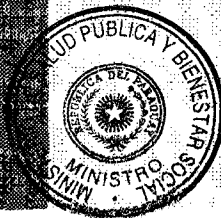


Manual de Organización y Funciones

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Y EVALUACIÓN



2015



MINISTERIO DE
**SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL**

GOBI
CONSTRUY

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DR. ANTONIO CARLOS BARRIOS FERNÁNDEZ
Ministro

DRA. MARÍA TERESA BARÁN WASILCHUK
Vice Ministra

REVISADO POR

Dirección de Organización & Métodos, dependiente de la Dirección General de
Planificación y Evaluación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

INDICE

1. Presentación.....	4
2. Misión, Visión, Objetivo y Valores.....	5
3. Base Legal.....	6
4. Organigrama Funcional.....	8
5. Dirección General de Planificación y Evaluación.....	9
5.1. Asesoría Jurídica.....	11
5.2. Asesoría Técnica.....	12
5.3. Unidad de Asistencia Administrativa.....	13
5.3.1. Sección de Bienes Patrimoniales.....	14
5.3.2. Sección Gestión del Personal.....	15
5.4. Unidad de Asistencia de Secretaria.....	16
5.4.1. Sección Gestión de Documentos.....	17
5.4.2. Sección Informatización de Documentos.....	18
6. Organigrama Funcional de la Unidad Técnica del MECIP.....	19
6.1. Funciones de la Unidad Técnica del MECIP	20
6.2. Asesoría Técnica.....	22
6.3. Unidad de Gestión Documental.....	23
6.4. Coordinación MECIP.....	24
6.5. Coordinación MECIP, Instituciones y/o Dependencias.....	25
6.6. Coordinación Componente Estratégico.....	26
6.7. Coordinación Componente de Gestión.....	28
6.8. Coordinación Componente de Evaluación.....	30
7. Organigrama Funcional de la Dirección del Centro Cultural, Académico y de Documentación Histórica.....	32
7.1. Funciones de la Dirección del Centro Cultural, Académico y de Documentación Histórica.....	33
7.2. Departamento de Biblioteca.....	35
7.3. Departamento de Documentación y Archivo.....	36
7.4. Departamento de Publicación y Comunicación.....	37
8. Organigrama Funcional de la Dirección de Economía de la Salud.....	38
8.1. Funciones de la Dirección de Economía de la Salud.....	39
8.2. Departamento de Financiamiento en Salud.....	41
8.3. Departamento de Inversión en Salud.....	42
9. Organigrama Funcional de la Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos.....	43
9.1. Funciones de la Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos.....	44
9.2. Departamento de Cooperación y Alianzas Estratégicas.....	46
9.3. Departamento de Proyectos de Investigación.....	47
9.4. Departamento de Revisión y Publicaciones Científicas.....	48
10. Organigrama Funcional de la Dirección de Gestión para Resultados.....	49
10.1. Funciones de la Dirección de Gestión para Resultados.....	50
10.2. Departamento de Planificación Estratégica.....	52
10.3. Departamento de Monitoreo y Evaluación.....	53
10.4. Departamento de Programación Presupuestaria.....	55
10.5. Departamento de Apoyo a la Gestión de Redes de Servicios.....	56





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

11. Organigrama Funcional de la Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos.....	58
11.1. Funciones de la Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos.....	59
11.2. Departamento de Identificación, Diseño y Elaboración de Proyectos.....	61
11.3. Departamento de Monitoreo y Evaluación de Proyectos.....	62
11.4. Departamento de Gestión y Administración de Proyectos.....	63
12. Organigrama Funcional de la Dirección de Organización & Métodos.....	64
12.1. Funciones de la Dirección de Organización & Métodos.....	65
12.2. Departamento de Organización y Funciones.....	67
12.3. Departamento de Sistemas y Procesos.....	69
12.4. Departamento de Documentos Oficiales.....	70

ANEXOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

PRESENTACIÓN

El Decreto N° 513/08, "Autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a definir y aprobar su Estructura Organizacional y Funcional" y dentro de este contexto, fue actualizado el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Planificación y Evaluación, con una Estructura Organizacional más amplia, compleja y mayores responsabilidades, con sus respectivas funciones para cada nivel, que se presenta como principal herramienta de trabajo.

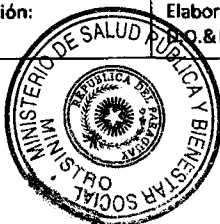
El mismo fue preparado tomando como base las normas, políticas y disposiciones legales que regulan la Administración Financiera del Estado de aplicación obligatoria en todas las Instituciones del Estado enmarcados dentro de la Misión y Visión Institucional.

El Manual deberá ser acompañado por los responsables de las Dependencias y realizar el feedback en forma horizontal y vertical a fin de verificar si la nueva estructura organizacional responde a las expectativas esperadas.

El Manual será permanentemente actualizado y los cambios que se produzcan, tanto en la política institucional, normas y/o procedimientos, serán introducidos en el mismo para conocimiento e implementación.

Es significativo mencionar que en la actualización de este Manual de Organización y Funciones, han participado los Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores y Funcionarios.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: P.O. & M. - DGPE	Página 4 de 71
------------------------------	----------------------	---	----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

MISIÓN

Proporcionar asistencia técnica, indicadores sanitarios, lineamientos e informaciones confiables y oportunas en la toma de decisiones, orientados al mejoramiento de la Gestión Pública Sanitaria en beneficio integral de la población, con equidad social, étnica, cultural y de género, libre de todo tipo de discriminaciones.

VISIÓN

En el ámbito de la Salud, ser el responsable de planificar, desarrollar, implementar y evaluar las Políticas, Normativas, Programas y Proyectos, conducentes al Sistema Nacional de Salud, orientados al Bienestar Integral de la población en todo el territorio Nacional

OBJETIVO

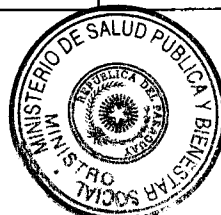
Desarrollar Políticas Públicas en Salud y normativas para la Formulación de Planes, Programas y Proyectos acorde a los lineamientos estratégicos de la Institución.

VALORES

- Honestidad
- Compromiso
- Vocación de servicio.
- Confidencialidad
- Respeto
- Solidaridad



Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 5 de 71
------------------------------	----------------------	---	----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

BASE LEGAL

1. **Constitución Nacional**
2. **Decreto N° 21376/98, "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**
3. **Decreto N° 4674/99, "POR EL CUAL SE REESTRUCTURA EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**
4. **Ley N° 1535/99, "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO", Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF" Decreto N° 8127/2000, "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS "**
5. **Decreto 4291/10, "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y MONTOS GLOBALES PARA LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES"**
6. **Decreto N° 5531/2010 "POR EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN PARA LA SALUD"**
7. **Decreto N° 6071/11, "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LEY 4249/2011 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011"**
8. **Ley N° 836, CÓDIGO SANITARIO**
9. **Ley N° 4394, QUE MODIFICA Y AMPLIA EL CONTENIDO DE LA LEY N° 109/91 "QUE APRUEBA CON MODIFICACIONES EL DECRETO-LEY N°15 DE FECHA 8 DE MARZO DE 1990, "QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA"**
10. **Resolución S.G. N° 363/1994, "POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MINISTERIO"**
11. **Resolución S.G. N° 181/2007, "POR LA CUAL SE CREA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE SU IMPLEMENTACIÓN EN TODOS LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIAS DEL MISMO"**
12. **Resolución N° 433/2008, "POR LA CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS, EN DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**
13. **Resolución M.H. N° 173/2008, "POR LA CUAL SE CREA LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS EN PARAGUAY"**

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 6 de 71
------------------------------	----------------------	---	----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

14. Resolución N° 372/2008, "POR LA CUAL SE CONFIRMA LA VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 75/06, POR LA CUAL SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE DESIGNAR JEFES DE PATRIMONIO EN LOS CENTROS FINANCIEROS, REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES, PROGRAMAS, INSTITUTOS Y PROYECTOS"
15. Resolución S.G. N° 536/2010, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE LA IMPLMENTACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"
16. Resolución M.H.N° 287/2011, "POR LA CUAL SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS, ORIENTADOS HACIA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADO DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN"
17. Resolución S.G. N° 770/2012, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"
18. Resolución S.G. N° 335/2013, "POR LA CUAL SE MODIFICAN LOS TÉRMINOS DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 842, de fecha 29 de agosto de 2012, de la Resolución S.G. N° 908, de fecha 13 de setiembre de 2012, y de la Resolución S.G. N° 185, de fecha 15 de marzo de 2013
19. Resolución S.G. N° 775/2013, "POR LA CUAL SE DISPONE LA HABILITACIÓN DEL CENTRO CULTURAL, ACADÉMICO Y DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, QUE LLEVARÁ EL NOMBRE DE "PROF. DR. RICARDO ODRISOLA ORTELLADO"
20. Resolución S.G. N° 226/2013, "POR LA CUAL SE ASIGNA A LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS, LA ADMINISTRACIÓN, FORMULACIÓN, GESTIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; SE APRUEBAN LAS GUÍAS BÁSICAS DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS; SE DISPONE LA CREACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; Y SE DISPONE LA HABILITACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE PROYECTOS (VUP)"

Aprobado por
Res. S.G. N°

Fecha de Aprobación:

Elaborado y Verificado por:
D.O.&M. - DGPE

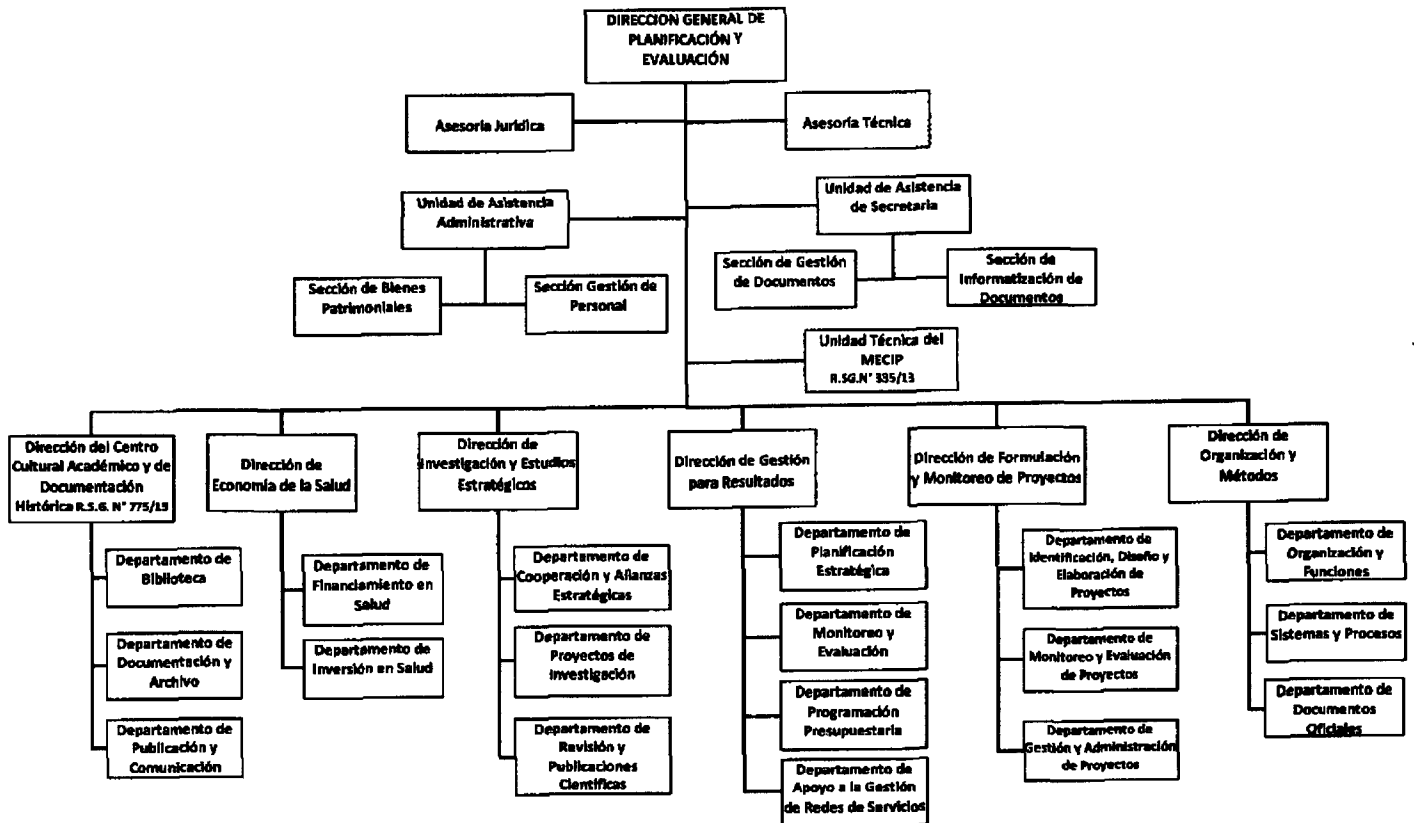
Página 7 de 71





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Obs.: Aprobado por R.S.G.N° 552/13

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 8 de 71
------------------------------	----------------------	---	----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Dirección General de Planificación y Evaluación

RELACIÓN SUPERIOR: Vice Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Relación de Subordinados:

1. Asesoría Jurídica
2. Asesoría Técnica
3. Unidad de Asistencia de Secretaría
4. Unidad de Asistencia Administrativa
5. Unidad Técnica del MECIP
6. Dirección del Centro Cultural Académico y de Documentación Histórica
7. Dirección de Economía de la Salud
8. Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos
9. Dirección de Gestión para Resultados
10. Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos
11. Dirección de Organización & Métodos

FUNCIONES:

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Disponer y proponer normas técnicas, reglamentaciones y procedimientos que regulen y apoyen la organización y la gestión Ministerial.
4. Velar por el cumplimiento de las Políticas, Normas, Proyectos y Programas de carácter Nacional que se imparten por el Ministerio de Salud.
5. Mantener contacto permanente con otras Instituciones del Estado en el ámbito de sus responsabilidades como la Secretaría Técnica de Planificación, Ministerio de Hacienda y otros.
6. Asesorar al Ministro en la preparación del proyecto de las políticas a ser implementadas por las dependencias del Ministerio en la elaboración de los planes a corto, mediano y largo plazo.
7. Proponer la realización de trabajos de los documentos que establecen los objetivos y funciones del Ministerio y su organización.
8. Elaborar y coordinar estudios e investigación y mantener actualizado el diagnóstico y los indicadores en las áreas de Salud, Bienestar Social, Salud Ambiental y Epidemiológica.
9. Mantener actualizado y desarrollar el sistema de información para las áreas de estadísticas vitales y sanitarias, biomédicas y de recursos en salud que comprenda todo el proceso de producción, distribución y utilización de datos e información, para su utilización oportuna y apropiada por los diferentes niveles de decisión, planeamiento y ejecución de las acciones.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 9 de 71
------------------------------	----------------------	---	----------------

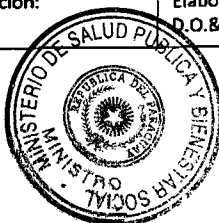




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

10. Diseñar mecanismos de coordinación inter e intra institucional de los organismos ejecutores del Plan Nacional de Salud y de las Normas Sanitarias.
11. Elaborar proyectos en las diversas áreas de Salud Pública y apoyar su formulación a nivel de los programas y servicios de la Institución, a fin de mantener una cartera de perfiles de proyectos y la documentación pertinente.
12. Actuar como contraparte ante los organismos Nacionales e Internacionales en el área de Planificación, elaboración de Proyectos y Normas.
13. Efectuar estudios económicos sobre gastos en salud y costos, por actividades y servicios como instrumentos para orientar la programación de presupuesto institucional.
14. Establecer sistemas de monitoreo y evaluación de los recursos, planes, programas y proyectos según niveles de complejidad.
15. Proveer asistencia técnica a todos los niveles de la estructura organizacional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y sus Dependencias.
16. Preparar y mantener actualizado permanentemente los Manuales de Organización y Funciones y Procedimientos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y sus Dependencias.
17. Elaborar y aprobar el Plan de Actividades y anteproyecto de presupuesto anual de las Dependencias a su cargo.
18. Realizar gestiones ante las unidades correspondientes para la obtención oportuna de apoyo y recursos para el sector a su cargo.
19. Garantizar que las informaciones requeridas por otros servicios del Ministerio se incluyan en el sistema de información del Ministerio y proveídos en tiempo y forma a los mismos.
20. Asegurar la disponibilidad de la información científica y tecnológica del área de sistemas de información y transmitir oportunamente al nivel superior.
21. Determinar en función a los criterios del Ministro la forma y oportunidad en que la información deba ser proveída.
22. Determinar estrategias y establecer parámetros para los planes específicos de cada área Institucional.
23. Organizar y resguardar las documentaciones de valor histórico del Ministerio.
24. Mantener permanentemente informado al Ministro de todos los actos de su competencia.
25. Coordinar la implementación del Modelo estándar de Control Interno - MECIP.
26. Consolidar el informe de avance de actividades y Memoria anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
27. Desempeñar otras funciones de planificación y organización que le fuera encomendada por el nivel superior

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 10 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Asesoría Jurídica

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General de Planificación y Evaluación

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Mantener actualizado permanentemente el Archivo de Tratados, Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares que guardan relación con las actividades de la Dirección General y sus Dependencias; coordinar su difusión, interpretación y aplicación.
5. Asesorar a la Dirección General y a sus Dependencias, en la elaboración de proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares e instrucciones que se propongan al señor Ministro de Salud.
6. Mantener permanentemente informado a la Dirección General de Planificación y Evaluación, en asuntos relacionados con nuevas Disposiciones Jurídicas.
7. Evaluar las Normas y Procedimientos legales, proponiendo las medidas que contribuyan a optimizarlos y perfeccionarlos.
8. Participar de las reuniones convocadas por la Dirección General de manera a interpretar y emitir opinión sobre posibles acordados.
9. Elaborar informes y propuesta de dictámenes y poner a consideración de la Dirección General de Planificación y Evaluación.
10. Preparar y corregir Proyectos de Convenios entre el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y otras Instituciones Públicas y Privadas.
11. Dar cumplimiento a la Res. S.G N° 262/13, "Prestar asistencia jurídica a los profesionales de Salud, en la atención de casos de violencia familiar y doméstica, maltrato y abuso sexual, y acompañen a los mismos en las audiencias testificales correspondientes".
12. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Asesoría Jurídica y remitir a la Dirección General.
13. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
14. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por
Res. S.G. N°

Fecha de Aprobación:

Elaborado y Verificado por:
D.O.&M. - DGPE

Página 11 de 71





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Asesoría Técnica

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General de Planificación y Evaluación

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Informar sobre la situación y avances de los distintos proyectos en los que la Dirección General de Planificación y Evaluación tenga participación.
5. Promover el mejoramiento continuo y asesorar el trabajo conjuntamente con los técnicos en las distintas áreas de la Institución.
6. Participar en las áreas técnicas para la generación de indicadores cualitativos y cuantitativos.
7. Elaborar y presentar la planificación de sus actividades, en la que se consignarán los objetivos y metas.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Asesoría Técnica y remitir a la Dirección General.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
11. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 12 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





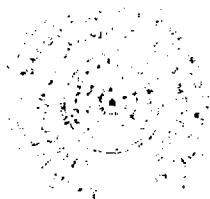
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Unidad de Asistencia Administrativa

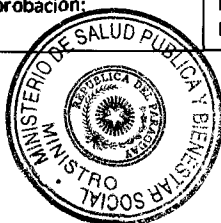
RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General de Planificación y Evaluación

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Aplicar las Normas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Planificación y Evaluación.
5. Preparar y presentar el proyecto del Plan Operativo Anual (POA) consolidado de la Dirección General y sus respectivas dependencias para su aprobación.
6. Analizar y consolidar las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios remitidos por las distintas dependencias de la Dirección General de Planificación y Evaluación.
7. Coordinar el cumplimiento de las normas vigentes para la formalización de altas, bajas y traspasos de bienes de la Dirección General de Planificación y Evaluación.
8. Gestionar la provisión de los recursos necesarios para el normal desarrollo de la Dirección General de Planificación y Evaluación y sus Dependencias.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
11. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.



Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 13 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Sección Bienes Patrimoniales

RELACIÓN SUPERIOR: Unidad de Asistencia Administrativa

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Administrar, supervisar y actualizar los bienes patrimoniales inmuebles de las dependencias de la Dirección General de Planificación y Evaluación.
5. Efectuar y coordinar las altas, bajas, transferencias, destino final de los bienes patrimoniales dentro de la Dirección General de Planificación y Evaluación y sus dependencias.
6. Supervisar la actualización del inventario de Bienes de todas las dependencias de la Dirección General de Planificación y Evaluación.
7. Evaluar y verificar el inventario físico de Bienes Patrimoniales.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Sección de Bienes Patrimoniales y remitir a la Dirección General.
9. Elaborar Informe de Actividades y Memoria Anual.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por
Res. S.G. N°

Fecha de Aprobación:

Elaborado y Verificado por:
D.O.&M. - DGPE

Página 14 de 71





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Sección Gestión de Personal

RELACIÓN SUPERIOR: Unidad de Asistencia Administrativa

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Coordinar, gestionar y preparar las solicitudes de Pago de Bonificaciones y Gratificaciones, Remuneraciones Extraordinarias y Adicionales, Viáticos y otros, de la Dirección General de Planificación y Evaluación.
5. Efectuar de Nexos con la Dirección General de Recursos Humanos, para la implementación y socialización de las Políticas, Normas, Resoluciones y otras disposiciones emanadas por la misma.
6. Mantener los datos actualizados personales y profesionales del funcionario y personal contratado de la Dirección General.
7. Consolidar las Evaluaciones de desempeño realizadas por el superior inmediato, a los funcionarios de la Dirección General.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Sección de Gestión del Personal y remitir a la Dirección General.
9. Elaborar Informe de Actividades y Memoria Anual.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 15 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Unidad de Asistencia de Secretaría
RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General de Planificación y Evaluación

FUNCIONES

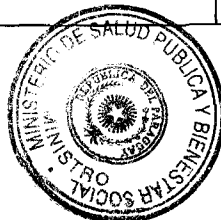
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. En un todo conforme a las instrucciones de la Dirección General de Planificación y Evaluación, coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Coordinar y asistir permanentemente a todas las Dependencias de la Dirección General de Planificación y Evaluación.
5. Organizar la agenda de reuniones, notificar a los participantes, labrar actas y distribuir copias a los involucrados.
6. Redactar Notas, Circulares, Resoluciones, Memorándum, Invitaciones, Correspondencias y cualquier otro tipo de documento y distribuir.
7. Atender a las personas que solicitan audiencias o reuniones y concertar las mismas.
8. Mantener actualizado permanentemente el archivo de Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas, Reglamentos, contratos, Convenios y otros que tengan relación con la actividad del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Asistencia de Secretaría y remitir a la Dirección General.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
12. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por
Res. S.G. N°

Fecha de Aprobación:

Elaborado y Verificado por:
D.O.&M. - DGPE

Página 16 de 71





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Sección Gestión de Documentos

RELACIÓN SUPERIOR: Unidad de Asistencia de Secretaría

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Recepcionar y remitir documentos, fotocopias, e-mails y fax a ser remitidas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a otras Dependencias.
5. Establecer los libros a ser utilizados para los registros de documentos y que permitan la rápida ubicación de los expedientes tramitados, con indicación de fecha de entrada y salida.
6. Gestionar la fluida distribución de los documentos y expedientes en tiempo y forma.
7. Dar seguimiento a los expedientes recepcionados y remitidos en la Dirección General de Planificación y Evaluación.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Sección de Gestión de Documentos y remitir a la Dirección General.
9. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por
Res. S.G. N°

Fecha de Aprobación:

Elaborado y Verificado por:
D.O.&M. - DGPE

Página 17 de 71





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Sección Informatización de Documentos

RELACIÓN SUPERIOR: Unidad de Asistencia de Secretaría

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Recepcionar todo tipo de documentos (Notas, Memos, Resoluciones, Circulares, Decretos y otros) en el sistema informático proporcionado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Elaborar archivos informáticos de documentos de las dependencias de la Dirección General de Planificación y Evaluación.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Sección Informatización de Documentos y remitir a la Dirección General.
7. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
8. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
9. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

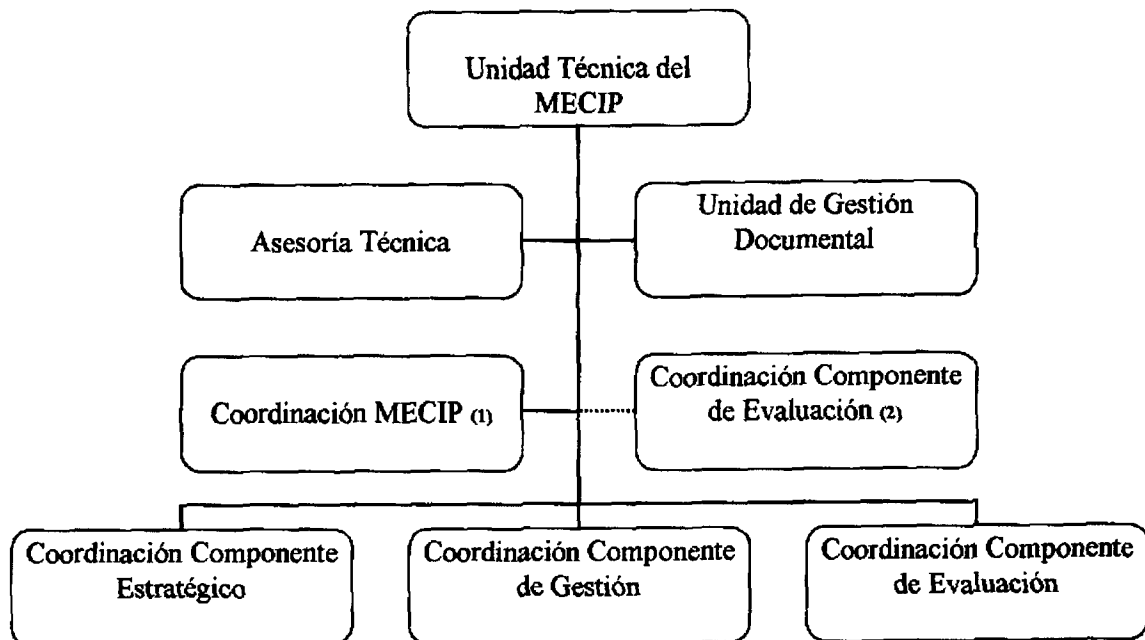
Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 18 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



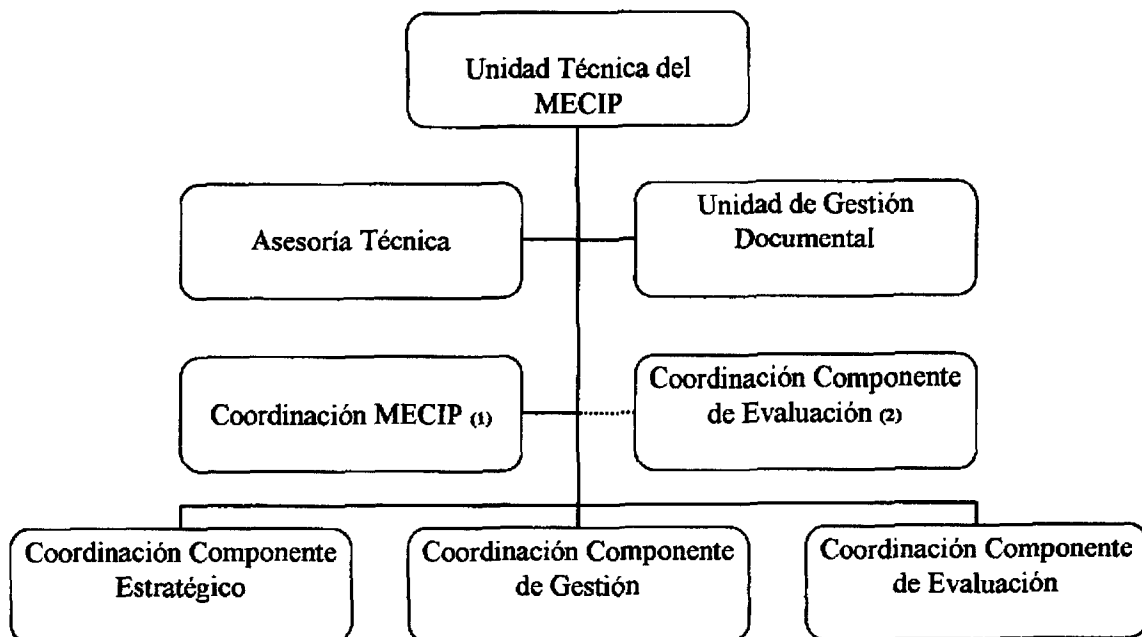
Obs.: (1) Ubicados en la Dirección del MECIP
—(2) Ubicados en las Instituciones o Dependencias



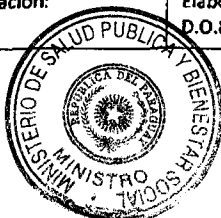


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Obs.: (1) Ubicados en la Dirección del MECIP
---(2) Ubicados en las Instituciones o Dependencias





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Unidad Técnica del MECIP

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General de Planificación y Evaluación

Relación de Subordinados:

1. Asesoría Técnica
2. Unidad de Gestión Documental
3. Coordinación MECIP
4. Coordinación MECIP (instituciones y dependencias)
5. Coordinación Componente Estratégico
6. Coordinación Componente de Gestión
7. Coordinación Componente de Evaluación

MISIÓN

Coordinar las estrategias y acciones más convenientes, para el logro de un adecuado y satisfactorio desarrollo de los procesos de Diseño, Implementación, Mantenimiento y Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno para la Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, en todas las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

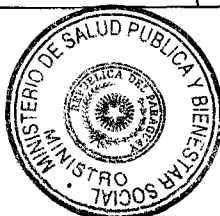
OBJETIVO

Apoyar al/la Directivo/a Responsable en el Proceso de Diseño, Implementación, Mantenimiento y Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP, en todas las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Establecer directivas para la confección del Plan Anual de Trabajo de la Unidad Técnica del MECIP, alineado a las orientaciones recibidas por parte del Directivo Responsable, contemplando acciones de implementación, evaluación y seguimiento del modelo.
4. Establecer criterios para el desarrollo de las Asistencias Técnicas dirigidas a los directivos, responsables, referentes y funcionarios en general, en las fases de planeación al desarrollo de la Implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Modelo.
5. Actuar de Nexo entre el Directivo Responsable del Diseño e Implementación del MECIP y los integrantes de los Equipos Técnico del MECIP, Evaluador y funcionarios en general.
6. Informar, con frecuencia trimestral, al Directivo Responsable sobre los resultados de las Autoevaluaciones practicadas al Avance del Plan de Trabajo, en el contexto de la Supervisión y Seguimiento del mismo.
7. Establecer Planes de capacitación y de actualización, para los Equipos Técnicos del MECIP y Coordinadores MECIP de la Institución.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 20 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------

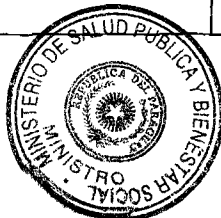




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

8. Cooperar de acuerdo a las Directivas impartidas por el/la Director/a General, en la confección del Plan de Trabajo Anual.
9. Establecer los lineamientos para la confección de los Planes de capacitación y socialización del Modelo.
10. Arbitrar los mecanismos para la consolidación de los reportes del avance en la Implementación del MECIP y demás etapas del proceso; recepcionados de las distintas áreas de la Unidad Técnica del MECIP.
11. Informar y solicitar directivas, al/la Directivo/a Responsable, sobre los eventos (riesgos) identificados que podrán afectar, negativamente, el cumplimiento del Plan de Trabajo.
12. Participar con la Dirección General de Recursos Humanos, en la formulación de los requisitos y/o Perfil del cargo de Equipos Técnicos y Coordinadores del MECIP.
13. Establecer lineamientos para la confección y consolidación de la Memoria Anual de Actividades, y presentar al Directivo Responsable del Diseño e Implementación del MECIP.
14. Establecer criterios para la evaluación de los Recursos Humanos a cargo de la Unidad Técnica del MECIP.
15. Desarrollar las Actividades que se le encomiende, conforme a lo planificado y aprobado y a los criterios establecidos.
16. Utilizar, en forma racional, los equipos, materiales, medios de transporte y útiles de oficina asignados a la Unidad Técnica del MECIP.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y remitir a la Dirección General.
18. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
19. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 21 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Asesoría Técnica

RELACIÓN SUPERIOR: Unidad Técnica del MECIP

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Emitir informes de carácter altamente Técnico, opiniones, recomendaciones y/o propuestas con respecto a los aspectos de su competencia, y en aquellas sometidas a su consideración.
4. Asistir, al/la Coordinador/a, en la confección y cumplimiento del Plan Anual de trabajo, como así también presentar propuestas de mejoramiento al mismo.
5. Recomendar acciones Altamente Técnica en las etapas de Diseño de la Planificación, la implementación, evaluación y seguimiento del MECIP.
6. Recomendar acciones correctivas y de mejoras continuas en casos de observaciones de los órganos de control.
7. Opinar respecto a los informes a ser elevados por la Unidad Técnica del MECIP.
8. Participar de las actividades de capacitación y socialización, planificadas y aprobadas.
9. Participar de las reuniones para las cuales sea convocado/a por el/la Director/a del MECIP.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Asesoría Técnica y remitir a la Unidad Técnica del MECIP.
11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades encomendadas por la Unidad Técnica del MECIP.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 22 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Unidad de Gestión Documental

RELACIÓN SUPERIOR: Unidad Técnica del MECIP

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Apoyar, al/la Coordinador/a de la Unidad Técnica del MECIP, en la confección y cumplimiento del Plan Anual de trabajo.
4. Confeccionar informes u otras documentaciones solicitados por el/la Coordinador/a de la Unidad Técnica del MECIP.
5. Consolidar los informes de la Unidad Técnica del MECIP, a ser remitidos al Directivo Responsable u otra instancia ministerial o extra ministerial.
6. Coordinar y participar de las reuniones de trabajo convocadas por el/la Coordinador/a de la Unidad Técnica del MECIP.
7. Establecer y supervisar el sistema de registro (recepción y salida) y archivo de las documentaciones de la Unidad Técnica del MECIP.
8. Conformar un archivo y mantenerlos actualizados de todas las disposiciones legales, reglamentarias y otros materiales de consultas de los Jefes de los Departamentos y otros funcionarios de la Dirección.
9. Consolidar las informaciones a ser remitidas a las distintas instancias del Ministerio; tales como Planes de Mejoramiento, de Seguimiento, Anteproyecto de Presupuesto, Plan de Trabajo, Informes de Avance, y Memoria Anual de Actividades, entre otras.
10. Velar por la conservación y buen uso de los recursos y bienes patrimoniales a cargo de la Unidad Técnica del MECIP.
11. Implementar los mecanismos para la actualización permanente del inventario patrimonial de la Unidad Técnica del MECIP, en un todo, conforme a las normas establecidas en las disposiciones legales inherentes a la materia.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión Documental y remitir a la Unidad Técnica del MECIP.
13. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
14. Otras actividades encomendadas por la Unidad Técnica del MECIP.

