



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0386 -

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DOCUMENTACIONES DISEÑADAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EN SALUD, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

Asunción, 05 de Julio de 2018

VISTO:

La Nota DGPE N° 343/2018, recibida como expediente SIMESE N° 80099, por la cual la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP somete a consideración del Gabinete los documentos desarrollados en la Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

El Acta N° 02, de fecha 09 de junio de 2017, mediante la cual los Miembros del Comité de Control Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social resuelven la validación de los documentos pertenecientes a la dependencia mencionada en el párrafo anterior; conforme a lo propuesto en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP; y

CONSIDERANDO:

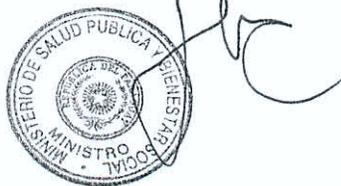
Que el Decreto N° 962/2008 modifica el título VII del Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99, De Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)", en los siguientes términos: CAPITULO II- Modelo Estándar de Control Interno: "Apruébase y adóptase el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), definido en el Anexo que forma parte de este Decreto".

Que en virtud de la Resolución S.G. N° 9/2008, se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP, y se disponen las medidas tendientes al inicio de su implementación al interior del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que la Resolución S.G. N° 477/2015 aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que es necesario dar continuidad a las actividades de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP, en las distintas dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que, conforme al Decreto N° 21376/98, Artículos 19, y 20 numeral 6, compete al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social ejercer la Administración General de la Institución, como responsable de los Recursos Humanos, físicos y financieros de la misma; y el numeral 7 del Artículo 20 del mismo Decreto le asigna, como una de sus funciones específicas, la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas, dependencias y servicios.





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0386

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DOCUMENTACIONES DISEÑADAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EN SALUD, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

05 de Julio de 2018
Página N° 02/03

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, según Dictamen A.J. N° 1100, de fecha 26 de junio de 2018, ha emitido su parecer favorable a la firma de la presente Resolución.

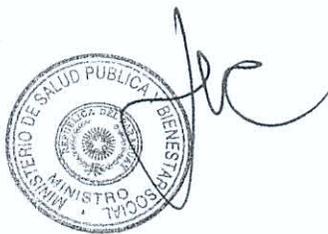
POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

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

Artículo 1º. Aprobar las documentaciones diseñadas por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social correspondientes al Macroproceso/Proceso "**Gestión Administrativa y Financiera/Gestión de Medicamentos e Insumos**", y el desarrollo de los Subprocesos:

- a) Estimación de Necesidades de Medicamentos e Insumos (Formatos MECIP N°s. 49-70-75-80-85-90-91-93-94).
- b) Actualización LME y LIME (Formatos MECIP N°s. 49-70-75-80-85-90-91-93-94).
- c) Recepción en Parques Sanitarios de Nivel Central (Formatos MECIP N°s. 70-75-80-85-90-91-93-94-96-99).
- d) Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención (Formatos MECIP N°s. 70-75-80-85-90-93-94-95-96-99).
- e) Distribución desde Parques Sanitarios Nivel Central (Formatos MECIP N°s. 70-75-80-85-90-93-94-96-99).
- f) Despacho de Medicamentos e Insumos a Pacientes o Servicios (Formatos MECIP 49-93-94).
- g) Distribución desde Parques Sanitarios Regionales (Formatos MECIP N°s. 93-94).
- h) Transferencia de Productos (Formatos MECIP N°s. 93-94).
- i) Productos No Aptos para su Distribución (Formatos MECIP N° 49-70-75-80-85-90-91-94-95-96-99).
- j) Planificación de Distribución a Servicios Control de Inventarios (Formatos MECIP N°s. 70-93-94).
- k) Control de Inventarios (Formato MECIP N°s. 70-93-94).

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





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0386 -

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DOCUMENTACIONES DISEÑADAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EN SALUD, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

05 de Julio de 2018
Página N° 03/03

- FORMATOS MECIP N° 49** "Identificación de Tareas en las Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 70** "Identificación de Riesgos - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 75** "Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 80** "Ponderación de Riesgos - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 85** "Priorización de Riesgos - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 90** "Mapa de Riesgos - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 91** "Políticas Administración de Riesgos - Actividades".
- FORMATOS MECIP N° 93** "Diseño de Procedimientos".
- FORMATOS MECIP N° 94** "Diseño de Flujograma".
- FORMATOS MECIP N° 96** "Análisis de Efectividad de Controles Existentes".
- FORMATO SMECIP N° 99** "Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Gestión por Procesos".

