



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:

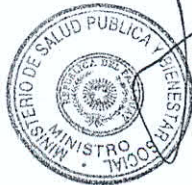
Que el Decreto N° 962/2008 modifica el título VII del Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99, De Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (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.

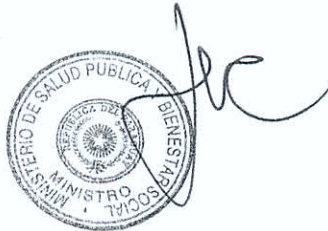
POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
R E S U E L V E :

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 3º. 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 4º. Autorizar a los responsables del Macroproceso/Proceso/Subprocesos, la revisión y actualización anual de los documentos aprobados, en el Artículo 1º de la presente Resolución, si fuere necesario; con la coordinación de la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP y su Equipo Técnico.

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



DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA
MINISTRO

TESA HATEO
PORAVE
MONTAGUELLA
INSTITUTO DE
SALUD PUBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

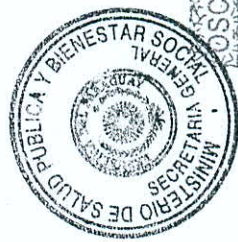
MACROPROCESO:	Gestión administrativa - Financiera
PROCESO:	Gestión de Medicamentos e Insumos
SUBPROCESO:	Control de Inventarios

CÓDIGO:
CÓDIGO:
CÓDIGO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Planificación de Inventarios en Parque Sanitario Nivel Central	1- Verificar Resolución de Ejecución de Inventario	Se verifica la Resolución de Ejecución de Inventario vigente.	Resolución Ministerial 834/2014 por el cual se dispone la realización de inventarios general semestral de medicamentos, drogas, reactivos, insumos y equipos médicos almacenados en todos los establecimientos de salud del MSPBS		Coordinación de DGGIES
		2- Conformar un equipo multidisciplinario de inventario	Se realiza la conformación de un equipo multidisciplinario de inventario			
		3- Confeccionar calendarios tentativos	Confeccionar calendarios con fecha de tentativa de inventarios, Parques Sanitarios de la DGGIES (Nivel Central y Parques Regionales), Farmacias Públicas Hospitalarias, fondo se realizarán los inventarios de productos, fecha de última provision de productos a servicios, antes de la realización de inventarios etc. Los inventarios se realizarán semestralmente, para el electo se fijarán las fechas de realización de inventarios, igualmente se podrán disponer la realización de inventarios sorpresivos para comprobar los saldos registrados en el SICAP.			
		4- Comunicar calendarios y conformacion de equipo multidisciplinario	Redactar Memorandum a fin de comunicar calendarios y el pedido de conformacion de equipo multidisciplinario.	Memorandum		

Lic. Patricia Estela Colmán González
Directora de Gestión Logística
MSP y BS
COGILES - MSP

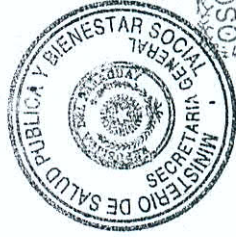
Dora Lillian Torres Argüello
Quinta - Directora General
DGC y MOP y B.S.



