5 - Remitir el borrador al proponente del convenio para que realice sus objeciones si los hubiere.	2.5 - Escrito - Nota	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N° 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		2.6 - Remitir el borrador de convenio a la Dirección General de Asesoría Jurídica para que emita Dictamen sobre factibilidad.	2.6 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N° 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		2.7 - Comunicar al proponente y al Gabinete de la MAI sobre la viabilidad de la firma del convenio de Cooperación.	2.7 - Escrito - Correo Electrónico	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N° 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		2.8 - Remitir la versión final para la firma al Gabinete de la MAI.	2.8 - Escrito - Correo Electrónico	Resolución MTESS N° 187/16 Copia autenticada de la Constitución o Acto Administrativo de Creación. Estatutos Sociales. Acta de la última Asamblea, C.I.C del Firmante. Documentación Técnica, anexos, programas, relacionados conforme al pedido.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		2.9 - Remitir el convenio original con todos sus legajos a la Secretaría General del MTESS.	2.9 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 187/16 Copia autenticada de la Constitución o Acto Administrativo de Creación. Estatutos Sociales. Acta de la última Asamblea, C.I.C del Firmante. Documentación Técnica, anexos, programas, relacionados conforme al pedido.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		2.10 - Realizar un seguimiento de los convenios suscritos.	2.10 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N° 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		2.11 - Informar semestralmente a la Máxima Autoridad Institucional sobre el cumplimiento de los mismos	2.11 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N° 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
		2.12 - Solicitud de remisión de un informe a cada dependencia.	2.12 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N° 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.
2.13 - Compilación de la información remitida por cada dependencia.	2.13 - Escrito - Memorándum	Resolución MTESS N° 187/16 de fecha 06 de abril de 2016 "Por la cual se deja sin efecto la Resolución MTESS N° 1055/2015 de fecha 11 de diciembre de 2015, y se aprueba el Modelo Estándar de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y se establecen requisitos y pautas para el Monitoreo y Ejecución de los convenios Marco y Específicos.	Directora General de Planificación - Jefe del Departamento de Convenios de Cooperación - Técnica de la DPG.		
Elaborado por: Josefina Fernández Osorio - Integrante de ETS				Fecha: 08/04/2022	
Revisado por: Joryan Rossati Araujo, Jefe de Convenios de Cooperación				Fecha: 25/07/2022	
Aprobado por: Joryan Rossati Araujo, Encargado de Despacho Dirección General de Planificación				Fecha: 25/07/2022	



Ministerio de
**TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

SECRETARÍA GENERAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN Y DE LA IMPLEMENTACIÓN

REQUISITO : IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS; CONTROL OPERACIONAL; POLÍTICAS OPERACIONALES

PRODUCTO : PROCEDIMIENTOS Versión 2

MACROPROCESO : COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CÓDIGO: CI 01

(1) Proceso : COMUNICACIÓN INTERNA CÓDIGO: CIN 01 - 01

(2) Actividades	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Tipo / Control Existentes	CONTROLES		SEGUIMIENTO	
		(4)	(5)	(6)			(9) Políticas de Adm. de Riesgos	(10) Avances	(11) Ajustes Requeridos	
		Probabilidad	Impacto	Calificación						
Recepción de documentos en línea y/o en forma física.	Incumplimiento	3	20	60	Zona de Riesgo Inaceptable	Protección/Correctiva/Comunicación con el interesado y simulación del expediente	Rechazo del expediente por el incumplimiento de los requisitos exigidos.			
	Fallas de Hardware y Software	3	20	60		Protección/Correctiva/Comunicación verbal con el área responsable	Comunicación de fallas del sistema informático al Departamento correspondiente, solicitando la pronta restauración del sistema, vía correo institucional			
Elaboración de Resoluciones, Notas, Decretos, Leyes, Providencias e informes.	Irregularidad de documentos de fondo y/o de forma	3	20	60		Control de protección y correctivos	Rechazo de la solicitud a consecuencia del incumplimiento de los requisitos exigidos.			
	Fallas de Hardware y Software	3	20	60		Control de protección y correctivos	Comunicación de fallas del sistema informático al Departamento correspondiente, solicitando la pronta restauración del sistema			

Elaborado por: Abg. Magdonia Eisenhut Díaz - ETM - Secretaría General Octubre de 2020

Revisado por: Ing. Felix Argüello - Jefe, Dpto. de Resoluciones y Notas, C.P. Cinthia Elizabeth Cabrera Rojas - Jefa de Dpto. de Mesa de Entrada Octubre de 2020