Artículo 3°. Responsabilizar a los Directores Generales, a los Referentes y Responsables, y al Equipo Técnico MECIP, del despliegue del Mapa de Procesos Institucional; en concordancia con la Resolución S.G. N° 477/2015, la Resolución S.G. N° 732/2014 y la Resolución S.G. N° 479/2015, respectivamente.

Artículo 4°. Autorizar a los responsables del Macroproceso/Proceso/Subprocesos, la revisión y actualización anual de los documentos aprobados, en el Artículo 1° de la presente Resolución, si fuere necesario; con la coordinación de la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP y su Equipo Técnico.

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



DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA
MINISTRO

INSTITUCIÓN:



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL



Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud

GOBIERNO NACIONAL

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS:	Gestión Administrativa Financiera	CÓDIGO:
(2) PROCESO	Gestión de Medicamentos e Insumos	CÓDIGO:
(2) SUBPROCESO:	Actualización de LME y LIME	CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración del Formulario del Anexo 3 Listado Incorporación, Modificación o Exclusión	1- Carga de datos en formulario	Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Servicio o Programa de Salud
		2- Remitir el formulario a la DGGIES	Secretaría o Auxiliar Administrativo del Servicio o Programa
2	Recepción del Formulario Anexo 03 con Pedido de Incorporación, Modificación o Exclusión (ABM) y Elaboración de Informe Consolidado	1- Recibir documentación	Auxiliar de Recepción Mesa de Entrada DGGIES
		2- Realizar un pre-análisis del pedido	Funcionario del Dpto. de Uso Racional
		3- Consolidación de Solicitudes	
		4- Solicitar corrección del Formulario presentado por el servicio o programa. A paso N° 1.	
		5- Remitir Informe Consolidado	
3	Elaboración y Rubrica del Memo Interno a la Directora General de la DGGIES	1- Recibir Informe Consolidado	Secretaría de la Dirección de Planificación
		2- Elaborar memo	
		3- Verificar documento y firmar.	Director/a de Planificación y Jefe de Dpto. de Uso Racional
		4- Remitir a la Secretaría General DGGIES memorando e informe consolidado	Secretaría de la Dirección de Planificación
4	Remisión de Informe Consolidado y Solicitud al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social la Conformación del Equipo Técnico Evaluador	1- Recibir Informe Consolidado memorando e informe consolidado para su consideración.	Secretaría General DGGIES
		2- Dar el "Visto Bueno" de la Directora General a la planilla de incorporados, excluidos y modificados (ABM)	Director/a General DGGIES
		3- Elaboración de nota de solicitud de conformación del equipo técnico de evaluación de las solicitudes.	Secretaría General DGGIES
		4- Remitir Nota al Gabinete del MSPyBS y aguardar respuesta.	
		5- Archivar nota	
5	Recepción, Difusión y Archivo de la Resolución con los Listados Actualizados Anexos (LME y LIME)	1- Recepcionar Resolución del LME y LIME Actualizado y Aprobado	Secretaría General DGGIES
		2- Comunicar y difundir a los servicios y programas de salud	Director/a General DGGIES
		3- Archivar Resolución	Secretaría General DGGIES

Raúl A. Pecci Flores

Elaborado por:	<i>[Signature]</i> Asistente, UCS y Asesor/a de Logística	Fecha:
Revisado por:	<i>[Signature]</i> Asesor/a de MSP y BS	Fecha:
Aprobado por:	<i>[Signature]</i> Directora General DGGIES MSP y BS	Fecha:



[Signature]
OSCAR F. VELLAZO CHIFFA
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN:



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud



GOBIERNO NACIONAL
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
N°: 70

MAGROPROCESO:

Gestión Administrativa Financiera

PROCESO:

Gestión de Medicamentos e Insumos

SUBPROCESO:

Actualización LME y LIME

CODIGO:

CODIGO:

CODIGO:

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Elaboración del Formulario del Anexo 3 Listado Incorporación, Modificación o Exclusión	Elaborar la Lista de Medicamentos e Insumos Esenciales del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social del Paraguay sobre la base de los criterios de selección de medicamentos de la OMS y los protocolos de tratamiento de los programas de salud que asegure la disponibilidad de medicamentos eficaces, seguros y accesibles en el sistema público de salud	Error - documental	Inclusión de medicamentos e insumos que no se ajustan a las necesidades. / Duplicación de pedidos	Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Servicio o Programa de Salud	Negligencia. Desinterés. Falta de Gestión	Existe la posibilidad de que en el listado se incluyan medicamentos que no se ajustan a las necesidades básicas. / Duplicación de pedidos
		Exclusión	No se incluyen los medicamentos necesarios para la asistencia a los pacientes	Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Servicio o Programa de Salud	Desinterés, negligencia, inoperancia	Falta de inclusión de medicamentos e insumos esenciales. / Restricción de opciones para tratamiento de determinadas patologías
		Cohecho	La industria farmacéutica permanentemente intenta intervenir en inclusión de medicamentos e insumos	Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Servicio o Programa de Salud	Falta de Ética Profesional / Desinterés en el bien social	Daño reputacional a la Institución/ Pérdida de credibilidad / Gasto de recursos en forma innecesaria
		Inexactitud	La inclusión de medicamentos que favorezca solo a un sector de la población	Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Servicio o Programa de Salud	Falta de Gestión	Pacientes que no reciben medicamento en forma oportuna/ Protestas.
		Demora - operativa	Tardanza en la remisión de los listados.	Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Servicio o Programa	Desorganización / Desinterés	La información no es procesada a tiempo./ Retraso.

Raúl A. Peco Flores
Asistente
UCS y AMSP y BS Lc. María del Carmen López
Directora de Gestión Logística
DGGIES - MSP y BS

Dr. Juan Torres de Argüelles
Quím. Directora General
DGGIES - MSP y BS



OSCAR VELLACCI
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades

Nº: 75

Oscarir Velasco
SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Macroproceso:	Gestión Administrativa Financiera	Codigo:
(1) Proceso:	Gestión de Medicamentos e Insumos	Codigo:
(2) Subproceso:	Actualización de LME y LIME	Codigo:

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Elaboración del Formulario del Anexo 3 Listado Incorporación, Modificación o Exclusión	Error - documental	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir. Proteger. Compartir. Implementar sistemas de recolección de información automatizados. Controlar por muestreo la calidad de la información registrada.
	Exclusión	1	20	20	MODERADO	Proteger la institución y compartir. Prever la inclusión de medicamentos básicos y comprobada su necesidad en el formulario. Capacitar a los Directores / Jefes o Encargados de Servicios o Programa de Salud en el llenado correcto de los formularios.
	Cohecho	2	30	60	INACEPTABLE	Prevenir. Proteger. Compartir. Realizar talleres de ética, sensibilización dirigidos a funcionarios involucrados, a fin de fortalecer principios y valores establecidos en el Código de Ética Institucional; Vínculos de relacionamiento apropiados, la transparencia, realidad del funcionariado involucrado. Establecer controles rutinarios o aleatorios o confirmar la necesidad de medicamentos para cierto universo o población. Comunicar consecuencias por acceder, participar o encubrir situaciones comprometedoras.
	Inexactitud	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir. Proteger. Compartir. Realizar talleres de capacitación para el llenado de la planilla y la inclusión de nuevos ítems.
Raúl A. Pecci Flores	Demora - operativa	3	30	30	IMPORTANTE	Prevenir. Proteger. Compartir. Establecer periodos para la elaboración y remisión de listados. Controlar el cumplimiento.

Raúl A. Pecci Flores

Asistente Operativa
Lit. María Estela Ugarte
Dirección de Gestión Logística
DGMS - MSP y BS
DGMS - MSP y BS