OSCAR VELLACICH
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Asistente
UCS y A/MSP y BS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
2	Aprobación de Planificación de Inventario.	1- Recibir Memorandum	Recibe Memorandum adjunto al Cronograma Tentativo de inventario y criterios para conformación de equipos de inventario			Secretaría de Dirección General
		2- Verificar informe, aprobar conformación de equipo multidisciplinario de inventarios y calendarios.	Aprobar por Nota la conformación de equipo multidisciplinario y calendarios para la realización de inventarios.	Nota / Reporte SIMESE		Directora General DGGIES
		3- Elaborar y Rubricar Circular	Elaborar circular comunicando la realización de inventarios en Parques Sanitarios de la DGGIES (Nivel Central y Parques Regionales), Farmacias Públicas Hospitalarias.			
		4- Comunicar las decisiones	Comunicación de lo resuelto, calendarios de realización de inventarios, conformación de equipos a Dirección Logística y vía circular a los Jefes de Parques Sanitarios de la DGGIES (Nivel Central y Parques Regionales). Farmacias Públicas Hospitalarias. a fin de se encuentren abastecidos en el periodo establecido para el inventario	Nota / Reporte SIMESE		Secretaría de Dirección General
		5- Archivar Nota	Archivar nota con acuse en carpeta	Carpeta Archivadora		
3	Socialización de Calendario de inventarios y Conformación de Equipos de Inventario	1-Recibir de circular	Recibir Circular de realización de inventario y fecha de última provisión a servicios	Circular/ Reporte SIMESE / Via mail		Directora de Logística
		3-Analizar circular y providenciar la convocatoria a reunión con involucrados para coordinación de actividades.	Analiza Circular de Inventario y providencia convocatoria a reunión con los Jefes de Parques Sanitarios de la DGGIES (Nivel Central y Parques Regionales) para coordinación de actividades.	Circular/ via mail/ Reporte SIMESE		
		3-Remitir Circular y archivar	Remite Copia de Circular de Inventario providenciada a Jefe de Control de Stock y Almacenamiento.	Circular/ via mail/ Reporte SIMESE		



Lic. Nataly Fajardo Contreras
 Jefe de Gestión Logística
 Dirección General de Equipos de Inventario

OSCAR VELAZQUEZ
 Director General
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Raúl A. Pecci Flores
 Jefe Asistente
 PCS y AMSP y ES

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Comunicación de Circular indicando cierre de Parque por inventario	1-Recibir Circular	Recibe memorándum y circular por los cuales se comunica las fechas y lugares para realización de inventario.	Memorándum; Reporte SIMESE		Jefe del Dpto. de Control de Stock y Almacenamiento
		2- Convocar a los Jefes de Parques Sanitarios de la DGGIES (Nivel Central y Parques Regionales) para reunión de coordinación de actividades	Elabora memorando/circular solicitando asistencia a reunión los Jefes de Parques Sanitarios de la DGGIES (Nivel Central y Parques Regionales) de coordinación de actividades de inventario.	Memorando / Circular		
		3- Remitir Circular de Inventario a la Dirección General de Auditoría Interna y Memorando de convocatoria a reunión de coordinación de inventario a Jefes de Parque	Remitir Circular a la Dirección General de Servicios y Establecimientos de Salud y a la Dirección General de Auditoría Interna para designación de representantes y a	2 (dos) Notas; Reporte SIMESE / Correo electrónico / Circular por fax		
		5- Archivar Nota	Archivo cronológico de documento			
		1- Recibir Circular	Recibe circular por la cuales se comunica las fechas y lugares para realización de inventario.	Circular / Memorando		
5	Recepción de Circular y Memorando de Reunion para Coordinación de Actividades	2- Comunicar al equipo del parque	Comunica a los miembros del parque las fechas para realización de inventario.			Jefe/a del Parque Sanitario
		3- Archivar Notificación	Archiva las documentaciones	Carpeta		
		1- Realizar reunión de coordinación	Se presenta en el lugar y horario indicado, registra su asistencia en el documento habilitado.	Lista de asistencia		
6	Coordinación de Actividades de Inventario	2- Entregar documentos relacionados a la actividad	Toma nota de las indicaciones y recibe firmando por la recepción de circular de inventario			Jefe del Dpto. de Control de Stock y Almacenamiento/ Jefe/a del Parque Sanitario
		3- Archivar documentos.	Archiva documentos recibidos en reunión	Carpeta		
		1- Coordinar la organización del Parque Sanitario	Coordina con los Jefes de Parque Sanitarios, que los Parques se encuentren en orden y limpios.	Memorándum / Reporte SIMESE		
7	Preparación Logística Para Inventario Físico en Parque	2- Coordinar con el Encargado de Logística	Coordina con el encargado de la logística: la movilidad y la entrega de útiles (planchetas, polígrafos, calculadoras, cinta de embalaje, hojas, etc.), y otros elementos que pudiesen ser necesarios para el inventario.	Memorándum / Reporte SIMESE		Jefe de Control de Stock y Almacenamiento

Dora Lilian Flores del Arguello
Química, Editora General
DGGIES-MSB y B.S.



