

**INSTITUCIÓN: SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN NACIONAL**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**  
**FORMATO: Identificación Procesos**  
**Nº: 38 Versión 2021**

**(1) MACROPROCESO :** Gestión de Gabinete Institucional **CÓDIGO:** GGI 01

**(2) OBJETIVO:** Asistir y asesorar al Secretario Técnico en las gestiones administrativas y técnicas, apoyar en la planificación, organización, dirección y control de la gestión de las dependencias estratégicas, e impulsar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Promover la generación de espacios de retroalimentación y transferencia de conocimiento de buenas prácticas y experiencias en procesos de modernización y fortalecimiento institucional.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de la Planificación Institucional	Planificar, organizar, controlar y evaluar las operaciones estratégicas de la Institución, en función a la misión y visión del SINAFOCAL	Coordinador de Planificación

**Elaborado por:** Laura Díaz Grütter, Profesional I, Coordinación de Planificación. **Fecha:** 29/06/2021

**Revisado por:** Coordinación de MECIP **Lic. Daniel Feliciangeli** **Fecha:** 05 JUL 2021  
Coordinación de MECIP SINAFOCAL-MTESS  
Jefe - Dpto. de Gestión de Calidad - MECIP SINAFOCAL - MTESS

**Aprobado por:** **Fecha:** 17 5 JUL 2021

*Maria Lorena Juza*  
**COORDINADORA**  
**MECIP**  
**SINAFOCAL-MTESS**

*[Signature]*  
**SECRETARIO TÉCNICO INTERNO**  
**SINAFOCAL**

*[Signature]*  
**Ing. Abg. Laura Díaz Grütter**  
**Profesional - Coordinación de Planificación**  
**MTESS/SINAFOCAL**

INSTITUCIÓN: Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral	
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b>	
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO: Identificación Subprocesos	
Nº:	39 Version 2021

(1) MACROPROCESO :	Gestión de Gabinete Institucional	CÓDIGO: GGI 01
(2) PROCESO:	Gestión de la Planificación Institucional	CÓDIGO: GGI 01- PI 01.1

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, organizar, controlar y evaluar las operaciones estratégicas de la Institución, en función a la misión y visión del SINAFOCAL.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
GGI 01- PI 01.1 Planificación Institucional.	Coordinar la planificación institucional conjuntamente con las dependencias del SINAFOCAL conforme a las políticas establecidas y los recursos disponibles.	Coordinador de Planificación - Dpto. de Proceso.
GGI 01- PI 01.2 Monitoreo y Seguimiento de la Planificación Institucional.	Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los planes, proyectos y programas institucionales.	Coordinador de Planificación - Dpto. de Proceso.

Elaborado por: Laura Díaz, Profesional I, Coordinación de Planificación

Fecha: 29/06/2021



Mig. Abg. Laura Díaz Grütter  
Profesional - Coordinación de Planificación  
MTESS/SINAFOCAL

Revisado por: Coordinación de MECIP  
Abg. María Lorena Liuzzi  
SECRETARÍA MECIP  
SINAFOCAL - MTESS

Lic. Daniel Feliciangeli  
Jefe - Dpto. de Gestión de Calidad - MECIP  
SINAFOCAL - MTESS

Fecha: 05 JUL 2021

Aprobado por:

*[Handwritten signature]*  
SINAFOCAL

Fecha: 15 JUL 2021

INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46 V-2021

(1) MACROPROCESO : Gestión del Gabinete Institucional

CÓDIGO: GGI 01

(2) PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional

CÓDIGO: GGI 01-PI 01

(3) SUBPROCESO: Planificación Institucional

CÓDIGO: GGI 01- PI 01.1

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Plan Estratégico Institucional (PEI) / Plan de Gestión Anual (PGA)	Realizable	Dependencias del SINAFOCAL- STP- MINISTERIO DE HACIENDA- ONGs- IFCL, otros grupos de interés.
	Integro	
	Aplicable	
Plan Operativo Institucional (POI)	Realizable	Dependencias del SINAFOCAL- STP- MINISTERIO DE HACIENDA- ONGs- IFCL, otros grupos de interés.
	Integro	
	Aplicable	

Elaborado por: Laura Díaz Grütter, Profesional I, Coordinación de Planificación.

Fecha: 29/06/2021

Revisado por: Coordinación de MECIP  
Abg. María Liuzzi  
COORDINADORA MECIP  
SINAFOCAL-MTESS

Lic. Daniel Feliciangeli  
Jefe - Dpto. de Gestión de Calidad - MECIP  
SINAFOCAL - MTESS

Fecha: 05 JUL 2021

Aprobado por:

Fecha: 15 JUL 2021



Lic. Laura Díaz Grütter  
Profesional - Coordinación de Planificación  
MTESS-SINAFOCAL

Abg. María Liuzzi  
COORDINADORA MECIP  
SINAFOCAL-MTESS

INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso

Nº: 46 V-2021

(1) MACROPROCESO : Gestión del Gabinete Institucional

CÓDIGO: GGI 01

(2) PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional

CÓDIGO: GGI 01-PI 01

(3) SUBPROCESO: Monitoreo y Seguimiento de la Planificación Institucional

CÓDIGO: GGI 01- PI 01.2

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Informes para el Tablero de Control Presidencial de seguimiento al POI.	Realizable	Secretaría Técnica - STP- MINISTERIO DE HACIENDA, ciudadanía en general.
	Integro	
	Aplicable	
Informe del Plan de Gestión Anual (PGA) de seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI).	Realizable	Secretaría Técnica - MTESS.
	Integro	
	Aplicable	

Elaborado por: Laura Díaz Grütter I, Coordinación de Planificación.