Aprobado por
Res. S.G. N°

Fecha de Aprobación:

Elaborado y Verificado por:
D.O.&M. - DGPE

Página 23 de 71





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

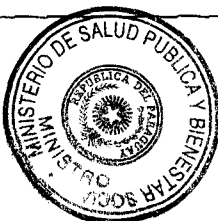
DENOMINACIÓN: Coordinación MECIP

RELACIÓN SUPERIOR: Unidad Técnica del MECIP

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Confeccionar el Plan de Trabajo Anual, alineado a las directivas impartidas por el/la Coordinador/a de la Unidad Técnica del MECIP, y por el/la Responsable de la Implementación del MECIP de la dependencia en la cual presta servicio.
4. Desarrollar y apoyar las Actividades conforme a lo planificado y aprobado, y a los criterios establecidos.
5. Arbitrar los mecanismos tendientes a documentar las acciones efectuadas.
6. Conformar el archivo de la Coordinación a su cargo.
7. Apoyar en la Planificación del desarrollo de las actividades de capacitación y de socialización del Modelo.
8. Informar, a su superior inmediato con copia a la Dirección del MECIP, con frecuencia bimestral, sobre el avance del Plan de Trabajo establecido.
9. Participar de las reuniones y/o convocatorias efectuadas por la Unidad Técnica del MECIP.
10. Solicitar, a la Unidad Técnica del MECIP, las asesorías o asistencias técnicas que crea pertinentes.
11. Prestar apoyo al Equipo Técnico MECIP y al Comité de Control Interno de la Institución o Dependencia en la cual presta servicios.
12. Arbitrar los mecanismos tendientes a respaldar las sesiones del Comité de Control Interno de su Institución, y velar por la conservación y guarda de los mismos.
13. Apoyar de manera activa a los/las Coordinadores de Componentes Estratégico, Componente de Gestión y Componente de Evaluación; en las actividades inherentes al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Técnica del MECIP.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación MECIP y remitir a la Unidad Técnica del MECIP.
15. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
16. Otras actividades encomendadas por la Unidad Técnica del MECIP.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 24 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

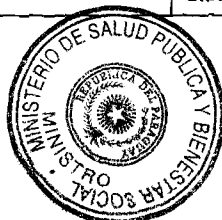
DENOMINACIÓN: Coordinación MECIP (Instituciones y/o Dependencias)

RELACIÓN SUPERIOR: Unidad Técnica del MECIP

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Confeccionar el Plan de Trabajo Anual, alineado a las directivas impartidas por el/la Coordinador de la Unidad Técnica del MECIP, y por el/la Directivo/a Responsable de la Implementación del MECIP de la dependencia en la cual presta servicio.
4. Desarrollar y apoyar las actividades conforme a lo planificado y aprobado, y a los criterios establecidos.
5. Arbitrar los mecanismos tendientes a documentar las acciones efectuadas.
6. Conformar el archivo de la Coordinación a su cargo.
7. Apoyar en la Planificación del desarrollo de las actividades de capacitación y de socialización del Modelo.
8. Informar, a su superior inmediato con copia a la Unidad Técnica del MECIP, con frecuencia bimestral, sobre el avance del Plan de Trabajo establecido.
9. Participar de las reuniones y/o convocatorias efectuadas por la Unidad Técnica del MECIP.
10. Solicitar, a la Unidad Técnica del MECIP, las asesorías o asistencias técnicas que crea pertinentes.
11. Prestar apoyo al Equipo técnico MECIP y al Comité de Control Interno de la Institución o Dependencia en la cual presta servicios
12. Arbitrar los mecanismos tendientes a respaldar las sesiones del Comité de Control Interno de su Institución, y velar por la conservación y guarda de los mismos.
13. Apoyar de manera activa a los Coordinadores del Componente Estratégico, Componente de Gestión y Componente de Evaluación las Actividades inherentes al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Técnica del MECIP.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación MECIP y remitir a la Unidad Técnica del MECIP.
15. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
16. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.D.&M. - DGPE	Página 25 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

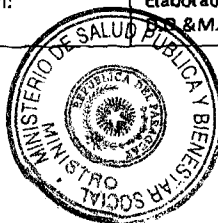
DENOMINACIÓN: Coordinación Componente Estratégico

RELACIÓN SUPERIOR: Unidad Técnica del MECIP

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Cooperar con la Unidad Técnica del MECIP, en su rol de apoyo al Directivo Responsable del Proceso de Diseño, Implementación, Evaluación y Seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP, en todas las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, orientado al desarrollo del Componente Estratégico.
5. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades programadas y aprobadas en el Plan de Trabajo.
6. Elaborar y supervisar la ejecución de las actividades programadas y aprobadas en el plan de trabajo.
7. Actuar de nexo entre el/la Coordinador/a y los Equipos de Trabajo: Equipo Técnico MECIP, Evaluador y funcionarios en general con el fin de llevar adelante el proceso de diseño, implementación evaluación y seguimiento de los componentes y estándares del Componente de Control a su cargo.
8. Informar trimestralmente a la Unidad Técnica del MECIP, al/la Coordinador/a sobre los resultados de la Autoevaluación del Avance del Plan de Trabajo.
9. Informar a la Unidad Técnica del MECIP sobre los riesgos identificados que podrán afectar el cumplimiento del Plan de Trabajo.
10. Elaborar los informes especiales solicitados por otras instancias, tanto internas como externas.
11. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Coordinación Componente Estratégico, y remitirlo en tiempo y forma.
12. Elaborar la Memoria Anual de Actividades de la Coordinación Componente Estratégico, y remitirlo en tiempo y forma.
13. Remitir, a la Unidad Técnica del MECIP, el Plan de Vacaciones de los funcionarios en tiempo y forma.
14. Velar por la conservación y buen uso de los recursos y bienes patrimoniales de la Unidad Técnica del MECIP.
15. Mantener actualizado el inventario patrimonial de la Coordinación a su cargo.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.S. & M. - DGPE	Página 26 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------



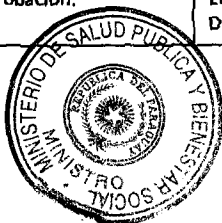


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

16. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación Componente Estratégico y remitir a la Unidad Técnica del MECIP.
17. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
18. Otras actividades encomendadas por la Unidad Técnica del MECIP.



Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 27 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Coordinación Componente de Gestión

RELACIÓN SUPERIOR: Unidad Técnica del MECIP

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Cooperar con la Unidad Técnica del MECIP, en su rol de apoyo al Directivo Responsable del Proceso de Diseño, Implementación, Evaluación y Seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP, en todas las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Coordinar y liderar la confección del Plan Anual de Trabajo, de la Coordinación a su cargo, orientado a apuntalar el desarrollo de los tres Componentes y de cada uno de los Estándares que forman parte del Componente de Gestión, en las dependencias de la Entidad.
5. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades programadas y aprobadas en el Plan de Trabajo.
6. Supervisar que la Asistencia Técnica sean practicadas con sustento en los criterios establecidos, y la secuencia de metodologías, procedimientos, instructivos y construcción de instrumentos básicos contemplados en el Manual de Implementación del Modelo.
7. Actuar de Nexo entre el/la Coordinador/a y los Equipos de Trabajo: Equipo Técnico MECIP, Evaluador y funcionarios en general con el fin de llevar adelante el proceso de diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los componentes y estándares del Componente de Control a su cargo.
8. Coordinar con el Equipo Técnico, Evaluador y funcionarios en general, los procesos de diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los Componentes y Estándares del Componente de Gestión.
9. Planificar, coordinar y liderar las actividades de capacitación y socialización del Modelo, que competen al Componente a su cargo, dirigido a los funcionarios de las dependencias priorizadas.
10. Coordinar y dirigir la confección del Plan de Capacitación dirigido a los Coordinadores MECIP.
11. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Coordinación Componente de Gestión y remitirlo en tiempo y forma.
12. Elaborar la Memoria Anual de actividades de la Coordinación Componente de Gestión y remitirlo en tiempo y forma.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 28 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

13. Remitir, a la Unidad Técnica del MECIP, el informe sobre el avance de la productividad de la Coordinación, en tiempo y forma.
14. Velar por la conservación y buen uso de los recursos y bienes patrimoniales de la Coordinación.
15. Mantener actualizado el inventario patrimonial de la Unidad Técnica del MECIP.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación del Componente de Gestión y remitir a la Unidad Técnica del MECIP.
17. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
18. Otras actividades encomendadas por la Unidad Técnica del MECIP.

Aprobado por
Res. S.G. N°

Fecha de Aprobación:

Elaborado y Verificado por:
D.O.&M. - DGPE

Página 29 de 71





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

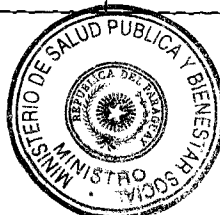
DENOMINACIÓN: Coordinación Componente de Evaluación

RELACIÓN SUPERIOR: Unidad Técnica del MECIP

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Cooperar con la Unidad Técnica del MECIP, en su rol de apoyo al Directivo Responsable del Proceso de Diseño, Implementación, Evaluación y Seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP, en todas las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Coordinar y liderar la confección del Plan Anual de Trabajo, de la Coordinación a su cargo, orientado a apuntalar el desarrollo de los Componentes y de cada uno de los Estándares que forman parte del Componente Corporativo de Control de Evaluación, en las dependencias.
5. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades programadas y aprobadas en el Plan de Trabajo.
6. Supervisar que las Asistencias Técnicas sean practicadas con sustento en los criterios establecidos, y la secuencia de metodologías, procedimientos, instructivos y construcción de instrumentos básicos contemplados en el Manual de Implementación del Modelo.
7. Actuar de nexo entre el/la Coordinador/a y los integrantes de los Equipos de Trabajo: directivo, técnico, evaluador y funcionarios en general con el fin de llevar adelante el proceso de diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los componentes y estándares del Componente de Control a su cargo.
8. Coordinar con el Equipo Técnico, Evaluador y Funcionarios en general, los procesos de diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los Componentes y Estándares del Componente de Control de Evaluación.
9. Planificar, coordinar y liderar las actividades de capacitación y socialización del Modelo, que competen al Componente Corporativo a su cargo, dirigido a los funcionarios de las dependencias priorizadas.
10. Coordinar y dirigir la confección del Plan de Capacitación dirigido a los Coordinadores/as MECIP.
11. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Coordinación Componente de Evaluación y remitirlo en tiempo y forma.
12. Elaborar la Memoria Anual de actividades de la Coordinación Componente de Evaluación y remitirlo en tiempo y forma.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 30 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------

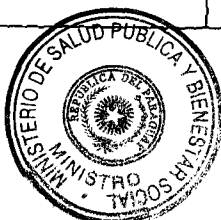




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

13. Remitir, a la Unidad Técnica del MECIP, el informe sobre el avance de la productividad de la Coordinación, en tiempo y forma.
14. Velar por la conservación y buen uso de los recursos y bienes patrimoniales de la Unidad Técnica del MECIP.
15. Mantener actualizado el inventario patrimonial de la Coordinación a su cargo.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación Componente de Evaluación y remitir a la Unidad Técnica del MECIP.
17. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
18. Otras actividades encomendadas por la Unidad Técnica del MECIP.

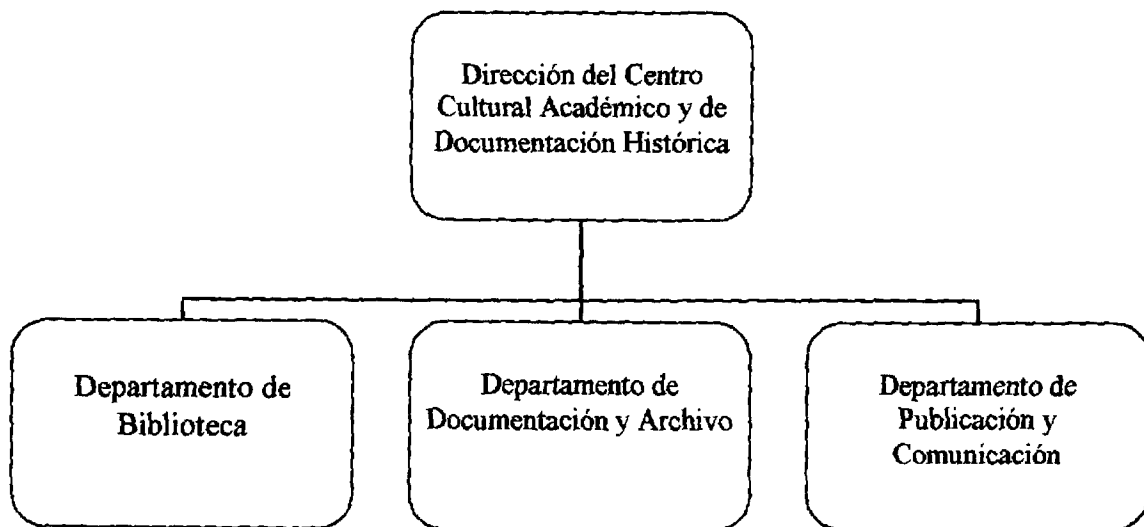
Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 31 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------



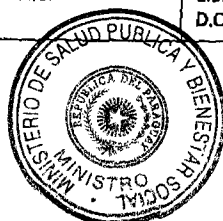


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 32 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Dirección del Centro Cultural y de Documentación Histórica

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General de Planificación y Evaluación

RELACIÓN DE SUBORDINADOS:

1. Departamento de Biblioteca
2. Departamento de Documentación y Archivo
3. Departamento de Publicación y Comunicación

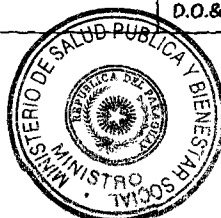
OBJETIVO

Reunir Documentos, Fotografías, Libros, Informes, Registros, Manuales, Mapas, Testimonios, Registros, relacionados a la historia sanitaria, comprendido a partir del año 1811, a fin de conservar el patrimonio cultural y ponerlos a disposición de los interesados.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Preparar los requerimientos para el Plan Operativo Anual (POA) y remitir a la Dirección General de Planificación y Evaluación.
4. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
5. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidad de sus subordinados.
6. Compilar, centralizar y resguardar Documentos, Investigaciones, Informes, Avances, Bibliografía, Legislación, Proyectos en el Ámbito de la Salud Pública, ya sea, Municipal, Regional, Nacional e Internacional.
7. Seleccionar, adquirir, catalogar, clasificar, conservar y disponer para los usuarios, el material bibliográfico especializado en Salud.
8. Organizar y procesar la información, difundiendo la misma a partir de productos y servicios de acceso real y virtual.
9. Mantener actualizado la base de datos de acceso público de las documentaciones, investigaciones, proyectos y experiencias en el ámbito de la Salud Pública.
10. Garantizar la actualización permanente y constante de las bases de datos y de los servicios atendiendo las demandas de los usuarios.
11. Mantener y desarrollar el Archivo de la Salud Pública Paraguaya.
12. Promocionar el uso de la información histórica.
13. Establecer convenios de cooperación e intercambio interinstitucional sobre documentación e información del país y del exterior.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 33 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

14. Participar de redes y sistemas de información en el Ámbito de la Salud Pública.
15. Restaurar documentos y velar por la perfecta conservación de los mismos.
16. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
17. Consolidar las informaciones remitidas por las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
18. Informar periódicamente a la Dirección General acerca de las gestiones y actividades desarrolladas.
19. Coordinar y articular las tareas realizadas en cuanto a la Dirección del Centro Cultural, Académico y de Documentación Histórica, en la Unidad de Planificación y Calidad en Salud de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
20. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
21. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 34 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

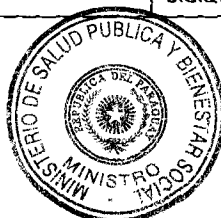
DENOMINACIÓN: Departamento de Biblioteca

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección del Centro Cultural y de Documentación Histórica

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Acopiar, organizar y sistematizar todas las publicaciones que se producen dentro y fuera de la institución relacionada a la Salud Pública.
5. Recibir, valorar, seleccionar, procesar, clasificar, indizar, describir la documentación manuscrita, mecanografiada, grafica o fotográfica de importancia para la Dirección.
6. Compilar Resoluciones y Decretos relevantes desde 1811 hasta la fecha.
7. Realizar búsqueda activa de información relevante a través de otros medios ya sean documentos en formato digital, internet, archivos, bibliotecas y otros.
8. Elaborar periódicamente informaciones para la difusión de temas de interés de manera a poner una fuente de información estructurada a disposición de los usuarios.
9. Coordinar el proceso de diseño, carga y actualización de los datos del sistema de información.
10. Atender las solicitudes de organizaciones y personas que requieran información.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Biblioteca y remitir a la Dirección.
12. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
13. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
14. Otras actividades encomendadas por la Dirección del Centro Cultural, Académico y de Documentación Histórica.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 35 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

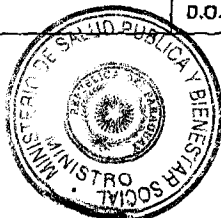
DENOMINACIÓN: Departamento de Documentación y Archivo

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección del Centro Cultural y de Documentación Histórica

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Archivar la documentación manuscrita, mecanografiada, gráfica o fotográfica de importancia para la Dirección.
5. Seleccionar, catalogar, clasificar y sistematizar materiales documentales existentes en el Servicio.
6. Actualizar la memoria archivística y documental existente en la base de datos.
7. Investigar y recolectar historias de informantes claves relacionados al desarrollo de la Salud Pública Nacional.
8. Crear una sección permanente del patrimonio histórico.
9. Difundir la información generada mediante sistemas informáticos instalados en el Servicio.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Documentación y Archivo y remitir a la Dirección.
11. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
12. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
13. Otras actividades encomendadas por la Dirección del Centro Cultural, Académico y de Documentación Histórica.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 36 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

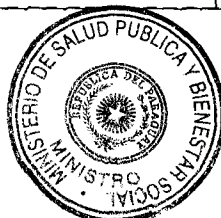
DENOMINACIÓN: Departamento de Publicación y Comunicación

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección del Centro Cultural y de Documentación Histórica

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Atender a los usuarios y público en general que acuden en busca de información histórica del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Efectuar la búsqueda de información solicitada por los usuarios.
6. Llevar un registro estadístico de los usuarios que acuden al Servicio.
7. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información, suministro de información o préstamo de documentos.
8. Registrar el ingreso y salida de los textos, donaciones, entregas y otros materiales de la Dirección.
9. Exponer, informar y orientar al público sobre las publicaciones editadas por el Ministerio de Salud y otras Instituciones del Estado.
10. Gestionar con las Universidades y otras Instituciones académicas donaciones, intercambio de libros para mantener el catalogo y la oferta de libros actualizada.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Publicación y Documentación y remitir a la Dirección.
12. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
13. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
14. Otras actividades encomendadas por la Dirección del Centro Cultural, Académico y de Documentación Histórica.

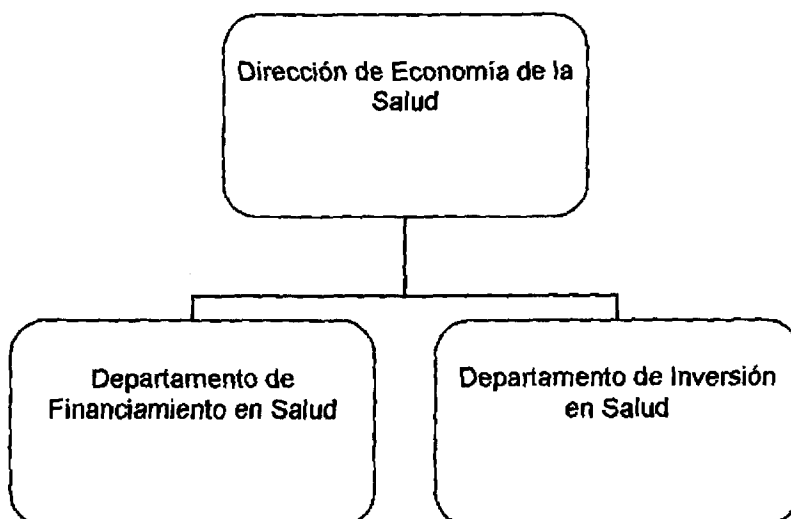
Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 37 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------



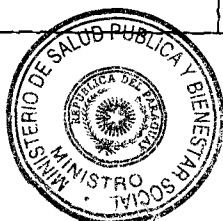


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 38 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Dirección de Economía de la Salud

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General de Planificación y Evaluación

Relación de Subordinados:

1. Departamento de Financiamiento en Salud
2. Departamento de Inversión en Salud

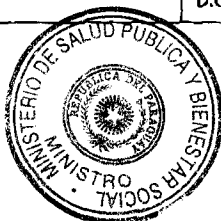
OBJETIVO

Contribuir con el estudio de la producción, distribución, financiamiento y consumo de los Servicios de Salud, para establecer mecanismos de uso racional de los recursos.