Lic. Dora Lilian Flores del Arguello
Química, Editora General
DGGIES-MSB y B.S.

Oscar R. Velazco
Asistente
DGGIES-MSB y B.S.

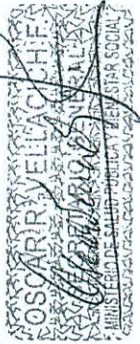
Raúl A. Pecci Flores
Asistente
DGGIES-MSB y B.S.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
8	Preparación Operativa para Inventario Físico en Parque Sanitario	1- Conformar el Equipo de Inventario en Parque	Definir Jefe de Equipo y Equipo de Inventario en cada Parque a ser inventariado, donde el Equipo de Inventario será al menos de 8 personas:	Planilla de Conformación del (o de los) Equipo(s) de Inventario		Jefe/a del Parque
		2- Distribuir los materiales a ser utilizados en inventario	4 (cuatro) Funcionarios de los Parques Sanitarios: 1 (un) Funcionarios Administrativos de DGGIES 2 (dos) Fiscalizadores de la Dirección General de Auditoría Interna			
9	Ejecución del Proceso Preliminar al Inicio del Inventario	1- Procede al cierre temporal del Parque y corte de actividades	Distribuye los útiles (planchetas, bolígrafos, calculadoras, cinta de embalaje, hojas, etc.), y otros elementos que pudiesen ser necesarios para el inventario.			Jefe/a del Parque
		2- Disponer la suspensión de las Altas, Bajas y Modificaciones al kardex de cada producto en el sistema SICIAP	Se suspenden temporalmente (durante lo que dure el inventario) de las entregas a servicios y recepción de productos de proveedores.			
		3- Elaborar Acta de Inicio	Disponer la suspensión del ingreso y actualización de datos del sistema (entradas, salidas o modificaciones del stock de productos)	Acta		
		4- Imprimir documentos	Elabora el Acta de Inicio de inventario con los miembros del Equipo, el Jefe/a de Parque, Regente, Fiscalizados y otros funcionarios presentes como por ejemplo representantes de la Auditoría Interna.			
		5- Coordinar la distribución de tareas	Imprimir los siguientes documentos y reportes por separados los medicamentos e insumos: Listado de Saludos de Productos (Reporte de Stock SICIAP); Listado de Productos sin cantidades (Listado ciego); Listado de Adquisiciones Públicas (LPN's, CVE's, y otras adquisiciones). Inicia el Proceso en el sistema informático SICIAP en el módulo de inventario después de haber impreso el inventario vigente en el día. Los listados a ser impresos deben ser seleccionados en el sistema poro periodo de tiempo indicando día mes y año.	Listado de Saldo (Reporte de Stock) / Listado sin cantidades (Listado "ciego") / Listado de Adquisiciones (con nombre y características de cada llamado)		
			Asigna las tareas a los miembros del equipo y sus responsabilidades			Operador sistema SICIAP / Auxiliar Administrativo
						Jefe/a del Equipo de Inventario

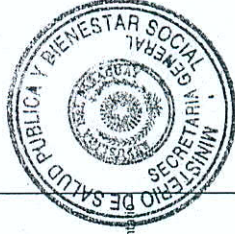


Lic. María Elena Colón González
 Directora General de Auditoría Interna
 DGGIES - MISP y BS