Fecha: 29/06/2021

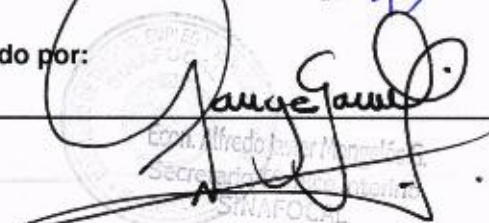
Revisado por: Coordinación de

Mg. María Lorena Liuzzi  
COORDINADORA MECIP  
SINAFOCAL MTESS

Lic. Daniel Feliciangeli  
Jefe Dpto. de Gestión de Calidad - MECIP  
SINAFOCAL MTESS

Fecha: 05 JUL 2021


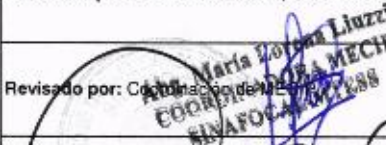
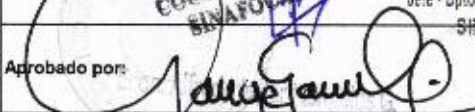
Aprobado por:

  
Sr. Alfredo  
Secretaría Técnica  
SINAFOCAL

Fecha: 15 JUL 2021



Mg. Abg. Laura Díaz Grütter  
Profesional - Coordinación de Planificación  
MTESS/SINAFOCAL

INSTITUCIÓN: SINAFOCAL		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b>		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso		
Nº: 47 - V2021		
(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete Institucional	CÓDIGO: GGI 01	
(2) PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional	CÓDIGO: GGI 01-PI 01	
(3) SUBPROCESO: Planificación Institucional	CÓDIGO: GGI 01-PI 01.1	
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Plan Estratégico Institucional (PEI) / Plan de Gestión Anual (PGA)		
Plan Nacional de Desarrollo (PND)	Oficial Aprobado Vigente	Congreso Nacional
Presupuesto General de la Nación	Oficial Aprobado Vigente	Congreso Nacional
Lineamientos de elaboración del PEI de la STP.	Oficial Aprobado Vigente	Secretaría Técnica de Planificación (STP)
Plan Estratégico del MTESS	Oficial Aprobado Vigente	Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Acto Administrativo de aprobación del PEI del SINAFOCAL.	Oficial Aprobado Preciso Claro	Máxima Autoridad de la Institución.
Plan Operativo Institucional (POI)		
Presupuesto General de la Nación	Oficial Aprobado Vigente	Congreso Nacional
Decreto Reglamentario del PGN	Oficial Aprobado Vigente	Presidente de la República
Resolución o lineamientos de la STP.	Oficial Aprobado Vigente	Ministro Secretario de la STP
Acto Administrativo de aprobación.	Oficial Aprobado Preciso Claro	Máxima Autoridad de la Institución
Elaborado por: Laura Díaz Grütter, Coordinación de Planificación.	Fecha: 29/06/2021	 Lic. Laura Díaz Grütter Coordinación de Planificación MTESS/SINAFOCAL
Revisado por:  Lic. Daniel Feliciangeli Jefe - Dpto. de Control de Calidad - MECIP SINAFOCAL - MTESS	Fecha: 05 JUL 2021	
Aprobado por: 	Fecha: 15 JUL 2021	

<b>INSTITUCIÓN: SINAFOCAL</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>		
<b>FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso</b>		
<b>Nº: 47 - V2021</b>		
<b>(1) MACROPROCESO : Gestión de Gabinete Institucional</b>		<b>CÓDIGO: GGI 01</b>
<b>(2) PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional</b>		<b>CÓDIGO: GGI 01- PI 01</b>
<b>(3) SUBPROCESO: Monitoreo y seguimiento de la Planificación Institucional.</b>		<b>CÓDIGO: GGI 01 -PI 01.2</b>
<b>(4) Insumos</b>	<b>(5) Características del Insumo</b>	<b>(6) Proveedores</b>
<b>Informes para el Tablero de Control Presidencial de seguimiento al Plan Operativo Institucional (POI)</b>		
<b>Lineamientos de monitoreo y seguimiento de la STP</b>	Oficial	Secretaría Técnica de Planificación
	Claro	
	Vigente	
<b>Informe del Plan de Gestión Anual (PGA) de seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI)</b>		
<b>Solicitud de seguimiento del MTESS</b>	Oficial	DGP -MTESS
	Aprobado	
	Preciso	
	Claro	
<b>Elaborado por:</b> Laura Díaz Grütter, Profesional I - Coordinación de Planificación.		<b>Fecha:</b> 29/06/2021
<b>Revisado por:</b> Coordinación de MTESS Lic. Daniel Feliciangeli Jefe - Dpto. de Gestión de Calidad - MECIP SINAFOCAL - MTESS		<b>Fecha:</b> 05 JUL 2021
<b>Aprobado por:</b> Resolución SNFCL N°		<b>Fecha:</b> 15 JUL 2021