Funciones:

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.
3. Preparar los requerimientos para el Plan Operativo Anual (POA) y remitir a la Dirección General de Planificación y Evaluación.
4. Organizar, sistematizar y analizar las estadísticas básicas provenientes del sector salud.
5. Planificar y organizar el desarrollo de las actividades propias de las funciones asignadas a los departamentos a su cargo.
6. Promover intersectorialmente los análisis económicos de salud, para coadyuvar en la implementación de políticas óptimas de salud desde una perspectiva económica.
7. Analizar, evaluar y monitorear los nuevos marcos conceptuales y las aplicaciones tecnológicas de cuantificación a fin de garantizar que los datos del financiamiento y gasto en salud del país sean coherentes y compatibles con las recomendaciones vigentes a nivel nacional e internacional.
8. Auspiciar la capacitación en temas relacionados a la Economía de la Salud de los funcionarios del Departamento, como así también, de otros técnicos vinculados con los temas del financiamiento y gastos de la salud, de las distintas instituciones del Sistema Nacional de Salud.
9. Propiciar la participación de funcionarios de ésta Dirección, en coordinación con el Ministerio de Hacienda, en los análisis y evaluación económica de las diferentes medidas fiscales que se establezcan con objeto de fomentar políticas fiscales saludables.
10. Concurrir diariamente, en horario programado, ante el/la director/a General, informando de las novedades y de la marcha de los asuntos de su competencia.
11. Elevar los informes establecidos, recibir los correspondientes a las dependencias a su cargo.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O. & M. - DGPE	Página 39 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------

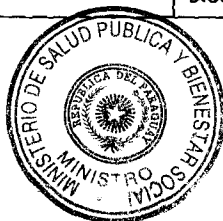




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

12. Implementar mecanismos de comunicación rápida y efectiva dentro de la institución y con el exterior, tanto rutinarias como de emergencias.
13. Analizar, dictaminar y recomendar la metodología más apropiada para la realización del costeo de los servicios de prestación de salud de las distintas dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
14. Organizar y participar en reuniones con otras instituciones para la validación de los resultados del trabajo de cuentas en Salud.
15. Coordinar y articular las tareas realizadas en cuanto a la Dirección de Economía de la Salud, en la Unidad de Planificación y Calidad en Salud de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
16. Coordinar la implementación del modelo estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
17. Elaborar informe de actividades y memoria anual.
22. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 40 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

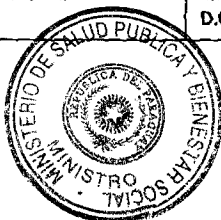
DENOMINACIÓN: Departamento de Financiamiento en Salud

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Economía de la Salud

FUNCIONES

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Crear y evaluar los Indicadores teniendo en cuenta su comparabilidad.
5. Analizar el financiamiento de los subsistemas del sector y de diferentes actores.
6. Evaluar los Indicadores de inequidades en la dotación pública y privada de la salud.
7. Estudiar sobre la sostenibilidad financiera de proyectos y programas; y del financiamiento del gasto en el sector salud.
8. Calcular y estimar las cuentas anuales y coyunturales del sector salud, buscando la homogeneidad de las cuentas de salud.
9. Estudiar las posibles fuentes de financiamiento y aseguramiento.
10. Integrar las redes de prestación de servicios e incentivos económicos en el Modelo de Atención de Salud.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Financiamiento en Salud y remitir a la Dirección.
12. Coordinar la implementación del modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
13. Elaborar informe del avance de actividades y memoria anual.
14. Otras actividades encomendadas propias del área de sus responsabilidades.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 41 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Departamento de Inversión en Salud

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Economía de la Salud

FUNCIONES

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Elaborar, validar e implementar metodologías de costos de servicios de salud.
4. Elaborar, validar e implementar metodologías de costeo de enfermedades de mayor prevalencia y de diferente complejidad; intervenciones quirúrgicas, prestaciones de salud, servicios de salud, entre otros.
5. Realizar proyecciones de las necesidades en salud en función de los cambios económicos, demográficos, epidemiológicos y técnicos.
6. Estudiar y analizar sobre funcionamiento del Sistema Nacional de Salud; diferencia entre costos de servicios públicos y privados; designación de recursos; impacto de programas y políticas sanitarias.
7. Realizar evaluación económica (costo-efectividad, costo-beneficio; costo-eficiencia) de políticas, programas, intervenciones y actividades de salud.
8. Elaborar modelos de impacto económico de enfermedades en caso de aplicar determinada política sanitaria.
9. Coordinar con el Departamento de Financiamiento en Salud, la compilación o elaboración de las estadísticas básicas y presentación de indicadores.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Inversión en Salud y remitir a la Dirección.
11. Coordinar la implementación del modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Elaborar informe del avance de actividades y memoria anual.
13. Otras actividades encomendadas propias del área de sus responsabilidades.

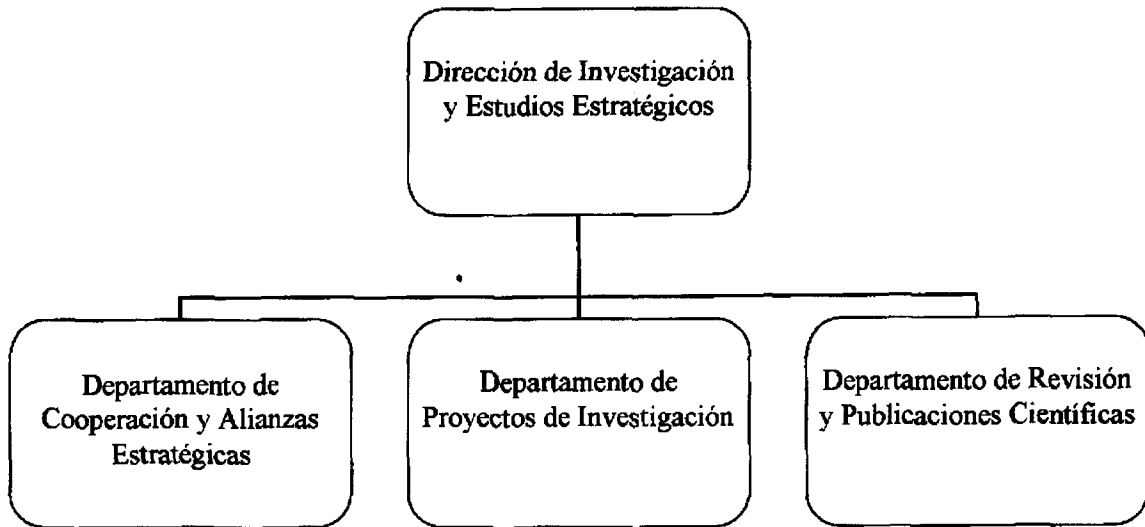
Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O. & M. - DGPE	Página 42 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------



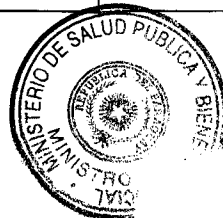


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 43 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General de Planificación y Evaluación

Relación de Subordinados:

1. Departamento de Cooperación y Alianzas Estratégicas
2. Departamento de Proyectos de Investigación
3. Departamento de Revisión y Publicaciones Científicas

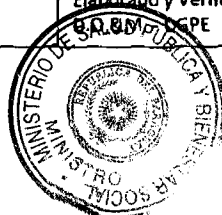
OBJETIVO

Proveer a las autoridades informaciones y evidencias que sirvan para la formulación de políticas y toma de decisiones, brindando apoyo para el fortalecimiento de las capacidades y habilidades de los equipos de investigación contribuyendo a mejorar el desempeño del Sistema de Salud.

Funciones:

1. Aplicar Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.
3. Preparar los requerimientos para el Plan Operativo Anual (POA) y remitir a la Dirección General de Planificación y Evaluación.
4. Coordinar la secretaría ejecutiva del Sistema Nacional de Investigación para la Salud (SNIS) como nexo con el Ministerio de Salud.
5. Coordinar el Comité de Ética en la Investigación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
6. Dirigir y conducir la formulación, seguimiento y evaluación de un Plan Nacional de Investigación para la Salud, en forma articulada con actores e instituciones que conforman el SNIS Py.
7. Evaluar periódicamente el desarrollo de capacidades institucionales, producción, uso y aplicación del conocimiento.
8. Identificar y organizar los vínculos con instancias facilitadoras para la formación de recursos humanos en el área de investigación, con énfasis en dependencias pertenecientes al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
9. Promover la actualización de la Agenda Nacional de Prioridades de Investigación en Salud Pública.
7. Promover la realización de investigaciones específicas y su utilización para la identificación de soluciones innovadoras a problemas de salud de la población, manteniendo fluida comunicación con la Autoridad Sanitaria Nacional, gerentes, decisores, profesionales y asesores facilitando evidencia científica de alta calidad para la toma de decisiones y formulación de políticas fortaleciendo los vínculos entre usuarios, y productores de evidencia.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: B.O. G. M. G. P. E.	Página 44 de 71
------------------------------	----------------------	--	-----------------

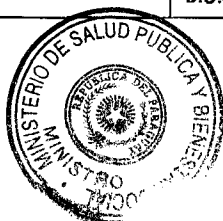




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

8. Proponer la suscripción de convenios en las Instituciones Públicas y Privadas vinculadas con el procedimiento de investigaciones.
9. Coordinar y articular las tareas realizadas en cuanto a la Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos, en la Unidad de Planificación y Calidad en Salud de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
10. Elaborar informe del Avance de Actividades y Memoria Anual.
11. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 45 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

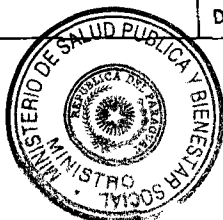
DENOMINACIÓN: Departamento de Cooperación y Alianzas Estratégicas

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos

FUNCIONES

1. Aplicar Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.
3. Apoyar la ejecución de programas y proyectos de investigación científica de manera individual o en coordinación con otras instituciones y dependencias del Ministerio de Salud, incluyendo apoyo a elaboración de tesis de postgrado.
4. Brindar el apoyo técnico y metodológico para la producción científica cuando esta se requiera, así como las herramientas, las técnicas, los métodos, y marcos normativos necesarios, de acuerdo a las demandas y necesidades identificadas.
5. Generar un boletín de producción periódica cuyo contenido facilite evidencias científicas a tomadores de decisión, gerentes y formuladores de políticas de salud.
6. Redactar, publicar y difundir trabajos científicos de interés para la toma de decisiones y formulación de políticas.
7. Identificar fuentes de financiamiento para publicaciones científicas.
8. Participar en el Consejo Editorial de la "Revista de Salud Pública del Paraguay".
9. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Cooperación y Alianzas Estratégicas y remitir a la Dirección.
10. Elaborar informe del Avance de Actividades y Memoria Anual.
11. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 46 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Departamento de Proyectos de Investigación

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos

FUNCIONES

1. Aplicar Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial.
3. Coordinar la ejecución de planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Brindar apoyo técnico en el marco de elaboración, de investigaciones específicas definidas en el nivel directivo de acuerdo a las demandas y necesidades identificadas.
5. Apoyar conjuntamente con el nivel directivo el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica, incluyendo apoyo a elaboración de tesis de postgrado.
6. Promover y facilitar la redacción, publicación y difusión de trabajos científicos de interés en coordinación con el nivel directivo.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Proyectos de Investigación y remitir a la Dirección.
8. Elaborar informe del Avance de Actividades y Memoria Anual.
9. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 47 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Departamento de Revisión y Publicaciones Científicas

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos

FUNCIONES

1. Aplicar Leyes, Decretos, Normas y otras disposiciones legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por Resolución Ministerial
3. Mantener los vínculos con las iniciativas y redes internacionales del área de investigación.
4. Promover la realización de investigaciones en las diferentes dimensiones de la Salud Pública, de acuerdo a la demanda de nuevo conocimiento para la formulación de políticas y el uso sistemático de la evidencia científica para la toma de decisiones.
5. Generar sistemáticamente informes oficiales, resúmenes ejecutivos de evidencia científica, análisis de situación y gestión del conocimiento.
6. Coordinar y ejecutar el proyecto EVIPNet Américas (Evidence Policy Network o Red de Políticas de Salud basadas en Evidencias) y los productores de evidencia o investigadores.
7. Ejercer el rol de enlace ministerial ante la "Red Iberoamericana Ministerial de Investigación en Salud Pública".
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Revisión y Publicaciones Científicas y remitir a la Dirección.
9. Elaborar informe del Avance de Actividades y Memoria Anual.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos.

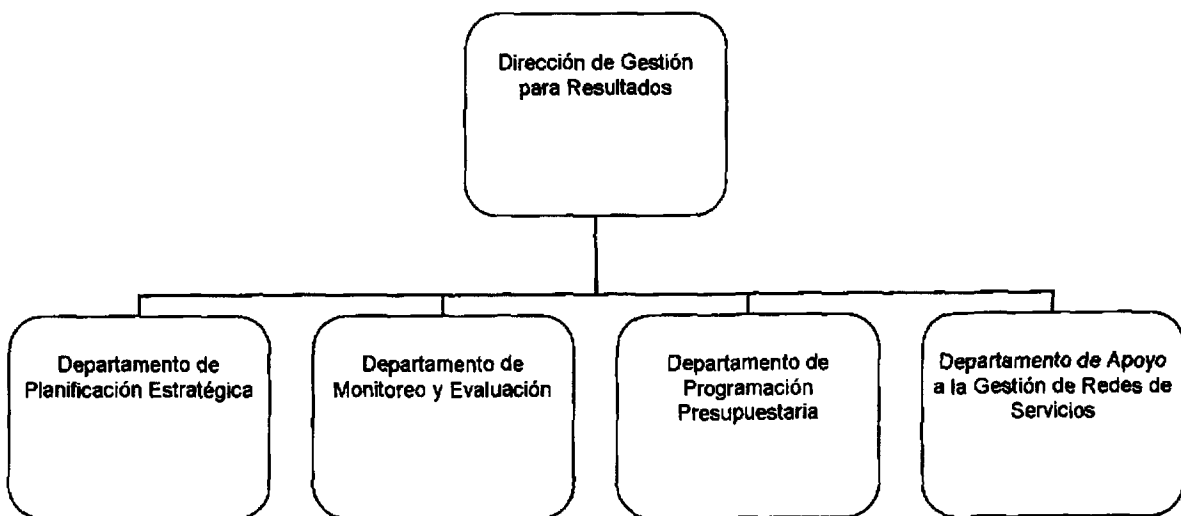
Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 48 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 49 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Dirección de Gestión para Resultados

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General de Planificación y Evaluación

Relación de Subordinados:

1. Departamento de Planificación Estratégica
2. Departamento de Monitoreo y Evaluación
3. Departamento de Programación Presupuestaria
4. Departamento de Apoyo a la Gestión de Redes de Servicios

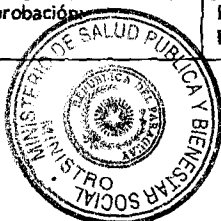
OBJETIVO

Implementar un sistema de gestión pública para resultados en salud, que favorezca la información y gestión para la gobernabilidad incorporando el modelo de Gestión para Resultados.

FUNCIONES

1. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
2. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
3. Preparar los requerimientos para el Plan Operativo Anual (POA) y remitir a la Dirección de Planificación y Evaluación.
4. Coordinar la ejecución de los Planes y Programas del área de su responsabilidad.
5. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidad de sus subordinados.
6. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los planes de acción conforme a las políticas y planes institucionales definidas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.
7. Garantizar una estrategia de comunicación, con las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes.
8. Promover la capacitación y actualización del equipo de la dirección y de otras dependencias del Ministerio que desarrollen actividades en conjunto con la Dirección de Gestión para Resultados en temas prioritarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
9. Velar por el cumplimiento de las directrices de la Dirección y rubricar con su firma los documentos emanados de la Dirección.
10. Verificar los documentos e informes técnicos que emitan las Dependencias a su cargo.
11. Promover la capacitación y actualización de los Recursos Humanos a su cargo.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 50 de 71
------------------------------	---------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

12. Promover la realización de talleres, foros, seminarios y otros sobre la Gestión para Resultados.
13. Acompañar el monitoreo y evaluación de los Planes y Programas en las diversas Dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
14. Diseñar, ejecutar y mantener actualizada una base de datos de fácil acceso a la información relacionada a la planificación, monitoreo y evaluación.
15. Establecer agenda de trabajo a nivel interinstitucional con otras dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social relacionadas a la gestión para resultados, la planificación estratégica, el monitoreo y evaluación y el presupuesto por resultados.
16. Coordinar y articular las tareas realizadas en cuanto a la Dirección de Gestión para Resultados, en la Unidad de Planificación y Calidad en Salud de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
17. Informar periódicamente a la Dirección General de Planificación y Evaluación acerca de las gestiones y actividades desarrolladas.
18. Coordinar la implementación del modelo estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
19. Elaborar informe de actividades y memoria anual.
20. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 51 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Departamento de Planificación Estratégica

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Gestión para Resultados

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los Planes y Programas del área de su responsabilidad.
4. Impulsar la elaboración de la Planificación Estratégica Institucional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, tomando como base las políticas públicas en salud conforme a las indicaciones de la Dirección de Gestión para Resultados.
5. Trabajar coordinadamente con la Dirección de Gestión para Resultados, para incorporar el modelo de gestión para resultados, la perspectiva de género y el enfoque de los determinantes sociales en los planes estratégicos a ser desarrollados.
6. Promover la implementación de Planificación Estratégica en las Dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
7. Diseñar e instalar una base de datos, que contenga información georeferencial, estructura organizativa, infraestructura, recursos humanos, recursos logísticos, por cada una de las Regiones Sanitarias, con el fin de tener un mapa de las mismas, para los procesos de Planificación Estratégica, a través de datos existentes en el Nivel Central del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y otros a relevar fuera de la Institución.
8. Definir la logística para el proceso de ejecución de la agenda de desarrollo del trabajo de Planificación Estratégica.
9. Desarrollar e implementar una agenda de trabajo de Planificación Estratégica de las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
10. Elaborar informes de las actividades del Departamento y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección de Gestión para Resultados.
11. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con la Planificación Estratégica y Gestión para Resultados a nivel nacional y del exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Planificación Estratégica y remitir a la Dirección.
12. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
13. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual
14. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Gestión para Resultados.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 52 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Departamento de Monitoreo y Evaluación

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Gestión para Resultados

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los Planes y Programas del área de su responsabilidad.
4. Dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las acciones de monitoreo y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y metas así como el impacto de los programas designados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Diseñar e instalar Sistemas de Seguimiento y Evaluación de los Planes Estratégicos para cada una de las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social con Planes Estratégicos.
6. Supervisar el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación de las Dependencias del Ministerio de Salud.
7. Generar información y aprendizaje para los actores institucionales y sociales involucrados en la ejecución de los planes estratégicos, y disponer de información confiable y oportuna para el proceso de toma de decisiones.
8. Planificar con la Dirección de Gestión Para Resultados, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
9. Informar a la Dirección de Gestión para Resultados sobre los avances del Monitoreo y Evaluación.
10. Establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de monitoreo y evaluación, en coordinación con las direcciones y programas, vinculadas al Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y orientado a la Gestión para Resultados
11. Velar el seguimiento y cumplimiento de los procesos del Sistema de Monitoreo y Evaluación.
12. Asegurar el desarrollo, actualización y gestión de una base de datos que provea de información al sistema de monitoreo y evaluación.
13. Establecer metodología y procedimientos de análisis de la información.
14. Proponer e implementar un formato de presentación de informes y resultados de los análisis.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Planificación Estratégica y remitir a la Dirección.