Raul A. Peco Flores
 Asistente de
 UCS y MSP y BS



No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Realización del Inventario Físico	1- Realizar Primer conteo	Realizar el conteo e inspección (vencimiento, lote, estado, otras características) físico de todos los productos almacenados, de acuerdo al orden secuencial del Listado Ciego proveído por el Jefe de Parque. Cuando se detecten productos que por sus características físicas o aspecto no reúnan las condiciones para su distribución serán enviadas a cuarentena y se solicitará el control de calidad (Convenio CEMIT - Protocolo). Recepcionado el informe de control de calidad y de acuerdo al resultado se podrá (de acuerdo al resultado) solicitar su redistribución al Dpto., de Distribución - Logística o bien trasladar el producto a Estado DETERIORADO.			Equipo de Inventario
		2- Registrar Cantidades inspeccionadas	Registrar en el Listado Ciego las cantidades encontradas por cada para cada producto (indicando su estado con una letra mayúscula según su clasificación. Ej.: R=Rotó, D=Deteriorado, V=Vendido, etc.)	Listado "Ciego" completado		
		3- Remitir Listado "Ciego" completado	Remitir el Listado Ciego con los registros realizados, para su cotejo con el Listado de Saldos de Productos a los Fiscalizadores y Auditores.			
11	Verificación de la Toma de Inventario	1- Recibe Listado "Ciego" completado	Recibir el Listado "Ciego" con los registros relevados en el Primer Conteo	Listado "Ciego" con acuse de recibo		Jefe del Equipo de Inventario
		2- Cotejar Listado "Ciego"	Cotejar manualmente el Listado "Ciego" contra el Listado de Saldo de productos (reporte de Stock)	Listado "Ciego" con señalamiento de haber sido cotejado		Jefe de Parque / Fiscalizador / Auditores
		3- Registrar las diferencias	Registrar en el Listado Ciego las diferencias entre cantidades encontradas con respecto al Listado de Saldo de productos	Listado "Ciego" con columna de diferencias completada		
		4- Elaborar planilla de productos detectados con diferencias	Elaborar e imprimir planilla de productos detectados con diferencias sobre los cuales se solicitará el recuento	Planilla de Productos con diferencias detectadas		
		5- Comunicar y solicitar recuento (sobre productos que presentan diferencias)	Comunicar los resultados del cotejo realizado y solicitar el recuento de los productos encontrados con diferencias.	Listado "Ciego" y Planilla de Productos con diferencias detectadas con acuse de recibo		Equipo de Inventario / Jefe de Parque / Fiscalizador / Auditores
12	Verificación de las Diferencias Detectadas	1- Efectuar nuevo recuento	Realizar un nuevo recuento de los productos donde se registran diferencias con la participación del Jefe y Fiscalizadores del Parque Sanitario			Equipo de Inventario
		2- Registrar en forma manual (o en un sistema o planilla electrónica) la existencia de productos	Registra en forma manual o en un sistema o planilla electrónica, los datos definitivos de existencia, coteja contra el Reporte de stock y calcula la diferencias definitivas detectadas en los diversos ítems. En el Sistema SICIAP realiza el registro de las cantidades contabilizadas tanto las positivas como las negativas y actualizar el listado en sistema.	Planilla de Productos con cantidades en stock inventariadas		
13	Elaboración del Acta Final de Inventario	1- Elaborar el Listado de productos en Stock (Conteo final)	Elabora una planilla de productos con las cantidades en stock verificadas en el inventario (conteo final) imprimiendo los reportes del sistema.		Manual de inventarios SICIAP	Equipo de Inventario
		2- Elaborar el Listado de Productos con Diferencias Detectadas	Elabora una planilla adicional donde se indicarán los productos en los que se verificaron diferencias (una columna contendrá la cantidad en stock en registro, otra columna con la cantidad en stock verificado, una columna con la cantidad que representa la diferencia, una columna que indica si la diferencia es negativa (si es de menos) o positiva (si es de mas) con referencia a la cantidad en registro, una columna con el precio unitario, una columna con el monto en importe y una columna con la aclaratoria u observación de cada caso. La misma información deberá estar reflejada en el Sistema SICIAP.			