Aprobado por: Lic. Milyan Paredes - Secretaría General Octubre de 2020

Ref. Formato MECIP N° 75 - 80 - 85 - 91 - 92-95 y 96

Magdonia Eisenhut

Cabrera
C.P. Cinthia Cabrera
Jefe Dpto. de Mesa de Entrada
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Argüello
Ing. Felix Argüello
Jefe Dpto. de Resoluciones y Notas
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Paredes



MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO
NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

Paraguay
de la gente

COMPONENTE	:CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN		
REQUISITO	:PROCEDIMIENTOS		
PRODUCTO	:PROCEDIMIENTOS		
MACROPROCESO	:COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	: CI 01
PROCESO	:COMUNICACIÓN INTERNA	CÓDIGO	: CI 01 - 03
PROCEDIMIENTO	:MESA DE ENTRADA		
DEPENDENCIA	: SECRETARÍA GENERAL		Verstón 3

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Documentos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción de documentos en línea y/o forma física.	1- Recepción de documentos en forma física u online	Observación y control de forma	Mesa de entrada en línea	Documentación técnica, anexos, programas, relacionados conforme al expediente	Funcionario de Dpto. de Mesa de Entrada
		2- Impresión del documento recepcionado via online	Programación	Expediente		Jefe del Dpto. de Mesa de Entrada y Secretaria General
		3- Revisión del expediente por la Secretaria General	Observación	Análisis		Funcionario de Dpto. de Mesa de Entrada
		4- V.B. del expediente por la Secretaria General	Verificación	Expediente		Funcionario de Dpto. de Mesa de Entrada
		5- Colocación de sellos de providencia y de secretaria general	Sellar	Expediente		Funcionario de Dpto. de Mesa de Entrada
		6- Firma de la Secretaria General	Suscripción	Expediente		Funcionario de Dpto. de Mesa de Entrada
		7- Remisión digital y física del expediente al departamento correspondiente	Remisión	Expediente		Funcionario de Dpto. de Mesa de Entrada
		8- Solicitudes de acuse de recibo	Solicitud	Copia de expediente		Funcionario de Dpto. de Mesa de Entrada
		9- Seguimiento, según corresponda, verificación continuidad y/o retorno	Verificación	Planilla		Jefe del Dpto. de Mesa de Entrada y Secretaria General

Elaborado por : Abg. Magdonia Eisenhut - ETM - Secretaria General.	Octubre de 2020.
Revisado por : C.P. Cinthia Elizabeth Cabrera Rojas - Jefa del Dpto. de Mesa de Entrada.	Octubre de 2020.
Aprobado por : Lic. Miryam Paredes - Secretaria General.	Octubre de 2020.
Ref.: Formato MECIP N° 93	

Magdonia Eisenhut
ETM Magdonia Eisenhut

Cabrera
C P Cinthia Cabrera
Jefe Dpto. de Mesa de Entrada
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Paredes



TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO
NACIONAL

*Paraguay
de la gente*

SECRETARÍA GENERAL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE	: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN	
REQUISITO	: PROCEDIMIENTOS	
PRODUCTO	: PROCEDIMIENTOS	
MACROPROCESO	: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO : CI 01
PROCESO	: COMUNICACIÓN INTERNA	CÓDIGO : CIN 01 - 01
PROCEDIMIENTO	: GESTIÓN DEL MARCO NORMATIVO INTERNO	
DEPENDENCIA	: SECRETARÍA GENERAL	Versión 3