Aprobado por
Res. S.G. N°

Fecha de Aprobación:

Elaborado y Verificado por:
D.O. & M. - DGPE

Página 53 de 71

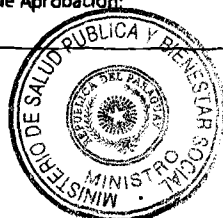




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

16. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
17. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
18. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Gestión para Resultados.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 54 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

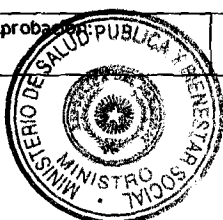
DENOMINACIÓN: Departamento de Programación Presupuestaria

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Gestión para Resultados

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Evaluar el desarrollo de la implementación de los lineamientos estratégicos de gestión a efectos de emitir los informes técnicos para la toma de decisiones.
5. Gestionar ante la Dirección de Presupuesto dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas los informes de avances de metas.
6. Realizar la evaluación y el seguimiento del cumplimiento de los avances de producción para la medición del avance de metas en los servicios de salud.
7. Proveer las informaciones requeridas por el Ministerio de Hacienda y otras Instituciones Externas involucradas en los instrumentos del Presupuesto para Resultados.
8. Coordinar las actividades que guardan relación a las funciones del Departamento con el Coordinador Ministerial del Presupuesto para Resultado ante el Ministerio de Hacienda.
9. Recepcionar y remitir los instrumentos del Presupuesto para Resultados al Ministerio de Hacienda.
10. Realizar revisiones a los informes surgidos de cada instrumento del Presupuesto para Resultados.
11. Coordinar con la Dirección de Presupuesto, los criterios para la elaboración del anteproyecto, conforme a las prioridades del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Programación Presupuestaria y remitir a la Dirección.
13. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
14. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
15. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Gestión para Resultados.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 55 de 71
------------------------------	---------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

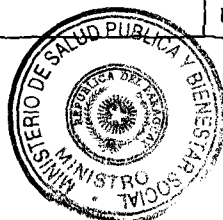
DENOMINACIÓN: Departamento de Apoyo a la Gestión de Redes de Servicios

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Gestión para Resultados

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Coordinar acciones de trabajo con la Dirección de Economía de la Salud, Departamento de Planificación Estratégica y Departamento de Monitoreo y Evaluación.
5. Proponer e implementar un formato de presentación de informes y resultados de los análisis.
6. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
7. Garantizar la implementación efectiva de los planes estratégicos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en las dependencias en coordinación con las unidades de planificación en salud.
8. En el marco de los Objetivos Institucionales, alinear las actividades de las dependencias en coordinación con las unidades de planificación en salud.
9. Integrar la Unidad de Planificación en Salud, ubicadas en los Servicios de Salud a fin de desarrollar los procesos de concienciación e involucramiento.
10. Coordinar con la Dirección de Presupuesto, la definición de los Programas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y las actividades de corto y mediano plazo, en el marco de la Gestión para Resultados.
11. Integrar equipos interinstitucionales para la realización de actividades de control y evaluación de los diferentes niveles de la red integral e integrada de Servicios de Salud.
12. Coordinar espacios intersectoriales de apoyo técnico a los programas y servicios.
13. Apoyar las gestiones realizadas, para la implementación efectiva de las microrredes de Servicios de Salud.
14. Realizar seguimiento a las acciones, análisis de resultados y proponer intervenciones en el marco de desarrollo de la RISS.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Apoyo a la Gestión de Redes de Servicios y remitir a la Dirección.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 56 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

- 16. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
- 17. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
- 18. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Gestión para Resultados.

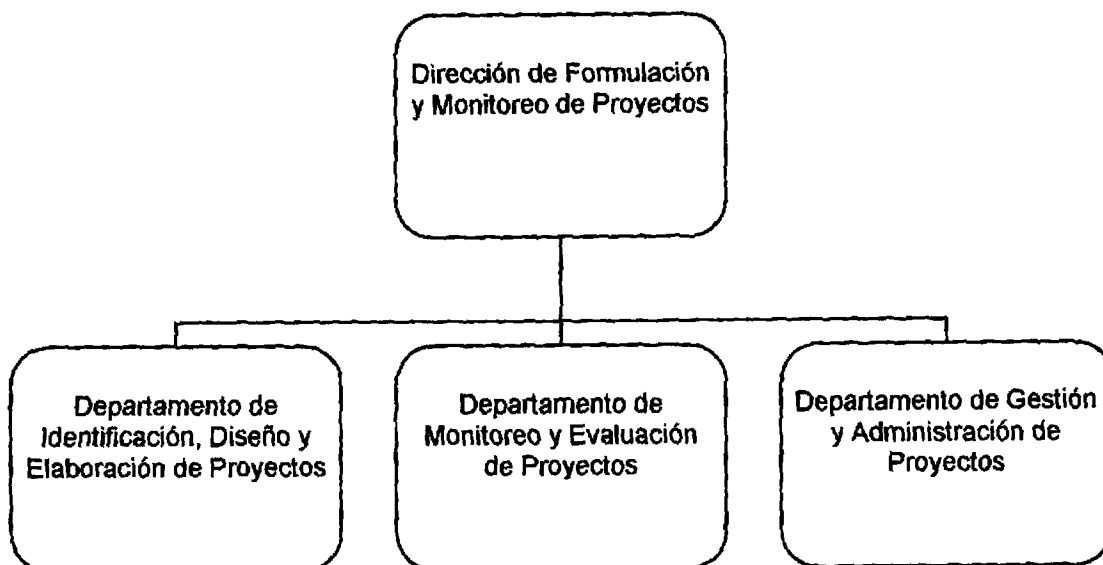
Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 57 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

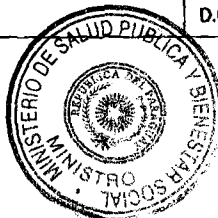


Aprobado por
Res. S.G. N°

Fecha de Aprobación:

Elaborado y Verificado por:
D.O.&M. - DGPE

Página 58 de 71





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General de Planificación y Evaluación

Relación de Subordinados:

1. Departamento de Identificación, Diseño y Elaboración de Proyectos
2. Departamento de Monitoreo y Evaluación de Proyectos
3. Departamento de Gestión y Administración de Proyectos

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento del sector salud a través de la elaboración y seguimiento de proyectos, para dar cumplimiento a los lineamientos enmarcados en las Políticas Públicas y optimizar el uso de los recursos en el financiamiento de los proyectos de inversión buscando priorizar aquellos más efectivos desde el punto de vista económico, ambiental y social.

Funciones:

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Preparar los requerimientos para el Plan Operativo Anual (POA) y remitir a la Dirección General de Planificación y Evaluación.
4. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
5. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidad de sus subordinados.
6. Fortalecer la capacidad institucional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en los procesos de la Coordinación, Formulación, Gestión y Evaluación de todos los Proyectos de Inversión Pública, Social, Científica y Tecnológica y de Infraestructura, nuevos y en ejecución de la Institución. (Aprobado por R.S.G. N° 320/14)
7. Distribuir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los Departamentos subordinados.
8. Asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General de Planificación.
9. Dar seguimiento a la ejecución del programa anual y plurianual de Inversión Pública en coordinación con la Secretaría Técnica de Planificación y el Ministerio de Hacienda. (Aprobado por R.S.G. N° 320/14)
10. Coordinar y articular acciones entre el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y otros entes del Estado para generar Proyectos Interinstitucionales que involucren a la salud.
11. Prestar asesoramiento técnico a las Dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en la elaboración de Proyectos.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 59 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

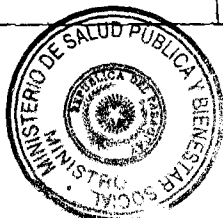
12. Apoyar la modernización del Sistema de Gestión de Proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, con el objetivo de racionalizar y procurar un mejor control, asignación y ejecución eficiente de los recursos en los programas y Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Salud Pública del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. (Aprobado por R.S.G. N° 320/14)
13. Coordinar el desarrollo de programas de capacitación a funcionarios públicos en formulación, evaluación de proyectos y otras materias afines para asegurar la eficiencia del proceso de inversión pública. (Aprobado por R.S.G. N° 320/14)
14. Coordinar y garantizar el proceso de desarrollo de proyectos de inversión dentro de una estrategia económica y social de mediano y largo plazo, en el marco del Programa de Inversión Pública. (Aprobado por R.S.G. N° 320/14)
15. Identificar, diseñar, elaborar y evaluar la viabilidad de Proyectos, enmarcados en el desarrollo y fortalecimiento de la Red Integrada de Servicios de Salud – RISS como ser: Infraestructura, Equipamiento, Capacitación, Equipos, Medios de Transporte y Comunicación y Telemedicina.
16. Facilitar los instrumentos para un mejor desarrollo y seguimiento de las inversiones públicas en todas las etapas mencionadas en los anexos del Decreto 8312/12. (Aprobado por R.S.G. N° 320/14)
17. Coordinar los trabajos de elaboración de Proyectos identificados como prioritarios, para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
18. Identificar y establecer las prioridades de la Cooperación Internacional de manera a complementarse a los Programas y Proyectos del Ministerio de Salud.
19. Registrar y mantener actualizado el Banco de Datos de Proyectos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar.
20. Administrar un sistema de información, de acceso público, sobre el Programa de Inversión Pública y emitir informes periódicos de ejecución y resultados. (Aprobado por R.S.G. N° 320/14)
21. Coordinar la programación anual y plurianual de las inversiones públicas y de los gastos operativos y de mantenimiento. (Aprobado por R.S.G. N° 320/14)
22. Coordinar y articular las tareas realizadas en cuanto a la Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos, en la Unidad de Planificación y Calidad en Salud de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
23. Coordinar la implementación del modelo estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
24. Mantener e informar periódicamente a la Dirección General de Planificación y Evaluación, acerca de las gestiones y actividades desarrolladas.
25. Elaborar informe de actividades y memoria anual.
26. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por
Res. S.G. N°

Fecha de Aprobación:

Elaborado y Verificado por:
D.O.&M. - DGPE

Página 60 de 71





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

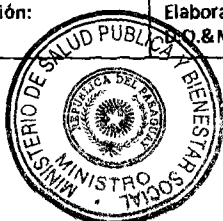
DENOMINACIÓN: Departamento de Identificación, Diseño y Elaboración de Proyectos

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Realizar estudios básicos en diferentes áreas de la salud, orientados a la identificación de proyectos.
4. Realizar diagnóstico situacional en diferentes áreas de la salud.
5. Identificar, diseñar, elaborar y evaluar la viabilidad de Proyectos de Inversión teniendo en cuenta la guía metodológica para la formulación de Proyectos validados por la Secretaría Técnica de Planificación y Ministerio de Hacienda.
6. Definir y preparar proyectos en colaboración con las Regiones Sanitarias, Direcciones Generales y otras dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
7. Colaborar con la Dirección General de Información Estratégica en Salud, la Dirección General de Estadísticas Encuestas y Censos, la provisión y el mantenimiento de la base de datos a ser utilizadas para la elaboración de Proyectos de Salud.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Identificación, Diseño y Elaboración de Proyectos y remitir a la Dirección.
9. Coordinar la implementación del modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Elaborar informe de actividades y memoria anual.
11. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: O.M. - DGPE	Página 61 de 71
------------------------------	----------------------	--	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Departamento de Monitoreo y Evaluación de Proyectos

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar los trabajos de monitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados en base a los parámetros establecidos.
4. Coordinar con la Unidad de Planificación en Salud, el monitoreo y evaluación de Proyectos en la misma.
5. Preparar informes de monitoreo y evaluación, realizados durante la ejecución y el término de los proyectos y remitirlos a la Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Monitoreo y Evaluación de Proyectos y remitir a la Dirección.
7. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
8. Elaborar informe de actividades y memoria anual.
9. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos

Aprobado por
Res. S.G. N°

Fecha de Aprobación:

Elaborado y Verificado por:
D.O.&M. - DGPE

Página 62 de 71





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Departamento de Gestión y Administración de Proyectos

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar los trabajos de gestión ejecutiva juntos con las unidades ejecutoras de los proyectos a ser conformadas, de acuerdo a la creación de los mismos con financiamientos aprobados y asegurados.
4. Coordinar con la Unidad de Planificación en Salud la gestión ejecutiva y administrativa de los proyectos.
5. Preparar y mantener una cartera de proyectos en sus distintas etapas de desarrollo.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Gestión y Administración de Proyectos y remitir a la Dirección.
7. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
8. Elaborar informe de actividades y memoria anual.
9. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos.

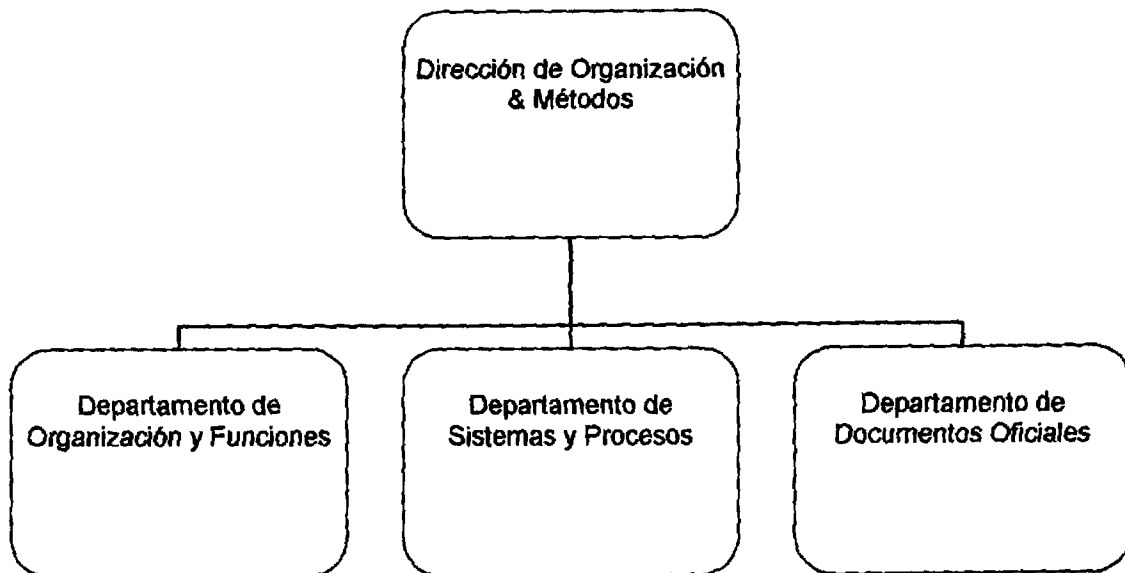
Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 63 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 64 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Dirección de Organización & Métodos

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección General de Planificación y Evaluación

Relación de Subordinados:

1. Departamento de Organización y Funciones
2. Departamento de Sistemas y Procesos
3. Departamento de Documentos Oficiales

OBJETIVO

Dinamizar las estructuras organizacionales, a la búsqueda de ofrecer calidad de los procesos y servicios.

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Preparar los requerimientos para el Plan Operativo Anual (POA) y remitir a la Dirección de Planificación y Evaluación.
4. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
5. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las funciones y responsabilidad de los subordinados.
6. Preparar y mantener actualizado permanentemente los Manuales de Organización y Funciones, Procedimientos y Política Institucional.
7. Proveer al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, los servicios destinados en materia de estudios y asesoría sobre nuevas modalidades de administración y estructuras organizacionales, así como los manuales que permitan la ejecución de las tareas en forma dinámica y eficaz.
8. Atender los pedidos de estudios sobre la organización administrativa, tanto para la creación, eliminación o fusión de unidades dentro del esquema organizacional, orientado hacia la calidad de los servicios a ser atendidos.
9. Revisar los proyectos de Manuales de Organización y Funciones preparados por otras Dependencias y/o consultoras externas, a fin de coordinar los ajustes que correspondan para su certificación.
10. Certificar y participar de la implementación de los procesos administrativos, contables, financieros y presupuestarios preparados por Consultorías y Organismos Internacionales.
11. Realizar el acompañamiento y monitoreo de los sistemas implantados, conjuntamente con el responsable de la Dependencia afectada, y su actualización permanente.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 65 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------

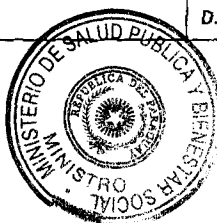




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

12. Prestar asesoramiento en la redacción de Circulares, Resoluciones y otros documentos oficiales.
13. Emitir Informe Técnico en asuntos relacionados con la Organización y Funciones.
14. Analizar, cuando sean requeridas, los planes y programas de trabajo de las dependencias que lo soliciten, a fin de aportar sugerencias que tiendan al mejoramiento de los mismos.
15. Participar en equipos de trabajos designados por la Dirección General de Planificación y Evaluación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
16. Organizar el archivo y mantener permanentemente actualizado el registro de documentos oficiales del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en asuntos relacionados con el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos.
17. Coordinar y articular las tareas realizadas en cuanto a la Dirección de Organización & Métodos, en la Unidad de Planificación y Calidad en Salud de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
18. Orientar y asesorar a los Servicios en materia estructuras organizacionales, manual de organización y funciones y manuales de procedimientos.
19. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
20. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
21. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Planificación y Evaluación.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 66 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Departamento de Organización y Funciones

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Organización & Métodos

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Desarrollar y actualizar los Manuales de Políticas, Estructura, Organización y Funciones.
5. Proponer normativas que guarda relación a los Manuales, Estructuras Organizacionales, orientados a mejorar la calidad del servicio.
6. Prestar asesoramiento, para la definición de la Visión, Misión, Objetivos, Políticas y Normas Organizacionales.
7. Prestar asesoramiento en la redacción de Circulares, Resoluciones y otros documentos oficiales.
8. Atender los pedidos de estudios sobre la organización, tanto para la creación, eliminación o fusión de unidades dentro del esquema organizacional, orientado hacia la calidad de los servicios a ser atendidos.
9. Revisar los proyectos del Manual de Organización y Funciones preparados por otras Dependencias, a fin de coordinar los ajustes que correspondan para su certificación.
10. Analizar, cuando sean requeridos, los planes y programas de trabajo de otras Dependencias, a fin de aportar sugerencias que tiendan al mejoramiento de los mismos.
11. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos de la Dirección.
12. Participar en equipos de trabajos designados por la Dirección General de Planificación y Evaluación.
13. Emitir Informe Técnico en asuntos relacionados con la organización y funciones de casos especiales.
14. Prestar orientación y asesoramiento a los Servicios en materia estructuras organizacionales y manual de organización y funciones.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Organización y Funciones y remitir a la Dirección.
16. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.