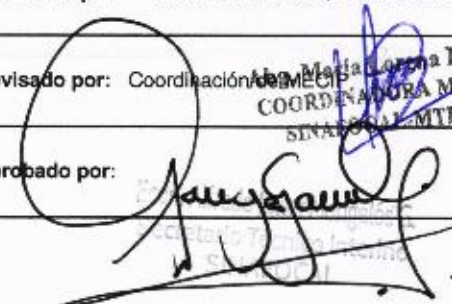


*Laura Díaz Grütter*  
Profesional - Coordinación de Planificación  
MTESS/SINAFOCAL

*[Signature]*  
Secretaría Técnica de Planificación  
SINAFOCAL

INSTITUCIÓN: SINAFOCAL	
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO:	Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº:	48-V2021
(1) MACROPROCESO:	Gestión de Gabinete Institucional <b>CÓDIGO:</b> GGI 01
(2) PROCESO:	Gestión de la Planificación Institucional. <b>CÓDIGO:</b> GGI 01 PI 01
(3) OBJETIVO:	Planificar, organizar, controlar y evaluar las operaciones estratégicas de la Institución, en función a la misión y visión del SINAFOCAL.
(4) SUBPROCESO:	Planificación Institucional <b>CÓDIGO:</b> GGI 01 PI 01-1
(5) OBJETIVO:	Coordinar la planificación institucional conjuntamente con las dependencias del SINAFOCAL conforme a las políticas establecidas y los recursos disponibles.
<b>(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO</b> <span style="float: right;"><b>(7) OBJETIVO</b></span>	
<b>Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y/o Plan de Gestión Anual (PGA)</b>	
Elaboración de Agenda para la realización de talleres y reuniones de elaboración y/o revisión del PEI y/o PGA.	Calendarizar las Actividades y dar participación a todas las áreas.
Aprobación del PEI y/o PGA Institucional según corresponda	Aprobar oficialmente el PEI y/o el PGA según corresponda.
Socialización del PEI y el PGA con las diferentes dependencias del SINAFOCAL	Conocer e implementar el PEI y el PGA en la institución.
<b>Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)</b>	
Elaboración de Agenda de trabajo con las áreas involucradas en la elaboración del POI institucional.	Dar participación activa a todas las áreas involucradas en la elaboración del POI.
Aprobación del POI institucional	Aprobar oficialmente el POI.
Socialización del POI	Conocer e implementar el POI en la institución.
Elaborado por:	Laura Díaz Grütter, Profesional I - Coordinación de Planificación. <b>Fecha:</b> 29/06/2021
Revisado por:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p><i>Maria Lorena Livri</i> COORDINADORA MECIP SINAFOCAL - MTESS</p> </div> <div> <p><i>Lt. Daniel Feliciangeli</i> Jefe - Depto. de Gestión de Calidad - MECIP SINAFOCAL - MTESS</p> </div> <div> <p><b>Fecha:</b> 05 JUL 2021</p> </div> </div>
Aprobado por:	<b>Fecha:</b> 15 JUL 2021


  
*Laura Díaz Grütter*  
**Mg. Abg. Laura Díaz Grütter**  
 Profesional - Coordinación de Planificación  
 #TESS/SINAFOCAL



INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48-V2021

(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete Institucional CÓDIGO: GGI 01

(2) PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional. CÓDIGO: GGI 01 PI 01

(3) OBJETIVO: Planificar, organizar, controlar y evaluar las operaciones estratégicas de la Institución, en función a la misión y visión del SINAFOCAL.

(4) SUBPROCESO: Monitoreo y Seguimiento de la Planificación Institucional. CODIGO: GGI 01 PI 01-2

(5) OBJETIVO: Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los planes, proyectos y programas institucionales.

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO

(7) OBJETIVO

### Informes para el Tablero de Control Presidencial de seguimiento al POI

Elaboración de Resolución institucional que autorice la utilización de datos del SIGEC para informes del Tablero.

Contar con un documento oficial que autorice utilizar los datos consignados en el Sistema de Gestión de Cursos (SIGEC), designar funcionarios y establecer fechas topes de carga.

Aprobación del informe por el ST

Contar con el Visto Bueno del Secretario Técnico a fin de que tome conocimiento del estado y los avances de las metas institucionales

Carga del Informe en el Tablero de la STP

Dar a conocer a la ciudadanía los avances de las metas institucionales.

### Informe del Plan de Gestión Anual (PGA) de seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI)

Solicitud de informes a las área.

Contar con el informe oficial de cumplimiento de avances de cada área responsable de los productos y/o actividades del SINAFOCAL.

Aprobación del informe del PEI y/o PGA por el ST.

