



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:

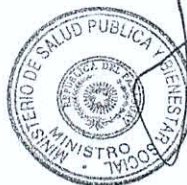
Que el Decreto N° 962/2008 modifica el título VII del Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99, De Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera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

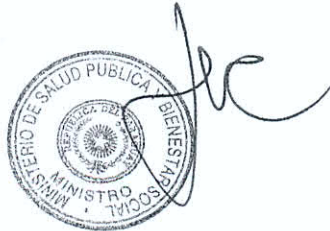
POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

**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 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

/Um

INSTITUCIÓN:



MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO NACIONAL
CONSTITUCIÓN DEL 2008

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud



TESAJ HATERO
PORRAVE
ASISTENTE
MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: Gestión Administrativa Financiera

CODIGO:

(2) PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos

CODIGO:

(2) SUBPROCESO: Despacho de Medicamentos e Insumos a Pacientes o Servicios

CODIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Remision de Pedido / Entrega de Receta	Entregar recetario Recibo / Solicitud de pedido de servicio	Documento presentado en cada momento en ventanilla de la Farmacia Publica Hospitalaria / Paciente / Licenciada en Enfermeria / Medico Tratante
2	Recepción de solicitud del servicio / recetario recibo	Recibir recetario Recibo / Solicitud de pedido de servicio Verificar firmas autorizadas	5 minutos / Encargado de Farmacia Publica Hospitalaria/Auxiliar de Farmacia Publica Hospitalaria
3	Verificación de existencia de producto	Verificar existencia de producto a ser dispensado	5 minutos/ Auxiliar de Farmacia Publica Hospitalaria
4	Preparacion de productos a pacientes	Obtiene del stock las cantidades a ser dispensadas , prepara los productos en una bolsa para su entrega al paciente	5 minutos/ Auxiliar de Farmacia Publica Hospitalaria
5	Entrega de productos a pacientes	Solicitar cedula al paciente Registrar edad en recetario recibo Procurar firma del paciente/ familiar Entregar producto Remitir recetario recibo	5 minutos/ Auxiliar de Farmacia Publica Hospitalaria
6	Verificación de consistencia nota solicitud de servicio y recetario recibo de reposición	Verificar nota de solicitud de servicio y recetario recibo	3 minutos /Encargado de Farmacia Publica Hospitalaria
7	Preparación y entrega de productos a servicios	Preparar pedido Firmar en Nota de Remision de Medicamentos e Insumos	5 minutos/ Encargado de Farmacia/ Auxiliar de Farmacia Publica Hospitalaria
8	Recepción de producto	Recibir productos Firmar en Nota de Remision de Medicamentos e Insumos y entregar en la Farmacia Publica Hospitalaria	1 minuto / Licenciada en Enfermeria
9	Realizacion de baja de stock	Recibir Nota de Remision de Medicamentos e Insumos / recetario recibo Efectuar baja de productos dispensados	5 minutos / Auxiliar de Informática
10	Archivo de recetario recibo / Solicitud de servicio	Archivar documentacion	1 minuto / Licenciada en Enfermeria

Elaborado por:

Rosalba F. S.
Asistente
Rosalba F. S.
Asistente
Rosalba F. S.
Asistente

Fecha:

Revisado por:

Rosalba F. S.
Asistente
Rosalba F. S.
Asistente
Rosalba F. S.
Asistente

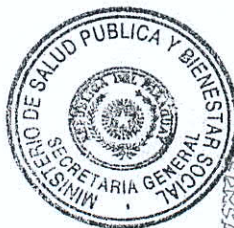
Fecha:

Aprobado por:

Rosalba F. S.
Asistente
Rosalba F. S.
Asistente
Rosalba F. S.
Asistente

Fecha:

Dora Lilian Toranzo de Argüello
Químico - Directora General
DGGIES - M.S.P. y B.S.