Aprobado por
Res. S.G. N°

Fecha de Aprobación:

Elaborado y Verificado por:
D.O.&M. - DGPE

Página 67 de 71

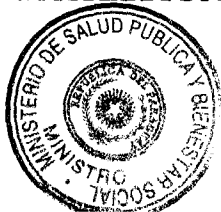




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

17. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
18. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Organización & Métodos.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 68 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Departamento de Sistemas y Procesos

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Organización & Métodos

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Proveer al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, los servicios destinados en materia de estudios y asesoría sobre nuevas modalidades en cuanto a procedimientos, así como los manuales que permitan la ejecución de las tareas en forma dinámica y eficaz.
5. Desarrollar los Manuales de Procedimientos; realizar el monitoreo, evaluación y actualización de los mismos y el Diseño de Formularios y otros.
6. Revisar los proyectos de Manual de Procedimientos preparados por otras Dependencias a fin de coordinar los ajustes que correspondan para su certificación.
7. Responsable de la certificación de los procesos.
8. Prestar asesoramiento en la redacción de Circulares, Resoluciones y otros documentos oficiales.
9. Analizar, cuando sean requeridas, los planes y programas de trabajo de otras Dependencias, a fin de aportar sugerencias que tiendan al mejoramiento de los mismos.
10. Participar en equipos de trabajos designados por la Dirección General de Planificación y Evaluación
11. Emitir Informe Técnico en asuntos relacionados con los procedimientos.
12. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos de la Dirección.
13. Prestar orientación y asesoramiento a los Servicios en materia de Sistemas y Procesos.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Sistemas y Procesos y remitir a la Dirección.
15. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
16. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
17. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Organización & Métodos.

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 69 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

DENOMINACIÓN: Departamento de Documentos Oficiales

RELACIÓN SUPERIOR: Dirección de Organización & Métodos

FUNCIONES

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los Planes y Programas del área de su responsabilidad.
4. Procesar y documentar la estructura organizacional y de las funciones de las distintas dependencias de la Dirección General de Planificación y Evaluación y del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Procesar y documentar los objetivos, políticas y estrategias de las distintas Dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
6. Registrar y documentar las alteraciones afectadas en la estructura organizacional, funciones, sistemas y procesos operacionales.
7. Organizar el archivo y mantener permanentemente actualizado el registro de documentos oficiales del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en asuntos de la Dirección de Organización & Métodos.
8. Organizar y actualizar el archivo de los manuales de Organización y Funciones, Procedimientos, Política Institucional, Formularios y otros.
9. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
10. Prestar asesoramiento en la redacción de Circulares, Resoluciones y otros documentos oficiales.
11. Participar en equipos de trabajos designados por la Dirección y Dirección General de Planificación y Evaluación.
12. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos de la Dirección de Organización & Métodos.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Documentos Oficiales y remitir a la Dirección.
14. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
15. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
16. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Organización & Métodos.

Aprobado por
Res. S.G. N°

Fecha de Aprobación:

Elaborado y Verificado por:
D.O.&M. - DGPE

Página 70 de 71





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Dirección General de Planificación y Evaluación

ANEXOS

Aprobado por Res. S.G. N°	Fecha de Aprobación:	Elaborado y Verificado por: D.O.&M. - DGPE	Página 71 de 71
------------------------------	----------------------	---	-----------------





*Ministerio de Salud Pública
y Bienestar Social*

Inc. Chochua

RESOLUCION S.G. Nº ³⁶³

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MINISTERIO.

Asunción, 19 de Julio de 1994

VISTO:

Lo dispuesto por el Decreto Nº 102/93, "Por el cual se reestructura el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social" y,

CONSIDERANDO:

Que es necesario fortalecer las dependencias del Nivel Central delimitando las áreas de competencia y adecuando las funciones de las Direcciones Generales y las Unidades de Apoyo del Gabinete Ministerial.

EL MINISTRO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

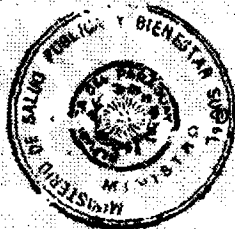
R E S U E L V E:

Artículo 1º: Aprobar el Manual de Organización para el Nivel Directivo de la Administración Central del Ministerio.

Artículo 2º: Disponer la implementación de las funciones definidas en este Manual de Organización.

Artículo 3º: Disponer que las funciones de las dependencias de cada Dirección General y de las Unidades de Apoyo del Gabinete Ministerial sean definidas en base al mismo.

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



[Signature]
CANDIDO NUÑEZ LEON
MINISTRO





Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Secretaría General
Resolución S.G. N° 191

POR LA CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE SU IMPLEMENTACIÓN EN TODOS LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIAS DEL MISMO.

Asunción, 27 de mayo de 2007

VISTA:

La nota presentada por la Dirección General de Planificación y Evaluación, solicitando la aprobación del documento denominado CÓDIGO DE ÉTICA, elaborado por el Equipo de Ética Pública del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en el marco del Programa Umbral de la Cuenta Desafío del Milenio; y

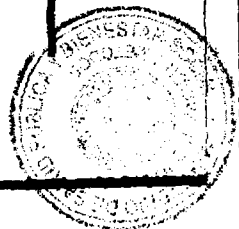
CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional ha asumido el compromiso de brindar a la población la máxima salud posible, en el contexto de integralidad, equidad y eficiencia; y en ese contexto, los principios éticos son las normas del fuero interno y creencias básicas que tienen las personas sobre las formas correctas como deben relacionarse con los demás y con el mundo.

Que el Código de Ética del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, diseñado en el contexto del Programa Umbral Paraguay en su Lucha contra la Corrupción y la Impunidad, viene a contribuir a la consolidación de la política tendiente a una mejor atención y a la búsqueda de la excelencia en la gestión de esta Institución.

Que, de conformidad con lo establecido por el Decreto N° 21.376/98, en su Artículo 20° numeral 7, una de las funciones específicas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social es la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones,

POR TANTO, y en uso de sus atribuciones;





Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Secretaría General
Resolución S.G. N° 433

POR LA CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS, EN DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Asunción, 30 de junio de 2008

VISTA:

La nota fechada el 27 de junio de 2008, y registrada como expediente N° 5317 SG, por medio de la cual la Dirección General de Planificación y Evaluación solicita la creación de la Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos, dependiente de dicha Dirección General, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con una instancia que coordine las acciones prioritarias vinculadas a la gestión y ejecución de proyectos relacionados al área de la investigación orientada hacia la formulación de políticas.

Que el establecimiento de la Iniciativa EVIPNet America's, proyecto orientado a fortalecer la toma de decisiones informada por evidencias de alta calidad, facilitando la disponibilidad de información traducida a través de la articulación entre la Autoridad Sanitaria Nacional en sus niveles directivos y los productores (investigadores).

Que la construcción de la Red Iberoamericana de Investigación y Aprendizaje en Salud Pública (RIMAIS), con enlace ministerial a través de la Dirección General de Planificación y Evaluación, que deberá vincular sus acciones al ejecutivo de salud de los países miembros con el objetivo principal de fomentar la investigación en Salud Pública desde los más altos niveles de decisión a todas las Direcciones responsables del cumplimiento de las Funciones Esenciales de Salud Pública.

Que es preciso respaldar iniciativas orientadas a mejorar el acceso y difusión de información estratégica para la toma de decisiones a través de la participación con Centros colaboradores de OPS, Iniciativa Scielo Paraguay, Centro Colaborador Cochrane en el Paraguay y Bibliotecas Virtuales en Salud, en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y otras instancias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social vinculadas a la Investigación en Salud y a la Salud Pública.

Que es imperativo apoyar y realizar abogacía para el fortalecimiento de la Función Esencial de Salud Pública Número 10, promocionando la investigación basada en la Agenda Nacional de Prioridades de Salud Pública 2007 - 2012.

Que el Decreto N° 21.376/98, en su artículo 20, numeral 7, autoriza al Ministro a "dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones".

POR TANTO, y en uso de sus atribuciones,





Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Secretaría General 433
Resolución S.G. N°

30 de *junio* de 2008
Hoja N° 2

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:

- Artículo 1°.** Crear la **Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos**, en dependencia de la Dirección General de Planificación y Evaluación, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Artículo 2°.** Aprobar la inclusión de la dependencia creada, en el Organigrama que forma parte, como anexo, de la presente Resolución.
- Artículo 3°.** Asignar a la Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos como funciones principales, las siguientes:
- Contribuir a la elaboración de la Política Nacional de Investigación en Salud.
 - Apoyar técnicamente la formulación, seguimiento permanente y evaluación de la Política Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud.
 - Mantener los vínculos con las iniciativas y redes internacionales del área de investigación.
 - Dirigir y conducir la formulación, seguimiento y evaluación de un Plan Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud, en forma articulada con las instancias institucionales correspondientes.
 - Evaluar periódicamente el impacto de las acciones de rectoría sobre el Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud, en relación al financiamiento, capacidades institucionales, producción, uso y aplicación del conocimiento.
 - Fomentar, elaborar, dirigir y conducir investigaciones específicas para crear evidencia científica clave en apoyo a la toma de decisiones, para la protección y mejoramiento del estado de salud de la población.
 - Apoyar la formulación de marcos normativos para la investigación en Salud Pública en el país.
- Artículo 4°.** Determinar que en un plazo prudencial, los responsables de la citada dependencia completen y presenten el Manual de Organización y Funciones.
- Artículo 5°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



[Signature]





Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Secretaría General

Resolución S.G. N°

372

POR LA CUAL SE CONFIRMA LA VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 75/06, POR LA CUAL SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE DESIGNAR JEFES DE PATRIMONIO EN LOS CENTROS FINANCIEROS, REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES, PROGRAMAS, INSTITUTOS Y PROYECTOS.

Asunción, 27 de noviembre de 2008

VISTOS:

La Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y el Decreto N° 8127/2000 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO, Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF";

El Decreto N° 20.132 de fecha 22 de enero de 2003 "Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado"; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1.535/99, define como competencia de cada Institución Estatal mantener actualizado el inventario de bienes que conforma su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos conforme a las normativas vigentes incluido el sistema de costos y los progresos en el cronograma de ejecución de cada proyecto e inversión pública.

Que el Decreto N° 20.132, de fecha 22 de enero de 2003, determina que los funcionarios encargados de administrar bienes de propiedad estatal deberán adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligados a cumplir con las normas y procedimientos vigentes. Además, deben velar por su buen uso y conservación y son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas.

Que es necesario adoptar las medidas que correspondan para facilitar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la Institución.

POR TANTO, y en uso de sus atribuciones:

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

RESUELVE:

Artículo 1°. Confirmar la vigencia de la Resolución S.G. N° 75/06, que establece la obligatoriedad de designar Jefes de Patrimonio en los Centros Financieros, Regiones Sanitarias, Hospitales, Programas, Institutos y Proyectos.





Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Secretaría General 372
Resolución J.G. N°

27 de noviembre de 2008
Hoja N° 2

- Artículo 1°.** Responsabilizar a los Directores Generales y Administradores, de la designación del/la funcionario/a, en un plazo no mayor de 10 (diez) días, con el fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, claramente estipuladas.
- Artículo 3°.** Determinar que la falta de cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Resolución, dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes en los términos prescritos por la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública".
- Artículo 4°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.



DR. EDGAR GIMÉNEZ CABALLERO
MINISTRO SUSTITUTO





Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Secretaría General

Resolución S.G. N°

45

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE DESIGNAR JEFES DE PATRIMONIO EN LOS CENTROS FINANCIEROS, REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES, PROGRAMAS, INSTITUTOS Y PROYECTOS.

Asunción, 14 de febrero de 2006

VISTOS:

La Ley N° 1535/99 "De administración Financiera del Estado" y el Decreto N° 8127/2000, "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA "SIAT".

El Decreto N° 20132/2003 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, CUSTODIA, CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO";

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1535/99 define como competencia de cada Institución Estatal mantener actualizado el inventario de bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos conforme a las normativas vigentes incluido el sistema de costos y los progresos en el cronograma de ejecución de cada proyecto e inversión pública.

Que el Decreto 20132/2003 determina que los funcionarios encargados de administrar bienes de propiedad estatal, deberán adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligados a cumplir con las normas y procedimientos vigentes. Además, deben velar por su buen uso y conservación y son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas.

Que es necesario adoptar las medidas que correspondan para facilitar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la Institución.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

**LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

Artículo 1°. Establecer la obligatoriedad de designar Jefes de Patrimonio en los Centros Financieros, Regiones Sanitarias, Hospitales, Programas, Institutos y Proyectos.





Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Secretaría General

Resolución S.G. N° 45

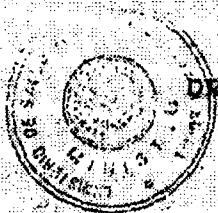
14 de febrero de 2006
Hoja N° 2

ARTÍCULO 2°. Responsabilizar a los Directores Generales y Administradores, de la designación del/de los funcionario/s, en un plazo no mayor de 15 (quince) días, a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, claramente estipuladas.

ARTÍCULO 3°. En concordancia con la Descentralización Operativa y Centralización Normativa, los funcionarios designados deberán presentar sus informes de Movimientos de Bienes al Departamento de Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 4°. La falta de cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Resolución, dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes en los términos prescritos por la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

ARTÍCULO 4°. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



M. J. León
DRA. MARÍA TERESA LEÓN MENDARO
MINISTRA

RECIBO

FECHA	15 FEB 2006	TÍTULO	RESOLUCIÓN N° 45
N°	2-1	FIRMA	<i>[Firma]</i>





Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Secretaría General

Resolución S.G. N° 306

POR LA CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE SU IMPLEMENTACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Asunción, 14 de agosto de 2007

VISTA:

La nota DGPE N° 307, registrada como expediente N° 6698/SG, por medio de la cual la Dirección General de Planificación y Evaluación solicita la aprobación del documento denominado **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**, elaborado por el Equipo de Directivos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en el marco del Programa Umbral de la Cuenta Desafío del Milenio, para el desarrollo de un proceso que mejore la calidad en la gestión de la Institución; y

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional ha asumido el compromiso de brindar a la población la máxima salud posible, en el contexto de integralidad, equidad y eficiencia; y en ese afán viene desempeñando un proceso de cambio en las Instituciones, tendiente a mejorar la atención en las mismas, así como el logro de los objetivos institucionales con eficiencia y calidad.

Que el Código de Buen Gobierno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, diseñado en el marco del Programa Umbral Paraguay en su Lucha contra la Corrupción y la Impunidad, viene a contribuir a la consolidación de la política de mejora de la atención y a la búsqueda de la calidad en la gestión de esta Institución.

Que, en conformidad con lo establecido por el Decreto N° 21.376/98, en su Artículo 20° numeral 7, una de las funciones específicas del Ministro de Salud Pública y Bienestar Social es la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones,

POR TANTO, y en uso de sus atribuciones;





Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Secretaría General

Resolución S.G. N° 536

14 de agosto de 2007
Hoja N° 2

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

- Artículo 1°.** Aprobar el *Código de Buen Gobierno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*, que forma parte, como anexo, de la presente Resolución.
- Artículo 2°.** Disponer la implementación de dicho Código en todas las dependencias y los servicios de salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Artículo 3°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.




DR. OSCAR MARTÍNEZ DOLDÁN
MINISTRO

Alm





Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda

Resolución M.H. N° 287.-

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS, ORIENTADOS HACIA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADO DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN.

Asunción, 31 de agosto de 2011

VISTOS: Ley N° 109/91 "Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, "Que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda".

La Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y modificaciones vigentes.

El Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado" y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SLAF)".

El Decreto N° 2827/2000 "Por el cual se aprueba la vigencia del Módulo de Control y Evaluación Presupuestaria, especificaciones técnicas y operativas, para la implementación del proceso presupuestario del Presupuesto General de la Nación".

La Resolución SEAF N° 50 del 25 de marzo de 2010 "Por la cual se conforma la Comisión Encargada para la Organización Orgánica de la Dirección y Presupuestación por Resultado".

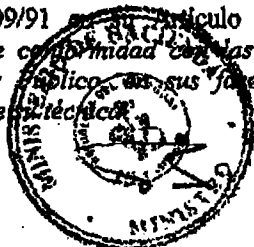
La Resolución SEAF N° 53 del 25 de marzo de 2010 "Por la cual se modifica el Organigrama y el Manual de Organización, cargos y funciones de la Dirección General de Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio".

La Ley N° 4249/2011 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2011".

El Decreto N° 6071/2011 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 4249/2011 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2011" (Exp. M.H. N° 28.332/2011); y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 109/91 en su artículo 21° establece: "La Dirección General de Presupuesto tendrá a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, el proceso presupuestario del Sector Público en sus fases de programación, formulación, control, evaluación y el perfeccionamiento de la técnica".





Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda

Resolución M.H. N° 287-

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS, ORIENTADOS HACIA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADO DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN.

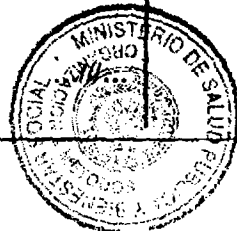
.../2...

Que el Artículo 27 de la Ley N° 1535/99 establece: "El Poder Ejecutivo establecerá las políticas y normas técnicas de operación y de medición necesarias para la evaluación y control de resultados de la ejecución presupuestaria de alcance nacional e institucional. La evaluación de resultados y su control serán de base al Ministerio de Hacienda y a los organismos y entidades del Estado, para el establecimiento de medidas correctivas que contribuyan oportunamente al cumplimiento de los planes y programas de gobierno y a los institucionales. La evaluación presupuestaria consistirá en medir los resultados obtenidos de cada uno de los programas, verificar los objetivos previstos inicialmente con los logros y alcances de las metas, emitir juicio acerca del desarrollo de los mismos y recomendar las medidas correctivas. El control financiero consistirá en el análisis del flujo de fondos, conforme a lo establecido en los cuantios mensuales de ingresos y gastos del Plan Financiero y la ejecución real de los presupuestos. La evaluación se realizará en base a los informes de resultados cualitativos y cuantitativos, los cuales serán elaborados con la periodicidad que determine la reglamentación respectiva".

Que el Decreto N° 8127/2000, en su Artículo 39 establece: "La Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda será la encargada de la evaluación de resultados cualitativos y cuantitativos de los programas y/o proyectos de los Organismos y Entidades del Estado, como asimismo del control financiero de la ejecución presupuestaria. Interpretará variaciones producidas con respecto a lo programado y elaborará los informes y recomendaciones a las autoridades superiores. Las normas y especificaciones técnicas, planes, unidades de medidas, formularios e instructivos serán establecidos en la reglamentación".