Contar con el Visto Bueno del Secretario Técnico a fin de que tome conocimiento del estado y los avances de las metas institucionales

Envío de informes al MTESS/Contraloría y socialización al público meta.

Dar a conocer a los entes de control y a la ciudadanía los avances de las metas institucionales.

Elaborado por: Laura Díaz Grütter, Profesional I, Coordinación de Planificación.

Fecha: 29/06/2021

Revisado por: Coordinación de MECIP

Lic. Daniel Feliciangeli

Fecha: 05 JUL 2021

Aprobado por: Resolución SNFCL N°

Fecha: 15 JUL 2021



*Laura Díaz Grütter*  
Mg. Abg. Laura Díaz Grütter  
Profesional - Coordinación de Planificación  
MTESS/SINAFOCAL

*[Handwritten signatures and stamps]*  
COORDINACIÓN DE MECIP  
SINAFOCAL - MTESS



INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos  
Nº: 49-V2021

(1) MACROPROCESOS: Gestión del Gabinete Institucional CÓDIGO: GGI 01  
(2) PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional CÓDIGO: GGI 01 PI 01  
(2) SUBPROCESO: Planificación Institucional CÓDIGO: GGI 01 PI 01.1

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
<b>Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y/o Plan de Gestión Anual (PGA)</b>			
1	Elaboración de Agenda para la realización de talleres y reuniones de elaboración y/o revisión del PEI y/o PGA.	Elaborar memorandum para las diferentes áreas con los lineamientos de elaboración de PEI y/o PGA y convocar a reuniones.	2 horas
		Realizar talleres y reuniones con las diferentes áreas para elaborar conjuntamente el PEI y/o PGA.	60 horas
		Consolidar el PEI y/o PGA elaborado por las áreas.	10 horas
2	Aprobación del PEI y/o PGA Institucional según corresponda.	Analizar y ajustar técnicamente el PEI y/o PGA elaborado por las áreas.	30 horas
		Elaborar memorandum y proyecto de resolución de aprobación del PEI y/o PGA.	5 horas
3	Socialización del PEI y el PGA con las diferentes dependencias del SINAFOCAL.	Remitir copia por correo del PEI y/o PGA a las diferentes áreas.	1 hora
		Elaborar memorándum para remisión del PGA aprobado al MTESS.	1 hora
		Publicar en la página web del SINAFOCAL.	1 hora
		Realizar talleres de socialización del PEI y/o PGA con las diferentes dependencias del SINAFOCAL.	8 horas
<b>Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)</b>			
1	Elaboración de Agenda de trabajo con las áreas involucradas en la elaboración del POI institucional.	Elaborar memorandum para las diferentes áreas con los lineamientos de elaboración de POI y convocar a reuniones.	2 horas
		Realizar talleres y reuniones con las diferentes áreas para elaborar conjuntamente el POI.	30 horas
		Consolidar el POI elaborado por las áreas.	10 horas
2	Aprobación del POI institucional	Analizar y ajustar técnicamente el POI elaborado por las áreas con el V.B. del S.T.	20 horas
		Elaborar proyecto de resolución del POI.	5 horas
3	Socialización del POI	Remitir por nota oficial el POI al MTESS para conocimiento de la STP.	2 horas
		Remitir copia del POI por correo y por memorándum a las áreas para conocimiento.	5 horas
		Publicar en la página web del SINAFOCAL.	1 hora

Elaborado por: Laura Díaz Grütter, Profesional I - Coordinación de Planificación. Fecha: 29/06/2021

Revisado por: **Abg. María Lorena Lizzi** (COORDINADORA MECIP SINAFOCAL) y **Lic. Daniel Feliciangeli** (Jefe Dpto. de Gestión de Calidad - MECIP SINAFOCAL - MTESS) Fecha: 05 JUL 2021

Aprobado por: Resolución SNFCL N° Fecha: 15 JUL 2021

*Mg. Abg. Laura Díaz Grütter*  
Profesional - Coordinación de Planificación  
MTESS/SINAFOCAL

INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49-V2021

(1) MACROPROCESOS: Gestión del Gabinete Institucional

CÓDIGO: GGI 01

(2) PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional

CÓDIGO: GGI 01 PI 01


(2) SUBPROCESO: Monitoreo y Seguimiento de la Planificación Institucional.

