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.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

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

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, según Dictamen A.J. Nº 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 Nº 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:

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · MINISTRO

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.

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.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · MINISTRO

DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA
MINISTRO

/Um

INSTITUCIÓN:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DGGIES

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

GOBIERNO NACIONAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL SECRETARIA GENERAL

OSCAR R. VELLACICH F. SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera CÓDIGO:
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos CÓDIGO:
SUBPROCESO: Distribución desde Parques Sanitarios Nivel Central CÓDIGO:

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Elaborción Informe de Movimiento de Insumos (IMI)	Solicitar los requerimientos de medicamentos e insumos	Incumplimiento de elaboración del IMI	No se elabora el Informe	Director Tecnico/ Regente	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Demora y desorganización, falta de productos (extremo)
		Demora elaboracion IMI	Retraso en la elaboración del Informe	Director Tecnico/ Regente	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Demora, disconformidad del usuario, mala imagen
		Error en elaboracion del IMI	IMI con errores u omisiones	Director Tecnico/ Regente	Error en los documentos de respaldo, incompetencia	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos
Planificación distribución de medicamentos e insumos	Recibir IMI y analizar viabilidad y planificar la entrega de mercaderias solicitadas	Incumplimiento en Planificar	Que no se realice ninguna Planificación	Analista de Distribución	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Desorganizacion, demora en la remisión de productos
		Demora en la Planificación	Que la Planificacion no se realice en tiempo adecuado	Analista de Distribución	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Demora, disconformidad del usuario, mala imagen
		Error la Planificación	Que existan errores en la Planificación	Analista de Distribución	Error en los documentos de respaldo, incompetencia	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos
Emisión requerimiento de distribución temporal	Solicitar por sistema (SICIAP), el requerimiento de distribucion temporal, que luego sera visualizado en el Parque Sanitario	Imcumplimiento emitir requerimiento	No se emite requerimeinto	Analista de Distribución	Inoperancia, desinformación, descoordinación	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso

Raúl A. Pocci Flores
Asistente
UCS y MSP y BS

Lic. María Estela Colmán González
Directora de Gestión Logística
DGGIES - MSP y BS

Quím. Farm. Cristino Argüello
Director General
DGGIES - MSP y BS

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
		Demora emitir requerimiento	Retraso en la emision de requerimiento por SICIAP	Analista de Distribución	Inoperancia, desinformación, descoordinación	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
		Error en emitir requerimiento	El contenido de los requerimientos posee errores u omisiones	Analista de Distribución	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
		Fallas de Hardware o Software	Falta de equipos o sistema	Analista de Distribución	Falta de insumos, equipos y falla de RRHH	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
Coordinar Despacho	Asignar Parque Sanitario de retiro de mercaderias en SICIAP y requerimiento temporal	Imcumplimiento en asignar Parque Sanitario	No seasigna Parque Sanitario	Analista de Distribución	Inoperancia, desinformación, descoordinación	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
		Demora asignar Parque Sanitario	No se asigna Parque Sanitario	Analista de Distribución	Inoperancia, desinformación, descoordinación	Demora, disconformidad del usuario, mala imagen
		Error en asignar Parque Sanitario	Errores u omisiones al asignar un Parque Sanitario	Analista de Distribución	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
Preparación de Pedido	Identificar productos solicitados y preparar pedidos	Demora preparar pedidos	Retraso en la verificacion de documentos	Operario de Parque Sanitario / Encargado de Parque Sanitario	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del
		Inexactitud al preparar pedidos	Los pedidos son imcompletos o equivocados	Operario de Parque Sanitario / Encargado de Parque Sanitario	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Demora, disconformidad del usuario, mala imagen
		Error en preparar pedido	Pedidos preparados con errores u omisiones	Operario de Parque Sanitario / Encargado de Parque Sanitario	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
Realización ajustes sobre remision temporal	Identificar y corregir datos	Incumplimiento en realizar ajustes	No se realizan ajustes	Encargado de Parque Sanitario	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del
		Inexactitud al realizar ajustes	Ajustes consignados en la remision temporal son equivocados	Encargado de Parque Sanitario	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos, remisión de productos equivocados

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

Raúl A. Romero Flores
Asistente
DGGIES/MSP y BS

Lic. Marta Estela Colmán González
Directora de Gestión Logística
DGGIES - MSP y BS