Que el Artículo 112 de la Ley N° 4249/2011 dispone: "Durante el Ejercicio Fiscal 2011, los Ministerios de Educación, Cultura, Salud Pública y Bienestar Social, Obras Públicas y Comunicaciones u otros Organismos y Entidades del Estado deberán iniciar la aplicación del Sistema de Evaluación y Seguimiento de programas, subprogramas y proyectos, en el marco de la implementación gradual del Presupuesto por Resultados (PPR). A tal efecto, el Ministerio de Hacienda deberá establecer en la reglamentación de la presente Ley, las normas y procedimientos y los instrumentos de control de gestión, identificando los programas, subprogramas y proyectos orientados al Presupuesto por Resultado (PPR)".

Que el Artículo 179 del Decreto N° 6071/2011 establece: "En el marco del Presupuesto por Resultados los Ministerios de Educación y Cultura, Salud Pública y Bienestar Social y Obras Públicas y Comunicaciones deberán iniciar la implementación de un Sistema de Seguimiento y





Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda

Resolución M.H. N° 284.-

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS, ORIENTADOS HACIA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADO DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN.

.../13...

Evaluación de Programas Presupuestarios, en el que deberá incorporar tres instrumentos de control de gestión: Indicadores de Desempeño y Metas; Evaluación de Programas Públicos y Balance Anual de Gestión Pública. El MH, identificará los Programas, Subprogramas y/o Proyectos identificados, metas comprometidas, normas, procedimientos y plazos de estos tres instrumentos".

Que el mencionado Decreto en su Artículo 1º señala: "...el MH podrá ir incorporando al proceso de Presupuesto por Resultado nuevos programas que serán determinados de conformidad a la reglamentación que será establecida por disposición legal del MH".

Que el Artículo 3º de la Resolución SSFAE N° 50 del 25 de marzo de 2010 dispone: "La comisión deberá establecer un plan de trabajo para la implementación gradual que constituirá la base de nuevos programas, subprogramas y proyectos".

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido en los términos del Dictamen N° 1262 del 16 de agosto de 2011.

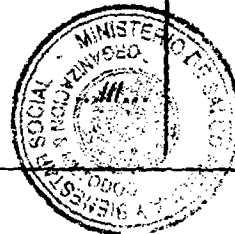
POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

EL MINISTRO DE HACIENDA

RESUELVE:

Art. 1º.-

Establecer normas y procedimientos para la implementación de un Sistema de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios, en el marco de la técnica del Presupuesto por Resultado; la aplicación de los instrumentos de Control de Gestión; Indicadores de Desempeños y Metas; Evaluación de Programas y Proyectos y Balance Anual de Gestión Pública, de conformidad a las disposiciones del Anexo A "Normas y Procesos para Evaluación de Programas, Subprogramas y Proyectos del Presupuesto General de la Nación", Anexo B "Instructivo, Formato de Presentación de Informes de Evaluación de Programas, Subprogramas y Proyectos", Anexo C "Indicadores de Desempeño y Metas comprometidos para la Evaluación de Programas, Subprogramas y Proyectos" y Anexo D "Instructivo, Formato de presentación del Balance Anual de Gestión Pública de Programas, Subprogramas y Proyectos comprometidos", que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.





Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda

Resolución M.H. N°

287.-

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS, ORIENTADOS HACIA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADO DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN.

.../14...

Art. 2°.-

Disponer que el Departamento de Evaluación del Gasto Público de la Dirección General de Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio, estará encargado de la ejecución de la Reglamentación de las Normas y Procedimientos del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Programas, Subprogramas y/o Proyectos, orientados hacia el proceso de implementación del Presupuesto por Resultado del Presupuesto General de la Nación, dispuesto por la presente Resolución.

A tal efecto, podrá utilizar los siguientes instrumentos como material didáctico:

- Manual de Metodología del Marco Lógico para la Planificación, el Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), Área de Proyectos y Programación de Inversiones, de las Naciones Unidas de Santiago de Chile, julio de 2005, previa mención de la fuente de la información a las Naciones Unidas.
- Manual del Indicador de Responsabilidad en el Sector Público, del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), Área de Proyectos y Programación de Inversiones, de las Naciones Unidas de Santiago de Chile, noviembre de 2005, previa mención de la fuente de información a las Naciones Unidas.

Art. 3°.-

Establecer que durante el proceso de implementación de las Normas y Procedimientos del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Programas, Subprogramas y Proyectos, en el marco de la implementación del Presupuesto por Resultado del Presupuesto General de la Nación, los Organismos y Entidades del Estado deberán proporcionar al Ministerio de Hacienda todas las informaciones que éste solicitare de conformidad con lo establecido en el Artículo 112° de la Ley N° 4249/2011.

Comunicar a quienes corresponda y archivar.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARCIA ALCARAZ M.

Jefa Dpto. Archivo Central

DR. DIONISIO BORDA
MINISTRO



SSEAF





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 770

POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Asunción, 16 de Agosto de 2012

VISTA

La nota DGPE N° 298/12, registrada como expediente SIMESE N° 9815, por medio de la cual la Dirección General de Planificación y Evaluación solicita la aprobación del organigrama funcional de dicha Dirección General, conforme a la estructura y funciones actuales; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuar la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Planificación y Evaluación, acorde a las responsabilidades, misión, planes y programas para dar respuesta a los requerimientos exigidos al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a nivel nacional e internacional, en un todo conforme a la naturaleza de sus funciones.

Que el Decreto N° 513, de fecha 16 de octubre de 2008, autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a "definir y aprobar su estructura organizacional y funcional".

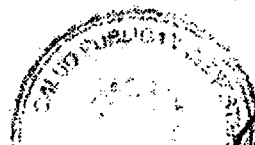
Que, conforme a los Artículos 19°, y 20° numeral 6, del Decreto N° 21.376/98, al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social corresponde ejercer la administración general de la Institución.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

Artículo 1°. Aprobar la siguiente estructura orgánica de la Dirección General de Planificación y Evaluación, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, así como el Organigrama que forma parte como anexo de la presente Resolución:

1. Dirección General
2. Asesoría Técnica
3. Asesoría Jurídica
4. Unidad de Asistencia de Secretaría
Sección de Gestión de Documentos
Sección de Informática de Documentos
5. Unidad de Asistencia Administrativa
Sección de Patrimonio
Sección de Recursos Humanos
6. Dirección de Documentación Histórica
Departamento de Biblioteca
Departamento de Documentación y Archivo
Departamento de Publicación y Comunicación
7. Dirección de Economía de la Salud
Departamento de Financiamiento en Salud
Departamento de Inversión en Salud





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 770

16 de ABRIL de 2012
Hoja N° 2

8. **Dirección de Investigación y Estudios Estratégicos**
Departamento de Cooperación y Alianzas Estratégicas
Departamento de Proyecto de Investigación
Departamento de Revisión y Publicaciones Científicas
9. **Dirección de Gestión para Resultados**
Departamento de Planificación Estratégica
Departamento de Monitoreo y Evaluación
Departamento de Programación Presupuestaria
Departamento de Apoyo a la Gestión de Redes de Servicios
10. **Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos**
Departamento de Identificación, Diseño y Elaboración de Proyectos
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Proyectos
Departamento de Gestión de Financiamiento de Proyectos
11. **Dirección de Organización y Métodos**
Departamento de Organización y Funciones
Departamento de Sistemas y Procesos
Departamento de Documentos Oficiales

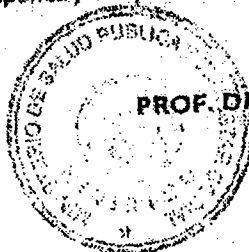
Artículo 2°. Disponer que la Unidad de Organización y Métodos, de la Dirección General de Administración y Finanzas, pase a depender de la Dirección General de Planificación y Evaluación, con la denominación de Dirección de Organización y Métodos, con sus recursos humanos, presupuestarios y físicos.

Artículo 3°. Disponer que la Dirección General de Planificación y Evaluación dependa en línea directa del Viceministerio de Salud Pública.

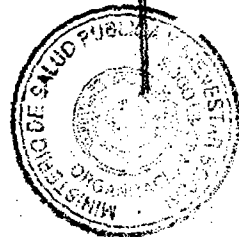
Artículo 4°. Encomendar a la Dirección General de Planificación y Evaluación la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la misma, a la brevedad posible.

Artículo 5°. Derogar todas las Resoluciones anteriores que se contrapongan a las disposiciones contenidas en ésta.

Artículo 6°. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

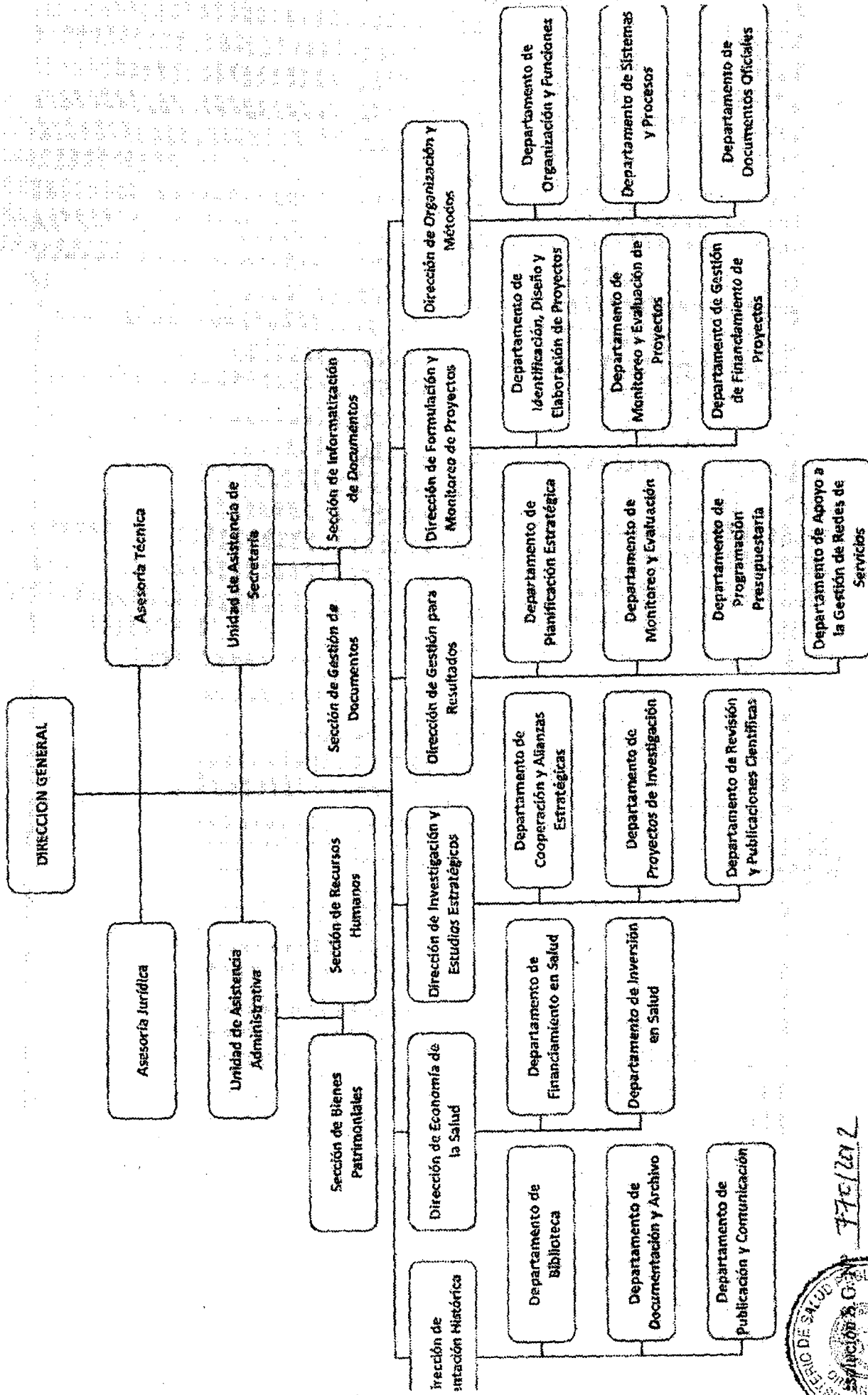


PROF. DR. ANTONIO ARBO SOSA
MINISTRO



DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y EVALUACION

ORG. IGGRAMA



775/2012



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 513

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN, APROBADA POR RESOLUCIÓN S.G. N° 770, DE FECHA 16 DE AGOSTO DE 2012; Y SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA MODIFICADO DE LA MISMA.

Asunción 14 de Julio de 2013

VISTA:

La nota D.G.P.E. N° 260/13, registrada como expediente SIMESE N° 6162, por medio de la cual la Dirección General de Planificación y Evaluación solicita la modificación de la estructura interna de la Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos, dependiente de la misma mencionada Dirección General; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuar la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Planificación y Evaluación para una mejor respuesta a la misión, responsabilidades, planes y programas, y a los requerimientos exigidos al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a nivel nacional e internacional, en un todo conforme a la naturaleza de sus funciones;

Que el Decreto N° 513, de fecha 16 de octubre de 2008, autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a "diseñar y aprobar su estructura organizacional y funcional";

Que, de conformidad con lo preceptuado por la Constitución Nacional en el Artículo 242 - De los deberes y de las atribuciones de los ministros, el Decreto N° 21.376/98, Artículos 19° y 20° numeral 6 establece que al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social corresponde ejercer la administración general de la institución; y el numeral 7 del Artículo 20° de dicho Decreto, le asigna entre otras funciones específicas, la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones;

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales:

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

Artículo 1°. Actualiza la estructura interna de la Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos, dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación, aprobada por Resolución S.G. N° 770, de fecha 16 de agosto de 2012, cuyo Artículo 1°, punto 10, queda modificado de la siguiente manera:

10. Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos

Departamento de Identificación, Diseño y Elaboración de Proyectos
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Proyectos
Departamento de Gestión de Administración de Proyectos

Recd
06/07/13





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 352

POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN, APROBADA POR RESOLUCIÓN S.G. N° 770, DE FECHA 16 DE AGOSTO DE 2012; Y SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA MODIFICADO DE LA MISMA.

4 de JUNIO de 2013
Hoja N° 2/2

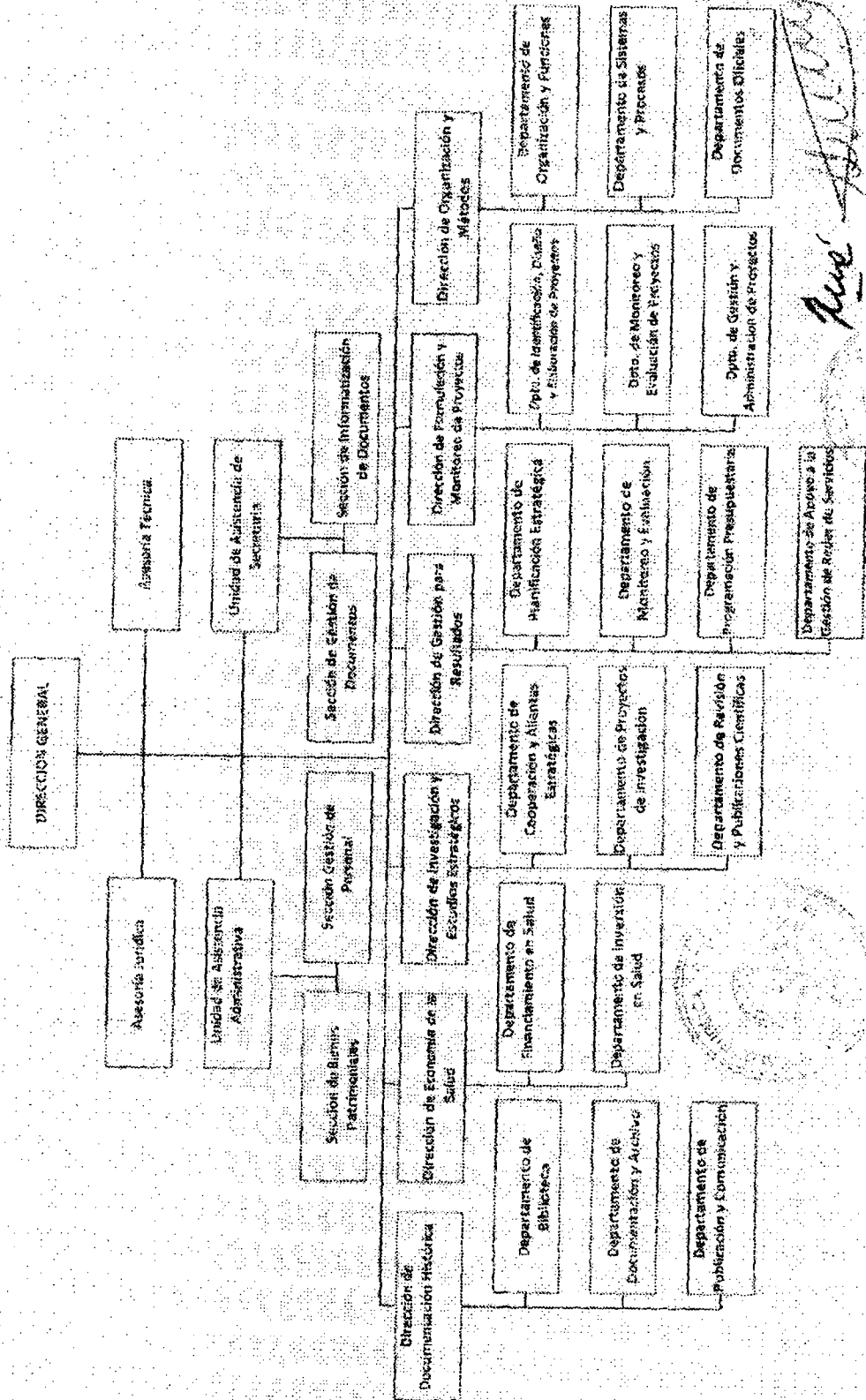
- Artículo 2°. Aprobar el Organigrama modificado de la Dirección General de Planificación y Evaluación, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; el cual forma parte como anexo, de la presente Resolución.
- Artículo 3°. Establecer que la presente Resolución sea anexada a la Resolución S.G. N° 770/2012.
- Artículo 4°. Comunicar a quienes correspondo y cumplido, archivar.

PROF. DR. ANTONIO ARBO SOSA
MINISTRO

MSP/BO - UNIDAD DE Q & M	
FECHA	05 JUN 2013
RECIBO	0840
IMPRESA	194
NUMERO	



DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y EVALUACION ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Aprobado por Resolución S.O. N° 554 / 12. - Dirección de Organización & Métodos



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 225 -

POR LA CUAL SE MODIFICAN LOS TÉRMINOS DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 842, DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2012, DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 908, DE FECHA 13 DE SETIEMBRE DE 2012, Y DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 185, DE FECHA 15 DE MARZO DE 2013.