Raúl A. Pecci Flores
Director General
DGMS - MSP y BS

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACION			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Recepción del Formulario Anexo 03 con Pedido de Incorporación, Modificación o Exclusión (ABM) y Elaboración de Informe Consolidado	Demora - operativa	2	10	20	MODERADO	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir. Realizar recordatorios de los plazos para prevenir demoras. Implementar controles del cumplimiento de los plazos previstos.
	Omisión	2	10	20	MODERADO	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir. Capacitar el personal en el llenado de las planillas. Asegurar que se cuenta con la cantidad adecuada de funcionarios en la dependencia.
Verificación de documentos, controlar y rubricar	Error - documental	2	20	40	IMPORTANTE	Prevenir. Proteger. Compartir: Efectuar un control trimestral donde se determinarán los puntos de verificación, tanto parcial como total de la información tratada, determinando los plazos y orientaciones claras sobre el proceso y llenado de documentos ; así como el control, de los responsables del área..
	Falla de hardware	1	20	20	MODERADO	Proteger la institución y compartir. Establecer sistema de respaldo de comunicación y/o capacitación en el uso adecuado del sistema informático.
Remisión de Informe Consolidado y Solicitud al Ministro de Salud de Salud Pública y Bienestar Social la Conformación del Equipo Técnico Evaluador	Demora - operativa	1	10	10	TOLERABLE	Proteger la institución y compartir: Capacitar en calidad de redacción de notas / informes. Asegurar que se cuenta con funcionarios idoneos en la dependencia.
Recepción Difusión y Archivo de la Resolución con los Listados Actualizados Anexos (LME y LIME)	Demora- operativa	1	10	10	TOLERABLE	Proteger a la institución, compartir: Establecer plazos para la recepción y difusión de los Listados Actualizados (LME y LIME).

Raúl A. Pecci Flores

Elaborado por: *[Firma]*
Asistente
UCS y ASISTENTE
VICERRECTORIA DE ASISTENCIA
VICERRECTORIA DE ASISTENCIA

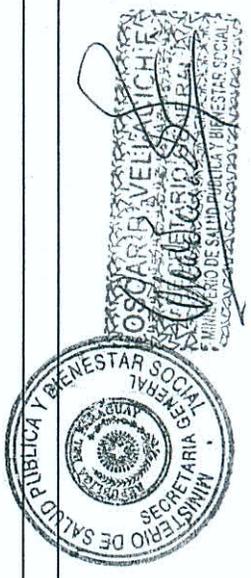
Revisado por: *[Firma]*
VICERRECTORIA DE ASISTENCIA
VICERRECTORIA DE ASISTENCIA

Aprobado por: *[Firma]*
VICERRECTORIA DE ASISTENCIA
VICERRECTORIA DE ASISTENCIA

Fecha:

Fecha:

Fecha:



INSTITUCIÓN:



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL



Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud

GOBIERNO NACIONAL

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
Nº: 80
(1)Subproceso: Actualización de LME y LIME

Código:

PONDERACION ACTIVIDADES

(2) Actividades

(3) Ponderación %

Elaboración del Formulario del Anexo 3 Listado Incorporación, Modificación o Exclusión

17%

Recepción del Formulario Anexo 03 con Pedido de Incorporación, Modificación o Exclusión (ABM) y Elaboración de Informe Consolidado

22%

Verificación de documentos, controlar y rubricar

28%

Remisión de Informe Consolidado y Solicitud al Ministro de Salud de Salud Pública y Bienestar Social la Conformación del Equipo Técnico Evaluador

22%

Recepción Difusión y Archivo de la Resolución con los Listados Actualizados Anexos (LME y LIME)

11%

Total:

100%

PONDERACION RIESGOS DE LAS

(4) Riesgos

(5) Ponderación %

Error - documental

12%

Exclusión

16%

Cohecho

20%

Inexactitud

16%

Demora - operativa

16%

Omisión

12%

Falla de hardware

8%

Total:

100%

Raul A. Pecci Flores

Asistente

Lic. Marta Estela Constan González

Directora de Gestión Logística

DGGIES/MS/SP/YS

Asistente

Químico Jefe Sector General

DGGIES/MS/SP/YS



OSCAR VELAZQUEZ
SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

INSTITUCIÓN:



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

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

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos
SUBPROCESO: Actualización LME y LIME

CODIGO:
CODIGO:
CODIGO:

(1) Riesgos	(A) Actividad	Elaboración del Formulario del Anexo 3 Listado Incorporación, Modificación o Exclusión		Recepción del Formulario Anexo 03 con Pedido de Incorporación, Modificación o Exclusión (ABM) y Elaboración de Informe Consolidado		Verificación de documentos, controlar y rubricar		Remisión de Informe Consolidado y Solicitud al Ministro de Salud de Salud Pública y Bienestar Social la Conformación del Equipo Técnico Evaluador		Recepción Difusión y Archivo de la Resolución con los Listados Actualizados Anexos (LME y LIME)		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
		17%		22%		28%		22%		11%			
		Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Error - documental	12%	40	0,80	0	-	40	1,33	0	-	0	-	2,13	1
Exclusión	16%	20	0,53	0	-	0	-	0	-	0	-	0,53	6
Cohecho	20%	60	2,00	0	-	0	-	0	-	0	-	2,00	2
Inexactitud	16%	40	1,07	0	-	0	-	0	-	0	-	1,07	4
Demora - operativa	16%	30	0,80	20	0,71	0	-	0	-	0	-	1,51	3
Omisión	12%	0	-	20	0,53	0	-	0	-	0	-	0,53	5
Falla de hardware	8%	0	-	0	-	20	0,44	0	-	0	-	0,44	7
(C) Total Actividades	100%	190	5,20	40	1,24	60	1,78	0	0,00	0	0,00	8	28
(D) Priorización Actividades		1		2		5		4		3			