Dra. Lilian Torres de Argüello
Q.F.M. - Directora General
DGGIES - MSP y BS

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
		Error al relizar ajustes	El contenido remision temporal posee errores u omisiones	Encargado de Parque Sanitario	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos,remisión de productos equivocados
Emisión Remision Definitiva	Verificar la remision temporal y emitir remision definitiva	Incumplimiento en la emision de remision definitiva	No se emite remision definitiva	Analista de Distribución	Falta e insuficiencia espacio fisico de almacenamiento	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos
		Inexactitud al realizar la remision definitiva	La remision definitiva contiene datos equivocados	Analista de Distribución	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos, recepción de productos equivocados
		Error al realizar remision definitiva	El contenido de la remision definitiva contiene errores u omisiones	Analista de Distribución	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos, recepción de productos equivocados
Realizar Control de Despacho	Verificar los productos a ser Despachados	Incumplimiento del control de despacho de mercaderías	No se realizan controles de los productos despachados	Fiscalizador /Director Tecnico / Regente (Solicitante)	Falta de equipos, RRHH.	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos
		Inexactitud al realizar control de despacho	Los controles efectuados se realizaron con datos equivocados e incompletos (inconsistencias entre lo fisico y documentos)	Fiscalizador /Director Tecnico / Regente (Solicitante)	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
		Error al realizar control de despacho	El control de productos despachados se realizó con errores u omisiones	Fiscalizador /Director Tecnico / Regente (Solicitante)	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Demora, disconformidad del usuario, mala imagen
Firma de Remisión	[illegible]	Inexactitud en la remision de mercadería	El contenido del documento con datos equivocados e incompletos	Encargado de Parque Sanitario / Jefe de Parque Sanitario	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso, Distribución de producto equivocado

Raúl A. Pecci Flores
Ingeniero
UGS y A/MSP y BS

Lic. María Estela Colmán González
Directora de Gestión Logística
DGGIES - MSP y BS

Dra. [illegible]
Directora General
DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

OSCAR R. VELLACICH F.
Secretario General
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Firma de Remisión Definitiva	Verificar y controlar el documentos de remisión	Error en la remisión de mercadería	La remsión de producto se efectuó con errores u omisiones	Encargado de Parque Sanitario / Jefe de Parque Sanitario	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso, Distribución de producto equivocado
Retiro Mercadería	Retirar productos solicitados	Incumplimiento	No se retira mercaderias	Director Tecnico / Regente (Solicitante)	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Demora y desorganización, falta de productos (extremo)
		Demora	Retraso en el retiro de mercaderias	Director Tecnico / Regente (Solicitante)	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Demora, disconformidad del usuario, mala imagen
		Error	Retiro de mercaderias con errores u omisiones	Director Tecnico / Regente (Solicitante)	Error en los documentos de respaldo, incompetencia	Demora, disconformidad del usuario, mala imagen
Archivo de Remisiones Ejecutadas	Archivar documentación de recepción	Incumplimiento del archivo de documentos	Falta de archivo de documento	Jefe de Parque Sanitario	Falta de interes	Imposibilidad de contar con documentacion en orden

Elaborado por: Raúl A. Pocci Flores, Asistente UCS y AMSP y ES — Fecha:

Revisado por: Lic. María Estela Colmán González, Directora de Gestión Logística, DGGITS - MSP y BS — Fecha:

Aprobado por: Dra. Julia Torres de Arguello, Directora General, DGGIE - MSP y BS — Fecha:

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

OSCAR R. VELLACHICHE — SECRETARIO GENERAL — MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DGGIES — GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Gestion de Insumos Estratégico en Salud

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

TESÁI HA TEKO PORAVE MOTENONDEHA — MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos — CÓDIGO:
SUBPROCESO: Distribución desde Parques Sanitarios Nivel Central — CÓDIGO:
CÓDIGO:

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN (5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación	(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
Elaboción de Informe de Movimiento de Insumos (IMI)	Incumplimiento	1	20	20	Tolerable	Proteger y compartir
	Demora	1	10	10	Tolerable	Proteger y compartir
	Error documental	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Capacitación en requistos, control y chequeo de datos.
Planificación de Distribucion de Medicamentos e Insumos	Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	Demora operativa	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Capacitar a los funcionarios en sus tareas, plazos, y ejercer un sistema de control
	Error operativo	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Capacitación en requistos, chequeo de datos docuemtnos de respaldo.
Emisión de Requerimiento de Distribución Temporal	Imcumplimiento en asignar Parque Sanitario	1	10	10	Tolerable	Proteger y compartir
	Demora en asignar Parque Sanitario	2	5	10	Tolerable	Aceptar , Prevenir
	Error en asignar Parque Sanitario	1	20	20	Tolerable	Proteger y compartir