CÓDIGO: GGI 01 PI 01.2

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
<b>Informes para el Tablero de Control Presidencial de seguimiento al POI</b>			
1	Elaboración de Resolución institucional que autorice la utilización de datos del SIGEC para Informes del Tablero.	Elaborar memorándum para que las áreas designen responsables de carga de datos en el SIGEC.	1 hora
		Elaborar proforma de resolución para uso de datos del SIGEC.	2 horas
		Elaborar memorandum al ST para aprobación de la proforma de resolución que autorice a utilizar los datos del SIGEC para los informes.	1 hora
2	Aprobación del informe por el ST	Realizar el seguimiento y verificación de la carga en el SIGEC e imprimir informes de las actividades a reportar.	10 horas
		Elaborar informe para el ST	10 horas
		Remitir memorandum al ST para conocimiento y aprobación del informe elaborado	2 horas
3	Carga del Informe en el Tablero de la STP	Requerir informe de ejecución presupuestaria a la DAF	1 hora
		Cargar los datos requeridos en el sistema de la STP	10 horas
<b>Informe del Plan de Gestión Anual (PGA) de seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI)</b>			
1	Solicitud de informes a las áreas.	Elaboración de memorándum de pedido de informes a las áreas	2 horas
		Asistencia técnica a las áreas para la elaboración del informe.	10 horas
2	Aprobación del informe del PEI y/o PGA por el ST.	Consolidar el informe elaborado por las áreas.	20 horas
		Analizar y realizar recomendaciones a las áreas de los diferentes informes recibidos.	30 horas
		Elaborar informe técnico de seguimiento de avance del PEI /PGA con recomendaciones.	10 horas
3	Envío de Informes al MTESS/Contratoría y socialización al público meta.	Elaborar memorándum al ST y proforma de nota al MTESS para remisión del informe de avance de cumplimiento del PEI/PGA.	2 horas.

Elaborado por: Laura Díaz Grütter, Coordinación de Planificación.

Fecha: 29/06/2021

Revisado por:  Abg. María Lina Liuzzi  
 COORDINADORA MECIP  
 SINAFOCAL

Lic. Daniel Feliciangeli  
 Jefe - Dpto. de Gestión de Calidad - MECIP  
 SINAFOCAL - MTESS

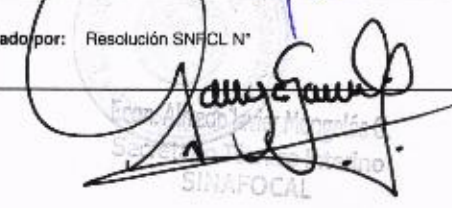
Fecha: 05 JUL 2021

Aprobado por: Resolución SNFCL N°

Fecha: 15 JUL 2021



  
 Mg. Abg. Laura Díaz Grütter  
 Profesional - Coordinación de Planificación  
 MTESS/SINAFOCAL

  
 SINAFOCAL

INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

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

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Nº: 50-V2021

(1) MACROPROCESO: Gestión del Gabinete Institucional

CÓDIGO: GGI 01

(2) PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional

CÓDIGO: GGI 01-PI 01

(3) SUBPROCESO: Planificación Institucional.

CÓDIGO: GGI 01-PI 01.1

**Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y/o Plan de Gestión Anual (PGA)**

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Ley Decreto Resoluciones	Ley N° 1652/00 y Decreto N° 5442/16. Ley de Presupuesto General de la Nación y Decreto Regamentario. Decreto N° 2794/2014 " Por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo".	STP MTESS SINAFOCAL	PGA : Anual PEI : Quinquenal
2	Normas y Políticas internas de operación.	Resoluciones			
3	Disposiciones Administrativas internas.	Memorándum			
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Guía de la STP para Elaboración del PEI.			
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Resoluciones Actas Planillas			

**Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)**

1	Requerimientos Legales.	Ley Decreto Resoluciones	Ley N° 1652/00 y Decreto N° 5442/16. Ley de Presupuesto General de la Nación y Decreto Regamentario. Decreto N° 2794/2014 " Por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo".	MINISTERIO DE HACIENDA STP MTESS SINAFOCAL IFCLs ONGs	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Resoluciones			
3	Disposiciones Administrativas internas.	Memorándum			
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Guía Metodológica Diseño y Formulación de programas presupuestarios. Resoluciones			
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Resoluciones Actas Planillas			

Elaborado por: Abog. Laura Díaz Grütter, Profesional I, Coordinación de Planificación.

Fecha: 29/06/2021



Revisado por: Coordinación de MECIP - Lic. **Luz Liuzzi**, Abg. **Daniel Feliciangeli**  
COORDINACIÓN MECIP - SINAFOCAL - MTESS  
Coordinación de Gestión de Calidad - MECIP - SINAFOCAL - MTESS

Fecha: 05 JUL 2021

Aprobado por:

Fecha: 15 JUL 2021

*[Handwritten signature]*  
SINAFOCAL

*[Handwritten signature]*  
Abog. Laura Díaz Grütter  
Profesional - Coordinación de Planificación  
MTESS/SINAFOCAL

INSTITUCIÓN: SINAFOCAL

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS  
 FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos  
 Nº: 50-V2021  
 (1) MACROPROCESO : Gestión del Gabinete Institucional CÓDIGO: GGI01  
 (2) PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional CÓDIGO: GGI PI 01-02  
 (3) SUBPROCESO: Monitoreo y Seguimiento de la Planificación Institucional CÓDIGO: GGI 01- PI 01.2

Informes para el Tablero de Control Presidencial de seguimiento al POI

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(5) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales.	Ley Decreto Resoluciones	Ley N° 1652/00 y Decreto N° 5442/16, Ley de Presupuesto General de la Nación y Decreto Regamentario. Decreto N° 2794/2014 * Por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo*.	STP MTESS SINAFOCAL	PGA : Anual PEI : Quinquenal
2	Normas y Políticas internas de operación.	Resoluciones			
3	Disposiciones Administrativas internas.	Memorándum			
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Guía de la STP para Elaboración del PEI.			
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Resoluciones Actas Planillas			