Elaborado por: Raúl A. Pecci Flores

Revisado por: UCCS VIMSP y BS Logística

Aprobado por: [Firma]

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha: _____



INSTITUCIÓN:



MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO NACIONAL
CONSTITUCIÓN JUNTAS DE ASESORES NOMBROS

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud

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

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

Macroproceso: Gestión Administrativa Financiera Codigo:
(1) Proceso: Gestión de Medicamentos e Insumos Codigo:
(2) Subproceso: Actualización de LME y LIME Codigo:

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Error - documental	Inclusion de medicamentos e insumos que no se ajustan a las necesidades. / Duplicacion de pedidos / Error en la carga de datos en planilla y en consolidado	2,13	1
Cohecho	La industria farmaceutica permanentemente intenta intervenir en inclusion de medicamentos e insumos	2,00	2
Demora - operativa	Los plazos no son cumplidos generando atrasos en el cumplimiento de los procesos.	1,51	3
Inexactitud	La inclusion de medicamentos que favorezca solo a un sector de la poblacion	1,07	4
Omision	En el procesamiento de la informacion no son incluidos datos recibidos en formato electronico o impreso.	0,53	5
Exclusion	No se incluyen los medicamentos necesarios para la asistencia a los pacientes	0,53	6
Falla de hardware	Inconvenientes para la elaboracion e impresion de memorando por falla de equipos	0,44	7
		8,22	

Raul A. Pecci Flores

Elaborado por: Asistente UCS y AMSP y BS Fecha:
Revisado por: Lic. Maria Estela Colman Gonzalez Fecha:
Aprobado por: Fecha:

DGGIES MSP y BS



OSCAR R. VELLASICHIE
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL



Oscar Pérez Meléndez
 Asesor General
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN:
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
 N°: 91

INSTITUCIONAL:
 (2) MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera CÓDIGO:
 (3) PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos Gestión de Medicamentos e Insumos CÓDIGO:
 (4) SUBPROCESO: Actualización de LME y LIME CÓDIGO:

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/ Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Gestionar la actualización permanente de LME y LIME	Error - documental	2,13	Prevenir. Proteger. Compartir: Implementar sistemas de recolección de información automatizados. Controlar por muestreo la calidad de la información registrada.
	Cohecho	2,00	Prevenir. Proteger. Compartir: Realizar talleres de etica , sensibilización dirigidos a funcionarios involucrados , a fin de fortalecer: principios y valores establecidos en el Código de Ética Institucional; Vínculos de relacionamiento apropiados, la transparencia, realidad del funcionariado involucrado. Establecer controles rutinarios o aleatorios o confirmar la necesidad de medicamentos para cierto universo o poblcion .Comunicar consecuencias por acceder, participar o encubrir situaciones comprometedoras.
	Demora - operativa	1,51	Prevenir. Proteger. Compartir. Establecer periodos para la elaboración y remisión de listados. Controlar el cumplimiento.
	Inexactitud	1,07	Prevenir. Proteger. Compartir. Realizar talleres de capacitación para el llenado de la planilla y la inclusion de nuevos items.
	Omisión	0,53	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir. Capacitar el personal en el llenado de las planillas. Asegurar que se cuenta con la cantidad adecuada de funcionarios en la dependencia.
	Exclusión	0,53	Proteger la institución y compartir: Prever la inclusión de medicamentos basicos y comprobada su necesidad en el formulario. Capacitar a los Directores / Jefes o Encargados de Servicios o Programa de Salud en el llenado correcto de los formliarios.
	Falla de hardware	0,44	Proteger la institución y compartir. Establecer sistema de respaldo de comunicación y/o capacitación en el uso adecuado del sistema informático.