OSCAR R. VELLACICH F.
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Asociados	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		Verificar existencia en SICIAP y lista de Medicamentos prescriptos	Verifica en Sistema SICIAP, nombre gnerico, concentración, FormaFarmaceutica, presentación, cantidad disponible, cantidad recetada, catidad a dispensar y cantidad NO SATISFECHA (Cantidad, lote, vencimiento -PEPE-)	SICIAP: Medicamentos Insumos/Movimientos/Consumos/Registrar un Nuevo Consumo de Productos		
3	Verificación de existencia de producto	Verificar existencia de producto a ser dispensado	Verifica en Sistema SICIAP y en forma física la existencia del producto (Cantidad, lote, vencimiento -PEPE-)	SICIAP		Auxiliar de Farmacia Publica Hospitalaria
		Ingresar Cantidad a Dispensar	Ingresar en SICIAP la cantidad a ser dispensada. En caso que no cuenta con exitencia se ingresa el cero y el sistema registra la cantidad NO SATISFECHA	SICIAP: Medicamentos Insumos/Movimientos/Consumos/Registrar un Nuevo Consumo de Productos		
4	Preparación de productos	Preparar pedido	Obtiene del stock las cantidades a ser dispensadas , prepara los productos en una bolsa para su entrega al paciente			Auxiliar de Farmacia Publica Hospitalaria
5	Entrega de productos a pacientes	Solicitar cedula al paciente	Solicita Cedula de Identidad al paciente o pariente que se presenta a retirar el producto	Cedula de identidad		Auxiliar de Farmacia Publica Hospitalaria
		Registrar edad en recetario recibo	Registra edad del paciente	Recetario recibo		
		Procurar firma del paciente / familiar	Procurar firma del paciente o pariente en receta y registrar la edad del paciene en la receta.	Recetario recibo		
		Entregar el producto	Entrega de productos en bolsa plasticas/ carton de enballe			
		Remitir recetario recibo para baja de Stock .Paso 90	en caso que el establecimiento no cuente con Receta Electrónica ,se remite al auxiliar de informatica recetario recibo para la baja de Stock en sistema informatico			



Para Limpieza y Mantenimiento
 Químico - Dirección General
 DGGIES - MSP y BS

Lic. María Estela Domínguez
 Dirección de Gestión Logística
 DGGIES - MSP y BS

Lic. Rafael Morales
 Dirección de Gestión Logística
 DGGIES - MSP y BS

Oscar Vela
 Director General
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Asociados	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	Verificación de consistencia nota solicitud de servicio y recetario recibo de reposición	Verificar nota de solicitud de servicio y recetario recibo	Compara la cantidad de productos registrados en los recetarios recibos para su reposición contra las cantidades solicitadas en formulario nota de remision de medicamentos e insumos elaborado por el servicio	Recetario recibo y Nota de Remision de Medicamentos e insumos		Encargado de Farmacia Publica Hospitalaria
7	Preparación y entrega de productos a servicios	Preparar pedido	Obtiene del stock las cantidades a ser dispensadas , prepara los productos en carton de embalaje			Auxiliar de Farmacia Publica Hospitalaria
8	Recepción de producto	Firmar en Nota de Remision de Medicamentos e Insumos	Firma en Nota de Remisión de Medicamentos e Insumos	Recetario recibo y Nota de Remision de Medicamentos e insumos		Encargado de Farmacia/ Auxiliar de Farmacia Publica Hospitalaria
9	Realización de baja de stock	Recibir productos	Recibe productos	Nota de Remision de Medicamentos e insumos		Licenciada en Enfermeria
		Firmar en Nota de Remision de Medicamentos e Insumos y entregar en la Farmacia	Firma el personal que recibio el producto			
		Recibir Nota de Remision de Medicamentos e Insumos / Recetario Recibo	Recetario recibo y Nota de Remision de Medicamentos e insumos	Recetario recibo y Nota de Remision de Medicamentos e insumos		Auxiliar de Informática
		Efectuar baja de productos dispensados	Registra en el SICIAP la entrega de productos por medio del recetario recibo / Nota de Remision de Medicamentos e insumos			
10	Archivo de recetario recibo / Solicitud de servicio	2- Archivar documentación	Archivo en carpeta archivadora			Auxiliar de Informática

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



INSTITUCIÓN: MSPyBS



MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO NACIONAL
CONSTITUCIÓN JUZGADO LA NACIÓN

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud



TESAJ HA TEKO
PORAVE
MOTENONDEHA
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
FORMATO: Diseño Flujoograma
Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera Código:
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos Código:
SUBPROCESO: Despacho de Medicamentos e Insumos a Pacientes o Servicios Código:
PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Paciente	Auxiliar de Farmacia Pública Hospitalaria / Encargado de Farmacia Pública Hospitalaria	Auxiliar de Enfermería / Médico Tratante del Servicio Hospitalario	Auxiliar Informático
10	Remisión de Pedido / Entrega de Receta					
20	Recepción de solicitud del servicio / recetario recibo					
30	Verificación de existencia de producto					
40	Preparación de productos a pacientes					
50	Entrega de productos a pacientes					
60	Verificación de consistencia nota solicitud de servicio y recetario recibo de reposición					
70	Preparación y entrega de productos a servicios					
80	Recepción de producto					
90	Realización de baja de stock					
100	Archivo de recetario recibo / Solicitud de servicio					

Raul A. Paez Flores
Asistente

Elaborado por: Fecha:

Revisado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:

Directora General
DGGIES - MSPyBS



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