Informe del Plan de Gestión Anual (PGA) de seguimiento a Plan Estratégico Institucional (PEI)

1	Requerimientos Legales.	Ley Decreto Resoluciones	Ley N° 1652/00 y Decreto N° 5442/16, Ley de Presupuesto General de la Nación y Decreto Regamentario. Decreto N° 2794/2014 * Por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo*.	MINISTERIO DE HACIENDA STP MTESS SINAFOCAL IFCLs ONGs	Anual
2	Normas y Políticas internas de operación.	Resoluciones			
3	Disposiciones Administrativas internas.	Memorándum			
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Guía Metodológica Diseño y Formulación de programas presupuestarios. Resoluciones			
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Resoluciones Actas Planillas			

Elaborado por: Abog. Laura Díaz Grütter, Profesional I, Coordinación de Planificación. Fecha: 29/06/2021

Revisado por: **Abg. María Luiza Liuzzi** (Coordinación de MECIP - SINAFOCAL) y **Abg. Daniel Feliciangeli** (Jefe - Depto. de Gestión de Calidad - MECIP SINAFOCAL - MTESS). Fecha: 05 JUL 2021

Aprobado por: **Abg. Laura Díaz Grütter** (Profesional - Coordinación de Planificación MTESS/SINAFOCAL). Fecha: 15 JUL 2021



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 EST PROCEDIMIENTO:  
 POF Diseño de Procedimientos  
 Nº: 05-V2021  
 (1) MACROPROCESOS: Gestión del Gabinete Institucional CÓDIGO: GGI 01  
 (2) PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional CÓDIGO: GGI 21- P1 01  
 (3) SUBPROCESO: Planificación Institucional CÓDIGO: GG 01 - P1 01-1


PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y/o Plan de Gestión Anual (PGA)


Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Métodos	(4) Fuentes de Información	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración de Agenda para la realización de talleres y reuniones de elaboración y/o revisión del PEI y/o PGA.	Elabora memorándum para las diferentes áreas con los lineamientos de elaboración de PEI y/o PGA y convoca a reuniones.	El Coordinador de Planificación recibe los lineamientos de elaboración del PGA del MTESS y define el cronograma de trabajo con el Jefe de Proceso y Profesionales de la Coordinación.	Memorandum enviado a las áreas, como electrónico remitido.	Ley N° 1693/00 y Decreto N° 9442/15. Ley de Presupuesto General de la Nación y Decreto Reglamentario Decreto N° 2794/2014 "Por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo".	Coordinador de Planificación, Jefe de Proceso, Profesionales/Técnicos de la Coordinación.
		Realizar talleres y reuniones con los diferentes áreas para elaborar conjuntamente el PEI y/o PGA.	El Coordinador de Planificación y los el Profesional MECIP, reúnen la agenda y envían a firmar y enviar como a las dependencias para confirmación de fecha y hora de disponibilidad.	Memorandum enviado a las áreas, como electrónico remitido.		Coordinador de Planificación, Jefe de Proceso, Profesionales/Técnicos de la Coordinación.
		Consolidar el PEI y/o PGA elaborado por las áreas.	El Profesional de Planificación recibe las propuestas de las áreas, las consolida en un solo documento.	Correo electrónico y memorandum de remisión para aprobación.		Profesionales y técnicos de la Coordinación de Planificación.
2	Aprobación del PEI y/o PGA institucional.	Analiza y ajusta técnicamente el PEI y/o PGA elaborado por las áreas.	El Profesional de Planificación analiza técnicamente el documento elaborado por las áreas y realiza los ajustes pertinentes.	Informe técnico.	Ley N° 1693/00 y Decreto N° 9442/15. Ley de Presupuesto General de la Nación y Decreto Reglamentario Decreto N° 2794/2014 "Por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo".	Profesional de Planificación.
		Elabora memorándum y proyecto de resolución de aprobación.	El Profesional de Planificación elabora el proyecto de resolución de aprobación del PEI y/o PGA según corresponda.	Memorandum y proyecto de resolución de aprobación.		Profesional de Planificación, con el V.B. del Coordinador.
3	Socialización del PEI y/o PGA con las diferentes dependencias del SINAFOPCAL.	Revisar copia por correo del PEI y/o PGA a las diferentes áreas.	El Mención y/o Profesional de Planificación remite copia del PEI y/o PGA aprobado a las diferentes áreas del SINAFOPCAL.	Correo electrónico.	Ley N° 1693/00 y Decreto N° 9442/15. Ley de Presupuesto General de la Nación y Decreto Reglamentario Decreto N° 2794/2014 "Por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo".	Técnico/Profesional de Planificación.
		Elabora memorándum para remisión del PGA aprobado al MTESS.	El Mención y/o Profesional de Planificación elabora el memorándum para remitir copia del PEI y/o PGA aprobado a las diferentes áreas del SINAFOPCAL.	Memorandum.		Técnico/Profesional de Planificación, V.B. Coordinador de Planificación.
		Publicar en la página web del SINAFOPCAL.	El Mención y/o Profesional de Planificación remite como con el archivo a ser publicado a la Dirección de TICs solicitando la publicación del documento en la página web.	Publicación en la página web.		Técnico/Profesional de Planificación, V.B. Coordinador de Planificación.
		Realizar talleres de socialización del PEI y/o PGA con las diferentes dependencias del SINAFOPCAL.	El Coordinador de Planificación convoca a reuniones para socializar el PEI y/o PGA y se va en una sesión conjunta con los Directivos y Coordinadores de las áreas y sesiones individuales por dependencia.	Lista de participantes.		Coordinador de Planificación, Jefe de Proceso, Profesionales/Técnicos de la Coordinación.