OSCAR VELLACHO
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DORA ELIZABETH AGUIRRE
Químico - Directora General
DGGIES-MSP y BS

Raúl A. Peco Flores
Asistente
DGGIES-MSP y BS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
14	Recepción del Acta Final de Inventario	3- Imprimir Informes SICIAP	Imprimir los siguientes reportes por separados los medicamentos e insumos: Indicar nombre exacto de informes			Equipo de Inventario / Jefe de Parque / Fiscalizador / Auditores
		4- Elaborar Acta Final de Inventario	Elabora el Acta Final y adjunta las planillas y listados realizados en los pasos anteriores	Acta Final de Inventario		
		5- Rubricar Acta Final de Inventario	Verifica y Firma el Acta Final de Inventario y sus documentos adjuntos			
		6- Remitir Acta Final a la DGGIES	Remitir Acta Final de Inventario a la Dirección General de la DGGIES	Acta Final de Inventario / Reporte SIMESE		Jefe de Equipo de Inventario
		1- Recibir Acta Final de Inventario	Recibir y verificar el Acta Final de Inventario	Archivo / Reporte SIMESE		Secretaría General
		2- Analizar Acta Final de Inventario	Verifica y analiza el Acta Final de Inventario con las documentaciones adjuntas como informes, actas y documentos adjuntos.			Directora General
15	Análisis de Actas de Inventario y Elaboración de Informes	3- Remitir copia del Acta Final de inventario solicitando verificación del mismo	Remitir copia del Acta Final de inventario a las Dirección de Logística, Dirección Administrativa y a la Asesoría Jurídica de la DGGIES, solicitando informe y/o dictamen sobre el resultado del inventario	Nota Providencia / Reporte SIMESE		Secretaría General
		1- Recibir Acta Final de Inventario con providencia de la Dirección General	Recibir el Acta Final de Inventario	Archivo / Reporte SIMESE		Directora de Logística, Directora de Administración y Asesoría Jurídica de la DGGIES
		2- Analizar el Acta de Inventario y sus documentos adjuntos	Verificar y Analizar documentaciones (informes, actas y documentos adjuntos)	Seguimiento SIMESE		
		3- Elaborar informe / Dictamen sobre el Acta de Inventario y sus documentos adjuntos	Elaborar informe sobre el Acta de Inventario y sus documentos adjuntos emitiendo su parecer rubricando y sellando el documento	Informe		
16	Aprobación de Informe de Conclusión y Recomendación sobre Inventario	4- Remitir Informe / Dictamen sobre el Inventario de Parques Sanitarios.	Redactar informe / dictamen que se envía mediante Memorándum interno	Memorándum N° xxxxxx / Reporte SIMESE		Directora General / Equipo de Trabajo
		1- Recibir y analizar informes	Recibe y analiza informes con equipo de trabajo convocado para el efecto	Memorándum / Reporte SIMESE / Planilla de convocatoria y Acta de trabajo de Reunión		
		2- Analiza informes / dictamen	El Equipo de Trabajo analiza informes / dictamen sobre el inventario realizado en Parques Sanitarios, emite conclusión/recomendación al respecto	Elabora nota con recomendaciones		
		2- Redactar Nota y transcribir conclusión/ recomendaciones	Elaborar nota y transcribe conclusiones / recomendaciones	Nota a Gabinete / MESA de ENTRADA / Reporte SIMESE (NC)		Secretaría de Dirección General
17	Archivar Nota	3- Remitir Nota	Remitir Nota y adjuntar expediente a Gabinete	Archivo en carpeta		Secretaría de Dirección General
		1- Archivar Nota	Archiva la nota y el expediente			
		Elaborado por: <i>Rafael Acuña Flores</i>	Fecha: <i>14/05/2024</i>			
		Revisado por: <i>Rafael Acuña Flores</i>	Fecha: <i>14/05/2024</i>			
	Aprobado por: <i>Rafael Acuña Flores</i>	Fecha: <i>14/05/2024</i>				

Dora Lilia Torres de Argüello
Quim. Directora General
DGGIES - MSP y B.S.



Oscar R. Vellachuer
Asesoría Jurídica
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Rafael Acuña Flores
Asistente
UCS y A/MSP y BS