Raúl A. Pucci Flores
 Asistente

Elaborado por: UCS y B/MSP y ES Fecha:
 Revisado por: María Fátima Colman González Fecha:
 Aprobado por: Fecha:

INSTITUCIÓN:



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO NACIONAL



TESAJA HATEKO
PGRAVE
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

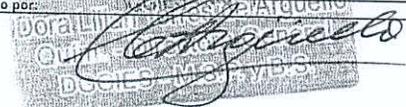
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

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

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera CÓDIGO:
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos CÓDIGO:
SUBPROCESO: Actualización de LME y LIME CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: Actualización de LME y LIME CÓDIGO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración del Formulario del Anexo 3 Listado Incorporación, Modificación o Exclusión	1- Carga de datos en formulario	Completa los datos necesarios del Formulario del Anexo 04	Formulario Anexo 03	N/A	Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Servicio o Programa de Salud
		2- Remitir el formulario a la DGGIES	Remisión y entrega de Anexo 3 Listado Incorporación, Modificación o Exclusión en DGGIES para Dpto. de Uso Racional		N/A	Secretaría o Auxiliar Administrativo del Servicio o Programa
2	Recepción del Formulario Anexo 03 con Pedido de Incorporación, Modificación o Exclusión (ABM) y Elaboración de Informe Consolidado	1- Recibir documentación	Registro SIMESE	Reporte SIMESE	N/A	Auxiliar de Recepción Mesa de Entrada DGGIES
		2- Realizar un pre-análisis del pedido	Comprobación de la carga de todos los datos necesarios del formulario; validación de los datos (carga completa de todos parámetros, legibilidad, unidades de medida, nomenclatura)	Formulario Anexo 03	N/A	Funcionario del Dpto. de Uso Racional
		3- Consolidación de Solicitudes	En caso que los datos estén correctos, se elabora una planilla electrónica para cada tipo de caso (inclusiones, exclusiones o modificaciones). Caso contrario se solicita correcciones Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Servicio o Programa de Salud. A tarea 4-	Planillas Electrónicas	N/A	
		4- Solicitar corrección del Formulario presentado por el servicio o programa. A paso N° 1.	Solicitud de aclaración, corrección o llamado de dato faltante en el formulario Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Servicio o Programa de Salud	Formulario Anexo 03 (erróneo)	N/A	
		5- Remitir Informe Consolidado	Remite Informe consolidado para consideración de la Director/a de Planificación y Jefe de Dpto. de Uso Racional	Informe Consolidado	N/A	
3	Verificación de documentos, controlar y rubricar	1- Recibir Informe Consolidado	Recibe informe consolidado en planilla	Memorándum N° xxx/xxxx, Planilla de incorporados, excluidos y modificados (ABM)	N/A	Secretaría de la Dirección de Planificación
		2- Elaborar memo	Redactar memorándum que acompaña al informe de consolidación de las solicitudes		N/A	
		3- Verificar documento controlar y firmar.	Verifica el informe de consolidación de pedidos para rubrica del memorando y planillas de incorporación, exclusión y modificación		N/A	Director/a de Planificación y Jefe de Dpto. de Uso Racional
		4- Remitir a la Secretaría General DGGIES memorando e informe consolidado	Remite a la Secretaría General DGGIES memorando e informe consolidado para su consideración.		N/A	Secretaría de la Dirección de Planificación
4	Remisión de Informe Consolidado y Solicitud al Ministro de Salud de Salud Pública y Bienestar Social la Conformación del Equipo Técnico Evaluador	1- Recibir Informe Consolidado memorando e informe consolidado para su consideración	Recibir Informe Consolidado memorando e informe consolidado para consideración de la Directora General	N/A	N/A	Secretaría General DGGIES
		2- Dar el "Visto Bueno" de la Directora General a la planilla de incorporados, excluidos y modificados (ABM)	Rubrica de la Directora General de la DGGIES	Nota N° xxx/xxxx, adjunto Planilla de incorporados, excluidos y modificados (ABM)	N/A	Director/a General DGGIES
		3- Elaboración de nota de solicitud de conformación del equipo técnico de evaluación de las solicitudes.	Redactar Nota al Ministro con la consolidación de las solicitudes de los servicios y solicitar conformación del equipo técnico de evaluación de las solicitudes de inclusión, exclusión y modificación del LME y LIME.		N/A	Secretaría General DGGIES
		4- Remitir Nota al Gabinete del MSPyBS y aguardar respuesta.	Dar ingreso a los documentos a Gabinete por Mesa de Entrada SIMESE	Reporte SIMESE	N/A	Secretaría General DGGIES
		5- Archivar nota	Archivo de copia de notas en forma cronológica	En carpeta de archivo	N/A	
5	Recepción, Difusión y Archivo de la Resolución con los Listados Actualizados Anexos (LME y LIME) Raúl A. Pecci Flores Asistente	1- Recepcionar Resolución del LME y LIME Actualizado y Aprobado	Mesa de Entrada SIMESE	Resolución SG N° xxx/xxxxx y Anexos	N/A	Secretaría General DGGIES
		2- Comunicar y difundir a los servicios y programas de salud	Realizar la comunicación y difusión de los Listados Actualizados Anexos LME y LIME a través de ejemplares impresos y en pagina Web	Resolución SG N° xxx/xxxxx y Anexos. Ejemplares impresos y electrónicos.	N/A	Director/a General DGGIES
		3- Archivar Resolución	Archivo cronológico de la resolución	En carpeta de archivo	N/A	Secretaría General DGGIES