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Documentos Asociados	(6) Cargo Responsable
2	Elaboración de Resoluciones, Notas, Decretos, Leyes, Providencias e Informes	1- Recepción de la solicitud de elaboración del documento, resolución, notas, decretos, leyes, providencias, e informes	Control de forma	Memorandum, nota expediente institucional, otros.		Profesional del Dpto. de Mesa de Entrada, del Dpto. de Resoluciones y Notas, Secretaría General
		2- Verificación de la solicitud antecedentes, memorandum, informes técnicos y/o dictámenes jurídicos.	Revisión de informes y dictámenes	Legajo o expediente.		Profesional del Dpto. de Mesa de Entrada, del Dpto. de Resoluciones y Notas, Secretaría General
		3- Elaboración del documento en formato correspondiente	Redacción e impresión	Proforma de resolución		Profesional del Dpto. de Resoluciones y Notas
		4- Revisión de la resolución, nota, decreto, leyes, providencias o informes	Proceso de verificación	Documento impreso.		Jefe del Dpto. de Resoluciones y Notas, Secretaría General
		5- V.B. de la Secretaría General	Proceso de verificación	Documento impreso.		Secretaría General
		6- Observación y ajustes necesarios e impresión para la suscripción de la MAI	Impresión oficial	Impresión		Jefe del Dpto. de Resoluciones y Notas, Secretaría General
		7- Expedición de los documentos, numeración, fechado, sellado y colocación del sticker de seguridad.	Registro, números, sellos, colocación de stickers.	Ejemplar del documento original con los antecedentes		Profesional del Dpto. de Resoluciones y Notas
		8- Digitalización del documento.	Escaneado	Digitalización		Profesional del Dpto. de Resoluciones y Notas
		9- Autenticación.	Robeya	Documento impreso		Secretaría General
		10- Notificación según pedido: remisión física y/o magnética al área que corresponde el documento solicitando acuse de recibo.	Remisión física o magnética del documento.	Ejemplar original e copia autenticada		Profesional del Dpto. de Resoluciones y Notas
		11- Archivo del documento original.	Registro físico	Archivo físico en habilitarios		Profesional del Dpto. de Resoluciones y Notas

Elaborado por : Abg. Magdonia Eisenhut Díaz - EIM, Secretaría General.	Octubre de 2020
Revisado por : Ing. Félix Argüello - Jefe. Dpto. de Resoluciones y Notas.	Octubre de 2020
Aprobado por : Lic. Miryan Paredes - Lic. Myrian Paredes - Secretaría General.	Octubre de 2020

Magdonia Eisenhut

Ing. Félix Argüello
Jefe Dpto. de Resoluciones y Notas
Sistema de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Miryan Paredes



MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

SECRETARÍA GENERAL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central

COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO : PROCEDIMIENTOS
PRODUCTO : PROCEDIMIENTOS
MACROPROCESO : COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
PROCESO : COMUNICACION INTERNA
PROCEDIMIENTO : GESTIÓN DE ARCHIVO
DEPENDENCIA : SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO : CI 01

CÓDIGO : CI 01 - 003

Versión 3

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Documentos Asociados	(6) Cargo Responsable	
1	Organización custodia y elaboración de informes	1- Recepción de los documentos de las distintas dependencias del MTESS a fin de su resguardo.	Control de Forma	Memorándum, nota	Documentación técnica, anexos, otros relacionados conforme al pedido	Técnicos/as del Dpto. de Archivo	
		2- Verificación de los documentos	Control de Forma	Memorándum, nota		Técnicos/as y Jefe/a del Dpto. de Archivo	
		3- Custodia	Resguardo	Documentos			
		4- Revisión periódica de los documentos a fin de asegurar su conservación	Conservación	Documentos			
		5- Recepción y control del pedido de informe.	Control de forma	nota, expediente institucional y			Técnicos/as del Dpto. de Archivo
		6- Registro del pedido en una planilla	Firma y sello	Planilla			Técnicos/as del Dpto. de Archivo
		7- Búsqueda del documento solicitada	Observación	Documento			Técnicos/as del Dpto. de Archivo
		8- Elaboración del informe	Redacción	Informe			Técnicos/as del Dpto. de Archivo
		9- Rubrica del informe por el Jefe del Dpto. de Archivo	Rubrica del documento, salida física	Rubrica			Jefe/a del Dpto. de Archivo
		10- Remisión del informe al recurrente	Remisión	Salida física			Jefe/a del Dpto. de Archivo.

Elaborado por : Abg. Magdonia Elsenhut Diaz - ETM - Secretaría General. Octubre de 2020

Revisado por : Francisco Benitez Vargas - Jefe del Dpto. de Archivo. Octubre de 2020

Aprobado por : Lic. Myriam Paredes - Secretaría General. Octubre de 2020

Ref. Formato MECIP N° 04

Magdonia Elsenhut

Francisco Benitez Vargas
Jefe Interno Dpto. de Archivo
MTESS

Myriam Paredes



Anexo a la Resolución MTESS N°/2017

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



COMPONENTE	: ACTIVIDADES DE CONTROL	
ESTÁNDAR	: PROCEDIMIENTOS	
FORMATO N 93	: Diseño Procedimientos	
MACROPROCESO	: Comunicación Institucional	CÓDIGO: CIN 01
PROCESO	: Comunicación Pública	CÓDIGO: CIN 01-02
SUBPROCESO	: Comunicación de Información Institucional	CÓDIGO : CIN 01 02 001
PROCEDIMIENTO:	: Comunicación de Información Institucional	
DEPENDENCIA	: Dirección de Protocolo y Ceremonial.	