**Elaboración del Plan Operativo Institucional**

1	Elaboración de Agenda con las áreas involucradas en la elaboración del POI Institucional.	Elabora memorándum para las diferentes áreas con los lineamientos de elaboración de POI y convoca a reuniones.	El Profesional de Planificación elabora el memorándum que contiene los lineamientos de elaboración del POI.	Memorandum.	Ley N° 1693/00 y Decreto N° 9442/15. Ley de Presupuesto General de la Nación y Decreto Reglamentario Decreto N° 2794/2014 "Por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo".	Profesional de Planificación, V.B. Coordinador de Planificación.
		Realizar talleres y reuniones con las diferentes áreas para elaborar conjuntamente el POI.	El Coordinador de Planificación agenda reuniones con las áreas involucradas: misionales y la OAF para elaborar conjuntamente el POI institucional.	Correo electrónico, lista de participantes.		Coordinador de Planificación, Jefe de Proceso, Profesionales/Técnicos de la Coordinación.
		Consolidar el POI elaborado por las áreas.	El profesional de Planificación consolida la información recibida de las áreas.	Correo electrónico.		Profesional de Planificación, V.B. Coordinador de Planificación.
2	Aprobación del POI institucional.	Analiza y ajusta técnicamente el POI elaborado por las áreas.	El profesional de Planificación analiza y ajusta técnicamente el documento elaborado por las áreas.	Informe técnico al Coordinador.	Ley N° 1693/00 y Decreto N° 9442/15. Ley de Presupuesto General de la Nación y Decreto Reglamentario Decreto N° 2794/2014 "Por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo".	Profesional de Planificación, V.B. Coordinador de Planificación.
		Elabora proyecto de resolución del POI.	El Profesional de Planificación elabora el proyecto de resolución del POI.	Memorandum y proyecto de resolución.		Profesional de Planificación, V.B. Coordinador de Planificación.
3	Socialización del POI.	Revisar por nota el POI al MTESS para conocimiento de la STP.	El Coordinador de Planificación remite por memorandum a la Dirección de Gabinete la propuesta de nota para el MTESS.	Memorandum y proyecto de nota al MTESS.	Ley N° 1693/00 y Decreto N° 9442/15. Ley de Presupuesto General de la Nación y Decreto Reglamentario Decreto N° 2794/2014 "Por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo".	Coordinador de Planificación.
		Revisar copia del POI por correo y memorandum a las áreas para conocimiento.	El Profesional de Planificación remite como electrónico a las áreas para conocimiento del POI.	Correo electrónico.		Profesional de Planificación/Técnico de Planificación.
		Publicar en la página web del SINAFOPCAL.	El Profesional de Planificación remite como electrónico a la Dirección de TICs el archivo que debe ser publicado en la página web.	Correo electrónico.		Profesional de Planificación/Técnico de Planificación.

Elaborado por: Abog. Laura Díaz Grütter, Profesional, Coordinación de Planificación Fecha: 29/05/2021

Revisado por:  Abg. María Lorenza Luzzi  
 COORDINADORA MECIP  
 SINAFOPCAL - MTESS Fecha: 05 JUL 2021

Revisado por:  Lic. Daniel Feliciangelli  
 Dpto. de Gestión de Calidad - MECIP  
 SINAFOPCAL - MTESS Fecha: 15 JUL 2021

Aprobado por:  Abog. Laura Díaz Grütter  
 Profesional - Coordinación de Planificación  
 MTESS/SINAFOPCAL



INSTITUCION: SINAFOCAL

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 EST PROCEDIMIENTOS  
 PDF Diseño de Procedimientos  
 N°: 03-V2021

(1) MACROPROCESOS: Gestión del Gabinete Institucional CÓDIGO: GG 01  
 (2) PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional CÓDIGO: GG 01 - P 01  
 (3) SUBPROCESO: Monitoreo y Seguimiento de la Planificación Institucional CÓDIGO: GG 01 - P 01 2

PROCEDIMIENTO: Informe para el Tablero de Control Presidencial de seguimiento al PDI