Elaborado por: [Firma] Fecha:
Revisado por: [Firma] Fecha:
Aprobado por: [Firma] Fecha:



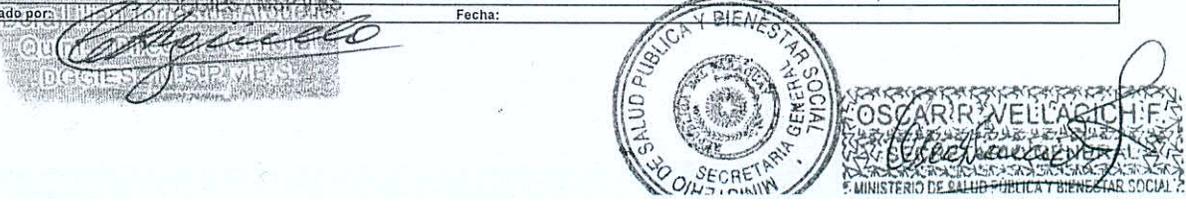
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDR PROCEDIMIENTOS
FORMA Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera CÓDIGO:
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos CÓDIGO:
SUBPROCESO: Actualización de LME y LIME CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:

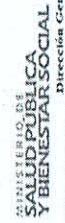
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración del Formulario del Anexo 3 Listado Incorporación, Modificación o Exclusión	1- Carga de datos en formulario 2- Remitir el formulario a la DGGIES	Completa los datos necesarios del Formulario del Anexo 04 Remisión y entrega de Anexo 3 Listado Incorporación, Modificación o Exclusión en DGGIES para Dpto. de Uso Racional	Formulario Anexo 03	N/A	Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Servicio o Programa de Salud Secretaría o Auxiliar Administrativo del Servicio o Programa
2	Recepción del Formulario Anexo 03 con Pedido de Incorporación, Modificación o Exclusión (ABM) y Elaboración de Informe Consolidado	1- Recibir documentación 2- Realizar un pre-análisis del pedido 3- Consolidación de Solicitudes 4- Solicitar corrección del Formulario presentado por el servicio o programa. A paso N° 1. 5- Remitir Informe Consolidado	Registro SIMESE Comprobación de la carga de todos los datos necesarios del formulario; validación de los datos (carga completa de todos parámetros, legibilidad, unidades de medida, nomenclatura) En caso que los datos estén correctos, se elabora una planilla electrónica para cada tipo de caso (inclusiones, exclusiones o modificaciones). Caso contrario se solicita correcciones Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Servicio o Programa de Salud. A tarea 4- Solicitud de aclaración, corrección o llamado de dato faltante en el formulario Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Servicio o Programa de Salud	Reporte SIMESE Formulario Anexo 03 Planillas Electrónicas Formulario Anexo 03 (erróneo)	N/A	Auxiliar de Recepción Mesa de Entrada DGGIES Funcionario del Dpto. de Uso Racional
3	Verificación de documentos, controlar y rubricar	1- Recibir Informe Consolidado 2- Elaborar memo 3- Verificar documento controlar y firmar. 4- Remitir a la Secretaría General DGGIES memorando e informe consolidado	Recibe informe consolidado en planilla Redactar memorándum que acompaña al informe de consolidación de las solicitudes Verifica el informe de consolidación de pedidos para rubrica del memorando y planillas de incorporación, exclusión y modificación Remite a la Secretaría General DGGIES memorando e informe consolidado para su consideración.	Memorándum N° xxx/xxxx, Planilla de incorporados, excluidos y modificados (ABM)	N/A	Secretaría de la Dirección de Planificación Director/a de Planificación y Jefe de Dpto. de Uso Racional Secretaría de la Dirección de Planificación