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Documentos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración de Cronograma de Actividades	1.1 Recopilar la información. 1.2 Identificar y definir las actividades. 1.3 Registro secuencial de las actividades. 1.4 Estimar recursos para cada actividad. 1.5 Estimar el tiempo para cada actividad. 1.6 Determinar responsables. 1.7 Solicitar aprobación.	Escrito Analisis Escrito Analisis Interpretativo Escrito	Solicitud de información. Formato 09 - Manual de Implementación MECIP; y/o Formato del Plan de Gestión Anual según Resol. MTESS. Notas, Memorándum, etc.	Manual de Comunicación e Información- Res. MTESS 505/16 y/o Modificaciones.	Técnicos DPC Director/a DPC
2	Clasificación de Información a ser Publicada.	2.1 Identificar las fuentes de información. 2.2 Calificar los datos. 2.3 Determinar las medidas de protección según tipos de información. 2.4 Validar o rechazar la información para difundir. 2.5 Registrar la información en el orden a ser difundida.	Físico y/o digital Analisis Interpretativo Escrito	Intranet, recepción vía email, mesa de entrada, otros. Informe técnico. Formaro preestablecido.	Ley N° 5209/14 "Que establece el ceremonial del Estado".	Técnicos DPC. Director DPC. Técnicos DPC.

Elaborado por : Equipo Técnico de Implementación / Dirección de Coordinación Interna.

Fecha: Enero /Febrero 2018

Revisado por : Dirección de Protocolo y Ceremonial.

Fecha: Marzo 2018

Aprobado por : Sesión CCI N° 04/2018

Fecha: Abril 2018



000017

000300



Anexo a la Resolución MTESS N°/2017

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



COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR : PROCEDIMIENTOS
FORMATO N 93 : Diseño Procedimientos
MACROPROCESO : Comunicación Institucional CÓDIGO: CIN 01
PROCESO : Comunicación Pública CÓDIGO: CIN 01-02
SUBPROCESO : Relacionamiento con los Medios de Comunicación. CÓDIGO : CIN 01 02 002
PROCEDIMIENTO: : Relacionamiento con los Medios de Comunicación.
DEPENDENCIA : Dirección de Protocolo y Ceremonial.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Documentos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Monitoreo de la difusión de actividades del MTESS.	1.1 Recolectar datos e información.	Observación y registro.	Informes Técnicos.	Manual de Comunicación e Información- Res. MTESS 505/16 y/o Modificaciones.	Técnicos DPC
		1.2 Medir la calidad del producto.	Analisis.	Formatos y Guías Manual de Implementación MECIP; u otros formatos autorizados.		Director/a DPC
		1.3 Evaluar impacto.	Interpretativo	Plan de Mejoramiento Funcional Formato N° 213 MECIP.		
		1.4 Sugerir acciones de mejora a las debilidades identificadas.	Escrito			
		1.5 Emitir informe.	Ejecución			
		1.6 Aplicar acciones de mejora.			Técnicos y Directivo DPC	

Elaborado por : Equipo Técnico de Implementación / Dirección de Coordinación Interna. **Fecha:** Enero /Febrero 2018
Revisado por : Dirección de Protocolo y Ceremonial. **Fecha:** Marzo 2018
Aprobado por : Sesión CCI N° 04/2018 **Fecha:** Abril 2018