Raúl A. Pecci Flores, Asistente UDS RA/MSP y BS

Lic. María Estela Colmán González, Directora de Gestión Logística DGGIES - MSP y BS

Dora Liliana Torres de Urgüello, Química, Directora General DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

OSCAR R. VELLACICH E., Ministro General, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN (5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación	(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
	Fallas de Hardware o Software	1	20	20	Tolerable	Proteger y compartir
Coordinción de Despacho	Imcumplimiento en asignar Parque Sanitario	1	10	10	Tolerable	Proteger y compartir
	Demora asignar Parque Sanitario	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	Error en asignar Parque Sanitario	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir:Capacitar y establecer sistema de validación de la carga de datos, capacitación en el registro e ingreso de datos en sistema informatico.
Preparación pedido	Demora operativa en preparar pedidos	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Capacitar a los funcionarios en sus tareas, plazos, y ejercer un sistema de control
	Inexactitud al preparar pedidos	1	10	10	Tolerable	Proteger y compartir
	Error operativo en preparar pedido	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir:c apacitaciones sobre llenado correcto de documentos, requisitos. Verificar preparación de pedidos semanalmente. forma aleat
ción de Ajustes Sobre Temision Temporal	Incumplimiento en realizar ajustes	1	10	10	Tolerable	Proteger y compartir
	Inexactitud al realizar ajustes	1	20	20	Tolerable	Proteger y compartir
	Error al relizar ajustes	1	20	20	Tolerable	Proteger y compartir
Emisión de Remision Definitiva	Incumplimiento en la emision de remision definitiva	1	10	10	Tolerable	Proteger y compartir
	Inexactitud al realizar la remision definitiva	1	10	10	Tolerable	Proteger y compartir
	Error al realizar remision definitiva	1	20	20	Tolerable	Proteger y compartir
	Fallas de Hardware o Software	1	20	20	Tolerable	Proteger y compartir
Realización de Control de Despacho	Incumplimiento del control de despacho de mercaderías	1	10	10	Tolerable	Proteger y compartir
	Inexactitud al realizar control de despacho	1	10	10	Tolerable	Proteger y compartir
	Error al realizar control de despacho	1	20	20	Tolerable	Proteger y compartir
Firma de Remisión Definitiva	Inexactitud en la remision de mercadería	1	20	20	Tolerable	Proteger y compartir
	Error en la remisión de mercadería	1	20	20	Tolerable	Proteger y compartir
	Incumplimiento	1	10	10	Tolerable	Proteger y compartir

Raúl A. Pecci Flores
Asesor
UCS y A/MSP y BS

Lic. María Estela Colmán Gonzalez
Directora de Gestión Logística
DGGIES - MSP y BS

Dora Liliar Troche Argüello
Quim. - Director General
DGGIES - MSP y BS.

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

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Retirar Mercadería	Demora operativa	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Capacitar a los funcionarios en sus tareas, plazos, y ejercer un sistema de control
	Error operativo	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: capacitaciones sobre llenado correcto de documentos, requisitos. Verificar Plan de Entrega
Archivo de Remisión Ejecutadas	Incumplimiento del archivo de documentos	1	20	20	Tolerable	Proteger y compartir

Elaborado por:	Raul A. Pecci Flores Profesional UCS DAMSP y RS	**Fecha:**
Revisado por:	Lic. Mario Sabala Colmán González Director Administrativo y Logística Dirección General de Administración y Finanzas - MSPBS	**Fecha:**
Aprobado por:	Dra. Ana Maria Ortiz Arguello Coordinadora Nacional UCS DAMSP y RS	**Fecha:**

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

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

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DGGIES — GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Gestion de Insumos Estratégico en Salud

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
Nº: 80

TESÃI HA TEKO PORAVE — MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:
(2) MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera — CÓDIGO:
(3) PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos — CÓDIGO:
(4) SUBPROCESO: Distribución desde Parques Sanitarios de Nivel Central — CÓDIGO:

PONDERACION ACTIVIDADES

(2) Actividades	(3) Ponderación %
Elaboción Informe de Movimiento de Insumos (IMI)	0,13
Planificación Distribucion de Medicamento e Insumos	0,09
Emisión de Requerimiento de Distribución Temporal	0,09
Coordinación Despacho	0,09
Preparación Pedido	0,13
Realización Ajustes Sobre Remision Temporal	0,04
Emsión Remision Definitiva	0,04
Realización Control de Despacho	0,13
Firmar Remisión Definitiva	0,09
Retiro de Producto	0,13
Archivar Remisión Ejecutadas	0,04
Total:	100%

PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES

(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Demora Operativa	0,22
Error Documental	0,33
Error Operativo	0,44
Total:	100%

Elaborado por: Raul Antonio Flores Asistente — Lic. María Elena Gómez Ortiz — Fecha:

Revisado por: Dirección General — Fecha:

Aprobado por: Director General — Fecha:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

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

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — Dirección General de Gestión de Sistemas Estratégicos en Salud — PODES — GOBIERNO NACIONAL

TEKAKUATIO PORAVE — MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

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

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

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera — CÓDIGO:
PROCESO: Gestion de Medicamentos e Insumos — CÓDIGO:
SUBPROCESO: Distribución desde Parques Sanitarios de Nivel Central — CÓDIGO:

(1) Riesgos	(A) Actividad	Elaborar Informe de Movimiento de Insumos (IMI)		Planificar distribucion de medicamento e insumos		Emitir requerimiento de distribución temporal		Coordinar despacho		Preparar pedido		Realizar ajustes sobre remision temporal		Emitir remision definitiva		Realizar control de despacho		Firmar remisión definitiva		Retirar mercadería		Archivar remisión ejecutdas		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	0,13		0,09		0,09		0,09		0,13		0,04		0,04		0,13		0,09		0,13		0,04			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso		
Demora operativa	0,22	0	0,00	20	0,39	0	0,00	0	0,000	20	0,5797101	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0,5797101	0	0	1,55	2
Error documental	0,33	40	1,16	0	0,00	0	0,00	0	0,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,16	3
Error operativo	0,44	0	0,00	40	1,55	0	0,00	0	0,000	40	2,3188406	0	0	0	0	0	0	0	0	40	2,3188406	0	0	6,18	1
(C) Total Actividades	100%	40	1,15942029	60	1,93236715	0	0	0	0	60	2,8985507	0	0	0	0	0	0	0	0	60	2,8985507	0	0	9	6
(D) Priorización Actividades		4		3						1										2					

Elaborado por: — Fecha:

Revisado por: — Fecha:

Aprobado por: — Fecha:

Raúl A. Poyet Flores
Asistente
UCS y A/MSP y BS

Lic. María Estela Colmán González
Directora de Gestión Logística
DGGIES - MSP y BS

Dra. Liliana Torres de Arguello
Gerente General
DGCIE - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

OSCAR R. VELLAOICH F.
Secretario General
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DGGIES — GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico 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

TESÃI HA TEKO PORAVE MOTENONDEHA — MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:
(2) MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera — CÓDIGO:
(3) PROCESO: Gestion de Medicamentos e Insumos — CÓDIGO:
(4) SUBPROCESO: Distribución desde Parques Sanitarios de Nivel Central — CÓDIGO:

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Error operativo	Acción equivocada de un procedimiento operativo	6,18	1
Demora operativa	Tardanza en el cumplimiento de un procedimiento operativo	1,55	2
Error documental	Documento que presenta datos equivocados, incompletos, erroneos o ilegibles.	1,16	3
		9	

Elaborado por: UCS — Fecha:
Revisado por: — Fecha:
Aprobado por: — Fecha:

Raúl A. Pocci Flores
Asistente
Dra. Berta Benítez González
Directora de Gestión Logística

Ver. Mirtha Ramírez de Argüello
Auditor General

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

OSCAR R. VELLACICH F.
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DGGIES — GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
Nº: 91

TESÁI HA TEKO PORAVE MOTENONDEHA — MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:
(2) MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera — CÓDIGO:
(3) PROCESO: Gestion de Medicamentos e Insumos — CÓDIGO:
(4) SUBPROCESO: Distribución desde Parques Sanitarios Nivel Central — CÓDIGO:

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Distribución de productos desde los Parques Sanitarios del Nivel Central a las Regionales Sanitarias y Centros de Atencion , debidamente documentada, en tiempo oportuno, en condicones apropiadas para su resguardo y posterior dispensacion a pacientes	Error operativo	4,64	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Capacitar a los funcionarios en sus tareas, plazos, y ejercer un sistema de control
	Demora operativa	1,16	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Capacitación en requistos, chequeo de datos documetnos de respaldo.