Asunción, 27 de diciembre de 2013

VISTO:

La necesidad de mejorar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", en su artículo 1° establece: "...Esta Ley regula la administración financiera del Estado, que comprende el conjunto de sistemas, las normas básicas y los procedimientos administrativos a los que se ajustarán sus distintos organismos y dependencias para programar, gestionar, registrar, controlar y evaluar los ingresos y el destino de los fondos públicos...";

Que el artículo 60 del mismo cuerpo legal establece: "El Control Interno está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control previo a cargo de los responsables de la Administración...";

Que el Decreto N° 962/2008 modifica el título VII del Decreto N° 8127/00, en los siguientes términos: **CAPITULO II-Modelo Estándar de Control Interno:** "Apruébase y adóptase el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), definido en el Anexo que forma parte de este Decreto";

Que la Contraloría General de la República, por medio de la Resolución CGR N° 425/2008, establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP, como marco para el control y evaluación del Control Interno de las entidades sujetas a su supervisión; y aconseja su adopción, regulación e implementación como base para el desarrollo de los respectivos Sistemas de Control Interno.

Que la Resolución S.G. N° 9/2008 dispone: "Adoptar en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP...";

Que la Resolución S.G. N° 843/2012 declara de prioridad institucional la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP, en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;



[Firma manuscrita]





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 335 -

POR LA CUAL SE MODIFICAN LOS TÉRMINOS DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 842, DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2012, DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 908, DE FECHA 13 DE SETIEMBRE DE 2012, Y DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 185, DE FECHA 15 DE MARZO DE 2013.

27 de diciembre de 2013
Hoja N° 2/3

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

Artículo 1º. Modificar el artículo 2º de la Resolución S.G. N° 842/2008, el cual queda redactado de la siguiente manera:

"Artículo 2º. Delegar las funciones relacionadas con la gerencia y gestión del diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno de la Institución, con responsabilidad directa ante la máxima autoridad Ministerial, en el/la Directivo/a que ejerce la titularidad de la Dirección General de Planificación y Evaluación".

Artículo 2º. Modificar el artículo 2º de la Resolución S.G. N° 908/2012, el cual queda redactado como sigue:

"Artículo 2º. Definir la conformación del Equipo de Trabajo establecido en el Artículo precedente, y asignar roles y responsabilidades a sus miembros; sin perjuicio de sus respectivas funciones, de la siguiente manera":

I. Máxima Autoridad de la Institución

1.1. Directivo/a Responsable del Diseño e Implementación del MECIP: Representado por el/la Director/Directora General de Planificación y Evaluación, en quien la Máxima Autoridad delega la función de regular, establecer, dirigir y garantizar la Implementación y mantenimiento de un efectivo Control Interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP".

Artículo 3º. Modificar los Artículos 1º y 3º de la Resolución S.G. N° 185/13, los cuales quedan redactados de la siguiente manera:

"Artículo 1º. Modificar la denominación de la Oficina Técnica de Coordinación para la Implementación del MECIP, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, por la de Unidad Técnica del MECIP, dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación, de esta Cartera de Estado; a partir de la fecha de la presente Resolución".





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 335 --

POR LA CUAL SE MODIFICAN LOS TÉRMINOS DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 842, DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2012, DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 908, DE FECHA 13 DE SETIEMBRE DE 2012, Y DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 185, DE FECHA 15 DE MARZO DE 2013.

27 de diciembre de 2013
Hoja N° 3/3

"Artículo 3°. Incorporar el Organigrama de la Unidad Técnica del MECIP al Organigrama de la Dirección General de Planificación y Evaluación".

Artículo 4°. Disponer que los Bienes Patrimoniales pertenecientes a la Unidad Técnica del MECIP sean traspasados a la Dirección General de Planificación y Evaluación.

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




DR. ANTONIO CARLOS BARRIOS F.
MINISTRO





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 115

POR LA CUAL SE DISPONE LA HABILITACIÓN OFICIAL DEL CENTRO CULTURAL, ACADÉMICO Y DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, QUE LLEVARÁ EL NOMBRE DE "PROF. DR. RICARDO ODRIOSOLA ORTELLADO".

Asunción, 9^a de julio de 2013

VISTA:

La implementación, en la sede central del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, de un espacio físico donde se generarán actividades vinculadas a las manifestaciones culturales, la transmisión de conocimientos y la investigación histórica y científica en el ámbito de la salud, como uno de los factores esenciales del "estado de bienestar físico, mental y social", tal como define la OMS a la Salud; y

CONSIDERANDO:

Que la nueva dependencia ministerial que será conformado por el Salón Auditorio, la Biblioteca y el Centro de Documentación, estará al servicio tanto de los talentos humanos de la institución como de la población en general.

Que es propósito de este Gabinete testimoniar el reconocimiento del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a un ciudadano paraguayo ejemplar como el Profesor Doctor Ricardo Odríosola Ortellado, quien a través de su dilatada e impecable carrera profesional y su fecunda vida ejemplar, ha sabido honrar a la Salud Pública y a la Medicina Paraguaya, a nivel nacional e internacional.

Egresado de la primera promoción de la Facultad de Medicina, en 1903, su tesis versó sobre "Disenteria en el Paraguay". El Doctor Odríosola realizó su especialización en Semiología y Pediatría en la Clínica de Niños de la Universidad de Nápoles, constituyéndose en el primer paraguayo que ejerció dicha especialidad, y en tal carácter se desempeñó como Director del Servicio de Pediatría. Durante la guerra del Chaco fue Director del Hospital N° 17. Años después ocupó la Cartera de Salud Pública por espacio de 10 meses, a partir del mes de febrero de 1940. También desempeñó otros importantes cargos en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, entre los cuales cabe mencionar el de Director de Bienestar Social.

Como Docente, el Prof. Dr. Ricardo Odríosola Ortellado inició su carrera en 1907, en la Cátedra de Semiología, y en 1924 optó por la de Clínica Pediátrica demostrando igualmente a más de su notable solvencia profesional, un gran dinamismo y una voluntad perseverante, que le han permitido fecundos resultados hasta su retiro, en que recibió la distinción de Profesor Honorario, en 1938.

Frutos de sus investigaciones y experiencias, el Profesor Doctor Ricardo Odríosola Ortellado cuenta con importantes monografías presentadas en reuniones científicas internacionales y publicadas en revistas y boletines científicos. Entre ellas, se destacan los trabajos sobre "La Anquilostomiasis, sus formas clínicas en los niños. Su profilaxis y tratamiento", presentado al 1er. Congreso Americano del Niño, en Buenos Aires, 1916; "Leishmaniasis en el Niño", presentado al 2do. Congreso Americano del Niño, en Montevideo, 1919; "Poliquetosis en el Niño", presentado al 3er. Congreso Americano del Niño, en Rio de Janeiro, 1922; "Síndrome Cardíaco renal de origen toxo-infeccioso múltiple", publicado por Archivos Americanos de Medicina; "Patocorrias en el niño", presentado al 5to. Congreso Americano del Niño, en la Habana, 1927; "Péfigo contagioso en el niño", presentado a la Sociedad de Medicina y Cirugía, 1932; "Síndrome disentérico en el niño", publicado por Archivos Uruguayos de Pediatría, 1937; "Mortalidad Infantil en el Paraguay", publicado en el Boletín del Instituto Americano de Protección a la Infancia, 1938; "Enfermedad de Chagas, en el Niño", publicado en Archivos Uruguayos de Pediatría, 1940.





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 115

POR LA CUAL SE DISPONE LA HABILITACIÓN OFICIAL DEL CENTRO CULTURAL, ACADÉMICO Y DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, QUE LLEVARÁ EL NOMBRE DE "PROF. DR. RICARDO ODRÍOSOLA ORTELLADO".

11 de julio de 2013
Hoja N° 2/2

Que los méritos expuestos sucintamente consustituyen fundamentos suficientes para que el Centro Cultural, Académico y de Documentación Histórica, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, como un tributo tangible y permanente en el cual puedan inspirarse las actuales y futuras generaciones, en el ámbito de la docencia y del servicio en Salud Pública.

Que, en concordancia con lo dispuesto por la Constitución Nacional en su Artículo 242 - De los deberes y de las atribuciones de los ministros, el Decreto N° 513/08 autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a definir y aprobar su estructura organizacional y funcional; y el Decreto N° 21376/98, Artículo 20° numeral 7, faculta al Ministro a: "Dicar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios...".

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

- Artículo 1°.** Disponer la habilitación oficial del Centro Cultural, Académico y de Documentación Histórica, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, el cual dependerá en línea directa de la Dirección General de Planificación y Evaluación.
- Artículo 2°.** Establecer que dicho Centro sea denominado **"PROFESOR DOCTOR RICARDO ODRÍOSOLA ORTELLADO"**; a partir de la fecha de la presente Resolución.
- Artículo 3°.** Determinar que la Dirección de Organización y Métodos realice los ajustes necesarios para la incorporación del Centro Cultural, Académico y de Documentación Histórica al organigrama de la Dirección General de Planificación y Evaluación, y en forma conjunta, elaboren el Manual de Organización y Funciones del mismo, el cual deberá ser presentado al Gabinete en el término de 90 (noventa) días, a partir de esta fecha.
- Artículo 4°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

PROF. DR. ANTONIO ARBO SOSA
MINISTRO





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 571

POR LA CUAL SE ASIGNA A LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS, LA ADMINISTRACIÓN, FORMULACIÓN, GESTIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; SE APRUEBAN LAS GUÍAS BÁSICAS DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS; SE DISPONE LA CREACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; Y SE DISPONE LA HABILITACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE PROYECTOS (VUP).

Asunción, 22 de julio de 2013

VISTO:

La Nota D.G.P.E. N° 571/13, de fecha 27 de setiembre de 2013, por la cual la Dirección General de Planificación y Evaluación expone la necesidad de mejorar la información de los Proyectos en todas las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, solicitando la instalación de una Ventanilla Única de Proyectos, y la aprobación de las Guías para la presentación de Proyectos Institucionales; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario dotar al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social de una estructura adecuada a las funciones esenciales de su competencia, fortaleciendo su rectoría a nivel nacional, en el ámbito de los Proyectos de Inversión Pública para el Sector Salud.

Que resulta necesario establecer y unificar directrices claras para la Administración, Formulación, Gestión, Monitoreo y Evaluación de todos los Proyectos de Inversión Pública que se ejecuten o vayan a ejecutarse en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, reglamentando los procedimientos de presentación de los mismos para su correcto estudio y evaluación por parte de las Autoridades Institucionales.

Que para el estudio y evaluación ordenada de los proyectos, conviene habilitar una **Ventanilla Única de Proyectos (VUP)**, para la recepción de los mismos en sus diversas fases (idea, perfil, pre-inversión); los cuales deberán ser presentados bajo estricta observancia de los lineamientos establecidos en el Decreto 8312/12 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE HACIENDA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y SE ESTABLECEN LOS PROCESOS Y ROLES INTERINSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA".

Que para ejercer el control de los mismos, corresponde asignar a la Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos, dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación, funciones precisas que le permitan ejercer y mantener un debido control sobre los Proyectos Institucionales que actualmente se encuentran en plena ejecución o que vayan a presentarse en el futuro.





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 216

POR LA CUAL SE ASIGNA A LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS, LA ADMINISTRACIÓN, FORMULACIÓN, GESTIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; SE APRUEBAN LAS GUÍAS BÁSICAS DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS; SE DISPONE LA CREACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; Y SE DISPONE LA HABILITACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE PROYECTOS (VUP).

Lima, 10 de noviembre de 2013
Hoja N° 2/8

Que, asimismo, conviene crear un sistema de información detallada de los mencionados Proyectos, que permita mantener el control y registro de todos los Proyectos de Inversión Pública, el cual deberá encontrarse a disposición de esta Institución y de otros entes Públicos.

Que el Decreto N° 513, de fecha 16 de octubre de 2008 "POR EL CUAL SE AUTORIZA AL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL DEFINIR LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA", establece:

Art. 1°. Autorízase al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a definir y aprobar su Estructura Organizacional y Funcional.

Art. 2°. Facúltase al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a reglamentar la organización y funcionamiento de sus dependencias, como también a readequar el presupuesto conforme a las disposiciones legales vigentes a los efectos de ajustarlos a las modificaciones que se realicen.

Que el Decreto N° 5374/2010, "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DISEÑO Y COORDINACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA", reglamenta las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Que el Decreto N° 8312, del 19 de enero del 2012 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE HACIENDA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y SE ESTABLECEN LOS PROCESOS Y ROLES INTERINSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA", en su Art. 5°, dispone: "Establécese que podrán ser incorporados en el Presupuesto General de la Nación, únicamente los proyectos de inversión que cuenten con Código SNIP"; Art. 6 Establécese que todo nuevo proyecto de Inversión Pública, a partir del 1 de enero del 2012, deberá dar cumplimiento a los procesos del Sistema de Inversión Pública; Art. 9 Establécese que todos los plazos mencionados en los procesos del Sistema de Inversión Pública son de cumplimiento obligatorio".





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 2160

POR LA CUAL SE ASIGNA A LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS, LA ADMINISTRACIÓN, FORMULACIÓN, GESTIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; SE APRUEBAN LAS GUÍAS BÁSICAS DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS; SE DISPONE LA CREACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; Y SE DISPONE LA HABILITACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE PROYECTOS (VUP).

Lima, 20 de octubre de 2013
Hoja N° 3/8

Que el Decreto N° 8634/12 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 6° DEL DECRETO NO 8312, DEL 19 DE ENERO DE 2012 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE HACIENDA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y SE ESTABLECEN LOS PROCESOS Y ROLES INTERINSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA", dispone: "Art. 1°.- Modifícase el artículo 6° del Decreto N° 8312, del 19 de enero de 2012, el cual queda redactado de la siguiente forma: "Art. 6°.- Establécese que todo nuevo Proyecto de Inversión Pública, a partir del 1 de julio de 2012, deberá dar cumplimiento a los procesos del sistema de Inversión Pública" que intenta fortalecer racionalidades en la gestión de los mismos, incorporando actores y creando espacios de participación bajo una estructura que define roles, competencia y mecanismos de articulación sobre bases institucionales y funcionales consistentes.

Por su parte, la Ley 4758 "QUE CREA EL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO (FONACIDE) Y EL FONDO PARA LA EXCELENCIA DE LA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN" establece en su Artículo 1 "... el cual estará destinado exclusivamente al financiamiento de Proyectos de Inversión Pública y de desarrollo."; y en su Artículo 19 establece "... cada programa o proyecto deberá contar con una Unidad encargada de su ejecución y ajustarse al marco legal que rige la política institucional de la entidad".

Que, en concordancia con lo preceptuado por la Constitución Nacional en su Artículo 242 - De los deberes y de las atribuciones de los ministros, el Decreto N° 21376/98, Artículos 19°, y 20° numeral 6, establece que al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social compete ejercer la administración general de la institución; en tanto que el numeral 7 del Artículo 20° del mismo Decreto asigna al Ministro, entre otras funciones específicas, la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas, dependencias y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 111

POR LA CUAL SE ASIGNA A LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS, LA ADMINISTRACIÓN, FORMULACIÓN, GESTIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; SE APRUEBAN LAS GUÍAS BÁSICAS DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS; SE DISPONE LA CREACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; Y SE DISPONE LA HABILITACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE PROYECTOS (VUP).

17 de Julio de 2012
Hoja N° 4/8

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

- Artículo 1°.** Asignar a la Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos, dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación, la Administración, Formulación, Gestión, Monitoreo y Evaluación de todos los Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Artículo 2°.** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Evaluación la creación de una **Ventanilla Única de Proyectos (VUP)**, para la recepción de proyectos en sus diversas fases (idea, perfil, pre-inversión), de acuerdo con la normativa establecida en el Decreto 8312/12 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE HACIENDA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y SE ESTABLECEN LOS PROCESOS Y ROLES INTERINSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA".
- Artículo 3°.** Aprobar el ANEXO 1 de la presente Resolución, en el cual se describe la GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.
- Artículo 4°.** Establecer como funciones principales de la Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos:
- Fortalecer la capacidad institucional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en los procesos de Administración, Formulación, Gestión, Monitoreo y Evaluación de todos los Proyectos de Inversión Pública de la Institución.





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 126

POR LA CUAL SE ASIGNA A LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS, LA ADMINISTRACIÓN, FORMULACIÓN, GESTIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; SE APRUEBAN LAS GUÍAS BÁSICAS DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS; SE DISPONE LA CREACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; Y SE DISPONE LA HABILITACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE PROYECTOS (VUP).

Lima, 05 de noviembre de 2013
Hoja N° 5/8

- b) Apoyar la modernización del Sistema de Gestión de Proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, con el objetivo de racionalizar y procurar un mejor control, asignación y ejecución eficiente de los recursos en los programas y Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- c) Facilitar los instrumentos para un mejor desarrollo y seguimiento de las inversiones públicas en todas las etapas mencionadas en los anexos del Decreto 8312/12.
- d) Coordinar y garantizar el proceso de desarrollo de proyectos de inversión dentro de una estrategia económica y social de mediano y largo plazo, en el marco del Programa de Inversión Pública.
- e) Coordinar la programación anual y plurianual de las inversiones públicas y de los gastos operativos y de mantenimiento.
- f) Dar seguimiento a la ejecución del programa anual y plurianual de Inversión Pública en coordinación con la Secretaría Técnica de Planificación y el Ministerio de Hacienda.
- g) Coordinar el desarrollo de programas de capacitación a funcionarios públicos en formulación, evaluación de proyectos, en gestión administrativa de proyectos y otras materias afines para asegurar la eficiencia del proceso de inversión pública.
- h) Administrar un sistema de información, de acceso público, sobre el Programa de Inversión Pública y emitir informes periódicos de ejecución y resultados.





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 226

POR LA CUAL SE ASIGNA A LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS, LA ADMINISTRACIÓN, FORMULACIÓN, GESTIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; SE APRUEBAN LAS GUÍAS BÁSICAS DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS; SE DISPONE LA CREACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; Y SE DISPONE LA HABILITACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE PROYECTOS (VUP).

05 de JUNIO de 2013
Hoja N° 6/8

- Artículo 5°.** Disponer la creación del Banco de Proyectos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, cuya administración estará a cargo de la Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos, dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación. El mismo será un sistema de información y registro de los proyectos de Inversión Pública, que estará a disposición de esta institución y otros entes públicos.
- Artículo 6°.** Establecer que toda dependencia, Servicio o Programa que se encuentre ejecutando actualmente algún tipo de proyecto de inversión, en cualquiera de sus etapas (gestión, ejecución y/o cierre), deberá presentar informes detallados sobre su desarrollo, con el fin de incluirlos en el Banco de Proyectos, de manera que la Dirección General de Planificación y Evaluación, a través de su Dirección de Formulación y Monitoreo de Proyectos se encuentre en condiciones de supervisarlos.
- Artículo 7°.** Facultar a la Dirección General de Planificación y Evaluación a reglamentar procedimientos de presentación y ejecución de proyectos de inversión que resulten necesarios para la consecución de sus fines.
- Artículo 8°.** Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones legales contrarias a lo establecido en ésta.
- Artículo 9°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

DR. ANTONIO CARLOS BARRIOS F.
MINISTRO