4	Remisión de Informe Consolidado y Solicitud al Ministro de Salud de Salud Pública y Bienestar Social la Conformación del Equipo Técnico Evaluador	1- Recibir Informe Consolidado memorando e informe consolidado para su consideración 2- Dar el "Visto Bueno" de la Directora General a la planilla de incorporados, excluidos y modificados (ABM) 3- Elaboración de nota de solicitud de conformación del equipo técnico de evaluación de las solicitudes. 4- Remitir Nota al Gabinete del MSPyBS y aguardar respuesta 5- Archivar nota	Recibir Informe Consolidado memorando e informe consolidado para consideración de la Directora General Rubrica de la Directora General de la DGGIES Redactar Nota al Ministro con la consolidación de las solicitudes de los servicios y solicitar conformación del equipo técnico de evaluación de las solicitudes de inclusión, exclusión y modificación del LME y LIME. Dar ingreso a los documentos a Gabinete por Mesa de Entrada SIMESE Archivo de copia de notas en forma cronológica	N/A Nota N° xxx/xxxx, adjunto Planilla de incorporados, excluidos y modificados (ABM) Reporte SIMESE	N/A	Secretaría General DGGIES Directora General DGGIES Secretaría General DGGIES
5	Recepción, Difusión y Archivo de la Resolución con los Listados Actualizados Anexos (LME y LIME)	1- Recepcionar Resolución del LME y LIME Actualizado y Aprobado 2- Comunicar y difundir a los servicios y programas de salud 3- Archivar Resolución	Mesa de Entrada SIMESE Realizar la comunicación y difusión de los Listados Actualizados Anexos LME y LIME a través de ejemplares impresos y en pagina Web. Archivo cronológico de la resolución	Resolución SG N° xxx/xxxx y Anexos Resolución SG N° xxx/xxxx y Anexos. Ejemplares impresos y electrónicos. En carpeta de archivo	N/A	Secretaría General DGGIES Directora General DGGIES Secretaría General DGGIES

Elaborado por: Raúl A. Pecci Flores Asistente UCS y AMS y BS Simán González. Fecha: _____
Revisado por: [Firma] Jefe de Gestión Logística Fecha: _____
Aprobado por: [Firma] Fecha: _____

 SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
OSCAR R. VELLARICH F.
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN:

MSPyBS



TESA HA TERKO
PORAVE
MSPyBS

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño Flujograma
N°: 94

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos
SUBPROCESO: Actualización de LME y LIME

CÓDIGO:
CÓDIGO:
CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Directora, Jefe/a o Encargado/a de Servicio o Programa de Salud	Secretaria o Auxiliar Administrativo Servicio o Programa	Auxiliar de Recepción Mesa de Entrada DGGIES	Funcionario del Dpto. de Uso Racional	Secretaría de la Dirección de Planificación	Directoría de Planificación	Jefe de Dpto. de Uso Racional	Directoría General DGGIES	Secretaría General DGGIES
10	Elaboración del Formulario del Anexo 3 Listado Incorporación, Modificación o Exclusión										
20	Recepción del Formulario Anexo 03 con Pedido de Incorporación, Modificación o Exclusión (ABM) y Elaboración de Informe Consolidado										
30	Verificación de documentos, controlar y rubricar										
40	Remisión de Informe Consolidado y Solicitud al Ministro de Salud de Salud Pública y Bienestar Social la Conformación del Equipo Técnico Evaluador										
50	Recepción Difusión y Archivo de la Resolución con los Listados Actualizados Anexos (LME y LIME)										

Raul A. Peco Flores

Elaborado por:

Waficiente
UCSA - MSPyBS - Unidad Logística

Revisado por:

Waficiente
UCSA - MSPyBS

Aprobado por:

Waficiente
UCSA - MSPyBS

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Doña Lilian Torres de Aquele
@lilian - Directora General
DGGIES - MSPyBS