000325
000018

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

COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR : PROCEDIMIENTOS
FORMATO N 93 : Diseño Procedimientos
MACROPROCESO : Comunicación Institucional CÓDIGO: CIN 01
PROCESO : Rendición de Cuentas a la Ciudadanía. CÓDIGO: CIN 01 03
SUBPROCESO : Acto de Rendición de Cuentas. CÓDIGO : CIN 01 03 001
PROCEDIMIENTO: : Acto de Rendición de Cuentas.
DEPENDENCIA : Dirección de Protocolo y Ceremonial.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Documentos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración del Programa.	1.1 Reunir datos referente a fecha, hora, duración, número de invitados, otros. 1.2 Redactar Programa. 1.3 Elevar al Equipo de Rendición de Cuentas. 1.4 Solicitar aprobación pertinente. 1.5 Reproducir el material autorizado. 1.6 Informar/Difundir/Comunicar.	Físico y/o digital Análisis Escrito Impreso y/o digital Escrito y/o digital	Solicitud de información. Formato autorizado Nota, memorando Formato de programa Recibo o planilla	Base de datos de beneficiarios. Invitaciones usuales. Cronograma de trabajo Manual de comunicación	Técnicos DPC Director/a DPC Técnicos y Directivo DPC
2	Identificación de Interlocutores de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	2.1 Diseñar Base de Datos. 2.2 Operar Base de Datos. 2.3 Seleccionar a interlocutores. 2.4 Cursar invitación. 2.5 Confirmar asistencia. 2.6 Informar/Difundir/Comunicar.	Informático Escrito Electrónico Escrito	Base de Datos Planilla Nota, tarjeta Tablero de control Nota, memorando	Manual de Comunicación e Información- Res. MTESS 505/16 y/o Modificaciones.	Técnicos DPC. Director/a DPC Técnicos DPC
3	Clasificación de Información a ser Publicada. Seguimiento a la realización del acto protocolario	3.1 Autorizar la recepción y distribución de materiales. 3.2 Recepcionar y distribuir materiales a participantes. 3.3 Recibir y ubicar a invitados, anfitriones, prensa, etc. 3.4 Guiar en aspectos preliminares al acto.	Verbal y/o escrito Recibo o planilla Físico	Memo, otros Registro de asistencia	Ley N° 5209/14 "Que establece el ceremonial del Estado".	Director/a DPC Técnicos DPC
		4.1 Manejar los tiempos y coordinar las intervenciones durante el Evento. 4.2 Informar la culminación del acto.	Físico y/o digital Verbal y/o escrito	Actas, minutas, registros electrónicos Informe técnico		Director/a DPC

Elaborado por : Equipo Técnico de Implementación / Dirección de Coordinación Interna.

Fecha: Enero /Febrero 2018

Revisado por : Dirección de Protocolo y Ceremonial.

Fecha: Marzo 2018

Aprobado por : Sesión CCI N° 04/2018

Fecha: Abril 2018



000019

0003374



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

COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR : PROCEDIMIENTOS
FORMATO N 93 : Diseño Procedimientos
MACROPROCESO : Comunicación Institucional CÓDIGO: CIN 01
PROCESO : Rendición de Cuentas a la Ciudadanía. CÓDIGO: CIN 01 03
SUBPROCESO : Reingeniería de la Gestión de Rendición de Cuentas. CÓDIGO : CIN 01 03 002
PROCEDIMIENTO: : Reingeniería de la Gestión de Rendición de Cuentas.
DEPENDENCIA : Dirección de Protocolo y Ceremonial.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Documentos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración del Plan de Mejoramiento	1.1 Obtener el informe de la evaluación del acto de rendición de cuentas.	Físico y/o digital	Solicitud de información.	Informe técnico	Técnicos DPC
		1.2 Identificar las debilidades que conciernen al área.	Análisis	Formato autorizado		Director/a DPC
		1.3 Diseñar acciones de mejora a las debilidades identificadas.	Interpretación	Formato autorizado - F 213		
		1.4 Solicitar aprobación del Plan de Mejoramiento.	Escrito	Nota, memorando		
2	Socialización del Plan de Mejoramiento.	2.1 Autorizar la reproducción del Plan de Mejoramiento aprobado.	Físico y/o digital	Circulares; publicaciones en la web; Memorándum etc.	Manual de Comunicación	Director/a DPC
		2.2 Reproducir el Plan de Mejoramiento aprobado.				Técnicos DPC
		2.3 Difundir el Plan de Mejoramiento aprobado.				
		2.4 Registrar la realización de la acción de socializar.				
		2.5 Informar.	Escrito	Tablero de control.		
3	Implementación del Plan de Mejoramiento.	3.1 Aplicar las acciones de mejoramiento.	Ejecución	Formato de seguimiento al cumplimiento de las acciones.	Informe de Auditoría	Técnicos y Directivo DPC
		3.2 Evaluar resultados de la aplicación del Plan de Mejoramiento.	Análisis			
		3.3 Emitir informe.	Escrito			



Elaborado por : Equipo Técnico de Implementación / Dirección de Coordinación Interna

Fecha: Enero /Febrero 2018

Revisado por : Dirección de Protocolo y Ceremonial.

Fecha: Marzo 2018

Aprobado por : Sesión CCI N° 04/2018

Fecha: Abril 2018

000325

000020