Elaborado por:		Fecha:
Revisado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

Raúl R. Pecci Flores — Gerente UCS y AUSF y RS

Lic. Mario Ernesto Ramírez de Arquello — DGGIES — Director General

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

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

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DGGIES — GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

TESÃI 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
EST PROCEDIMIENTOS
FOR Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	CÓDIGO:
PROCESO:	Gestión de Medicamentos e Insumos	CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Distribución desde Parques Sanitarios Nivel Central	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración Informe de Movimiento de Insumos (IMI)	1- Generar el Informe de Movimiento de Insumos (IMI)	El Encargado del Establecimiento Regional, debe verificar el consumo mensual de los medicamentos e insumos de su dependencia y generar el Informe de Movimiento de Insumos, integrando los requerimientos de los centros de su region.	Informe de Movimiento de Insumos		Director Técnico / Regente (Solicitante)
		2- Remitir el Informe de Movimiento de Insumos (IMI)	Remitir el documento ya sea via mail o en formato fisico a la Direccion de Logistica de la DGGIES			

Raúl A. Pecci Flores
Asistente
UCS X MSP y BS

Lic. Mabel Estela Colmán Gonzalez
Directora de Gestión Logística
DGGIES - MSP y BS

Dra. Liliana Torres de Argüello
QUIMICA FARMACEUTICA
DIRECTORA GENERAL
DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

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

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
2	Planificación Distribución de Medicamentos e Insumos	1- Recibir el Informe de Movimiento de Insumos solicitado				Analista de Distribucion
		2- Analizar el pedido	Una vez recibido el Informe de Movimiento de Insumos remitido por el Encargado del Establecimiento Regional, procede a analizar y verificar la viabilidad de la provision, tanto en forma cuantitativa como cualitativa, velando por la correcta provision de lo solicitado tratando de acuerdo a la criticidad del mismo			
		3- Procesar el pedido	Procesar el pedido en el SICIAP			
3	Emisión Requerimiento de Distribución Temporal	1- Verificar el pedido procesado	Ya procesado el pedido en el sistema SICIAP, procede nuevamente a verificar los datos y las cantidades establecidas			
		2- Generar informaticamente el requerimiento de Distribucion Temporal	Posteriormente, procede a generar en el mismo sistema, el requerimiento de Distribucion Temporal, que luego sera visualizado en el Parque Sanitario afectado	Distribucion Temporal		
4	Coordinar Despachos	1- Asignar Parque Sanitario de retiro	Asignar Parque Sanitario en el SICIAP			
		2- Informar disponibilidad de Distribucion Temporal	Comunicar telefonicamente la disponibilidad de la distribucion temporal			
		1- Imprimir la Distribucion Temporal	Realizar la impresión			

Raúl A. Pocci Flores
Asesor
UCS y A/MSP y BS

Lic. Marta Lucía Colmán Gonzalez
Directora de Gestión Logística
DGGIES - MSP y BS

Dora Liliana Lopez de Aquelio
Quím. Director General
DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

OSCAR R. VELLACICH F.
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Preparación Pedido	2- Identificar ubicación de producto solicitado	Identificar la ubicación de los productos de acuerdo al lote definido en la orden, y se registrar el retiro en la planilla de Kardex correspondiente (sobre el producto y en el duplicado archivado)	Planilla de Kardex		Operario de Parque Sanitario / Encargado de Parque Sanitario
		3- Disponer los productos solicitados	Disponer los productos sobre un pallet, en la zona de despacho			
6	Realización ajustes sobre remisión Temporal	1- Identificar datos a corregir	En los casos que asi lo requiera, el Encargado del Parque Sanitario afectado, debe corregir los datos de los productos a ser remitidos, desde los datos de cantidad, lote, vencimientos, producto o destino			Encargado de Parque Sanitario
		2- Correccion de datos de productos a remitir	Una vez identificado los datos a corregir, debe registrar manualmente sobre la remisión de Distribución Temporal			
		3- Informar la correccion de datos	Informar telefonicamente las correcciones realizadas al Analista de Distribucion			
7	Emisión Remisión Definitiva	1- Verificar la remision de distribución temporal	De requerirse ajustes, procesar los mismos en el SICIAP	Orden de Remision Definitiva		Analista de Distribución
		2- Generar orden de Distribución Definitiva	Liberar la distribucion a formato definitivo			
		1- Imprimir la Distribución Definitiva	Realizar la impresión			

Raúl A. Pocci Flores
Asistente
UCS y A/MSP y BS

Lic. María Estela Colmán González
Directora de Gestión Logística
DGGIES - MSP y BS