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Métodos	(4) Registros/Activables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Carga Responsable
1	Elaboración de Resolución Institucional que autoriza la utilización de datos del SIGEC para informes del Tablero.	Elabora memorándum para que las áreas designen responsables de carga de datos en el SIGEC.	El Profesional de planificación elabora el memorándum para las áreas a fin de que las mismas designen funcionarios.	Memorandum enviado a las áreas, como electrónico remitido.		Coordinador de Planificación, Jefe de Proceso, Profesionales Técnicos de la Coordinación.
		Elabora protoma de resolución para uso de datos del SIGEC.	El Profesional de Planificación elabora protoma de resolución a consideración del Coordinador.	Memorandum y protoma de resolución		Coordinador de Planificación, Jefe de Proceso, Profesionales.
		Elabora memorándum al ST para aprobación de la protoma de resolución que autoriza a utilizar los datos del SIGEC para los informes.	El Coordinador de Planificación remite protoma de resolución a la Dirección de Gabinete para VÍ del ST.	Memorandum y protoma de resolución		Coordinador de Planificación.
2	Aprobación el Informe por el ST	Realizar el seguimiento y verificación de la carga en el SIGEC e imprimir informes de las actividades a reportar.	El Profesional de Planificación imprime la carga de datos del SIGEC, avisa y examina.	Informes del SIGEC	Ley N° 185200 y Decreto N° 944216. Ley de Presupuesto General de la Nación y Decreto Reglamentario, Decreto N° 27942014 " Por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo".	Profesional de Planificación
		Elabora informe para el ST	El Profesional de Planificación en base a los registros del SIGEC elabora informe para consideración del ST.	Informe		Jefe de Proceso(Profesional) de Planificación.
		Remite memorándum al ST para conocimiento y aprobación del informe elaborado	El Coordinador remite por memorándum el informe para conocimiento del ST.	Memorandum		Jefe de Proceso(Profesional de Planificación, con el VÍ del Coordinador
3	Carga del Informe en el Tablero de la STP	Recibir informe de ejecución presupuestaria a la DAF	El Jefe de Proceso o el Profesional de Planificación solicita a la DAF la remisión de la ejecución presupuestaria del mes.	Como electrónico		Jefe de Proceso(Profesional de Planificación.
		Cargar los datos requeridos en el sistema de la STP.	El Jefe de Proceso o el funcionario designado por resolución institucional realiza la carga en el sistema de la STP.	Reporte de la STP		El Jefe de Proceso o el Profesional de Planificación, con el VÍ del Coordinador

Informe del Plan de Gestión Anual (PGA) de seguimiento al Plan Regulador Institucional (PRI)

1	Solicitud de informes a las áreas.	Elaboración de memorándum de pedido de informes a las áreas	El Jefe de Proceso/Profesional de Planificación según la categorización de los informes redacta el memorándum de pedido de informe de avance de cumplimiento.	Memorandum		El Jefe de Proceso o el Profesional de Planificación, con el VÍ del Coordinador
		Asistencia técnica a las áreas para la elaboración del informe.	El Jefe de Proceso/Profesional de Planificación coordina reuniones técnicas con las áreas para brindar información sobre los lineamientos técnicos de elaboración del informe.	Como electrónico, planilla de asistencia.		Jefe de Proceso(Profesional de Planificación.
2	Aprobación del Informe del PEI y el PGA por el ST.	Convalidar el informe elaborado por las áreas.	El profesional de Planificación recibe los informes de las diferentes áreas y los convalida en un solo documento.	Como electrónico, memorandum.	Ley N° 185200 y Decreto N° 944216. Ley de Presupuesto General de la Nación y Decreto Reglamentario, Decreto N° 27942014 " Por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo".	Profesional de Planificación/Técnico en Planificación.
		Analizar y realizar recomendaciones a las áreas de los diferentes informes recibidos.	El Profesional de Planificación revisa la matriz compilada de los informes y realiza las recomendaciones pertinentes.	Como electrónico.		Profesional de Planificación.
3	Envío de informes al MTESS y socialización al público meta.	Elabora informe técnico de seguimiento de avance del PEI/PGA con recomendaciones.	El Jefe de Proceso luego de realizar el monitoreo al seguimiento de las metas elabora un informe técnico con recomendaciones.	Informe Técnico		Jefe de Proceso
		Elabora memorándum al ST y protoma de nota al MTESS para remisión del informe de avance de cumplimiento del PEI/PGA.	El Coordinador de Planificación remite a protoma de nota por la cual se remite al MTESS el informe de avance de cumplimiento al PEI/PGA.	Memorandum		Coordinador de Planificación.

Elaborado por: Mg. Luzmila Quiroz, Profesional I, Coordinación de Planificación. Fecha: 29/06/2021

Revisado por: Coordinación de MTCO. **Abg. María Lidiana Liuzzi**  
**COORDINADORA MECIP**  
**SINAFOCAL - MTESS**  
 Fecha: 05 JUL 2021

Aprobado por: **Abg. Laura Díaz Grötter**  
**Profesional - Coordinación de Planificación**  
**MTESS/SINAFOCAL**  
 Fecha: 15 JUL 2021



*Abg. Laura Díaz Grötter*  
**Mg. Abg. Laura Díaz Grötter**  
 Profesional - Coordinación de Planificación  
 MTESS/SINAFOCAL

*Lic. Daniel Feljari*  
**Lic. Daniel Feljari**  
 Jefe Dpto. de Gestión de Calidad - ME:  
 SINAFOCAL - MTESS

*[Handwritten signature]*  
**SINAFOCAL**