Raúl A. Pocci Flores
Asistente
UCS y A/MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

OSCAR R. VELLACICH F.
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
8	Realización Control de Despacho	2- Verificar formalmente los productos a ser despachados	Verificar los siguientes puntos: • Identificación del producto • Cantidad exacta, comparando real con remisión • Lotes y Fechas de Vencimiento • Integridad del embalaje • Documentación que acompaña el despacho			Fiscalizador /Director Técnico / Regente (Solicitante)
		3- Rubricar aprobación	Visar con firma la remision definitiva			
9	Firmar Remisión Definitiva	1- Rubricar las documentaciones respectivas	Firmar 3 copias de las documentaciones de la remision, por parte de los involucrados: Jefe de PS y Encargado de Depósito			Encargado de Parque Sanitario / Jefe de Parque Sanitario
10	Retirar mercadería	1- Presentar acreditación	Presentar su acreditacion que lo identifique como responsable de dicho establecimiento			Director Técnico / Regente (Solicitante)
		2- Retirar los productos solicitados	Posteriormente, procede a resguardar los productos a ser retirados en el movil destinado al efecto, siguiendo recomendaciones de transporte de medicamentos e insumos		Buenas Prácticas de Transporte	
11	Archivo de Remisiones Ejecutadas	1- Archivar documentaciones rubricadas	Proceder al archivo de los documentos			Jefe de Parque Sanitario

Elaborado por:		**Fecha:**
Revisado por:		**Fecha:**
Aprobado por:		**Fecha:**

Raúl A. Pocci Flores
Asesor I
UOS y ADMSP y SS

Lic. Natalia Coliman Gonzalez
Jefa Unidad Logística
Dirección de Servicios
DIGIES - MSPBS

Por Ministro de Salud Pública y Bienestar Social
Secretaria General
MSPBS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

OSCAR R. VELLACICH F.
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN: MSPyBS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DGGIES — GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

TESÁI HA TEKO PORÃVE — 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 Flujograma
Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera — CÓDIGO:
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos — CÓDIGO:
SUBPROCESO: Distribución desde Parques Sanitarios Nivel Central — CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD / (2) RESPONSABLE	Establecimiento Solicitante	Analista de Distribución	Administrativo Parque Sanitario	Asistente Informático Parque Sanitario	Operario de Depósito Parque Sanitario	Encargado de Depósito Parque Sanitario	Jefe de Parque Sanitario	Fiscalizadora
10	Elaborar Informe de Movimiento de Insumos (IMI)								
20	Planificar Distribución de Medicamentos e Insumos								
30	Emitir Requerimiento de Distribución Temporal								
40	Coordinar Despachos								
50	Preparar Pedido								
60	Realizar Ajustes Sobre Remisión Temporal								
70	Emitir Remisión Definitiva								
80	Realizar Control de Despacho								
90	Firmar Remisión Definitiva								
100	Retirar Mercadería								
110	Archivar Remisiones Ejecutadas								

Elaborado por: Fecha:
Revisado por: Fecha:
Aprobado por: Fecha:

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

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

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DGGIES — Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud — GOBIERNO NACIONAL — TESÃI 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: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
Nº: 95 (ajustado)

(1)MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera CÓDIGO:

(2) PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Distribución desde Parques Sanitarios Nivel Central CÓDIGO:

(4) Actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Elaboración de Informe de Movimiento de Insumo	Error documental	Capacitar a Funcionarios en cuanto a roles y responsabilidades difinidas para las gestiones inherentes a las actividades que le correspondan realizar, en el llenado de las documentaciones y documentos de respaldo a utilizar.	Prevenir, compartir el riesgo y proteger la institución	Preventivo	Efectuar un control mensual a cargo de un equipo tecnico u otro personal del área en la elaboración del IMI, determinando claramente los plazos y orientaciones o información necesaria para elaborar el informe (Informe Mensual de Evaluación de IMI´s)	0,57	0,9	0,735
Planificación de Distribucion de Medicamenots e Insumos	Demora operativa	Capacitar a Funcionarios en cuanto a roles y responsabilidades difinidas para las gestiones inherentes a las actividades que le correspondan realizar, determinando los plazos a ser cumplidos.	Prevenir, compartir el riesgo y proteger la institución	Preventivo	Efectuar un control mensual realizando muestreo aleatorio a cargo de un equipo tecnico u otro personal del área verificando la realización de la planificación de la distribución en tiempo oportuno (generar el parametro de tiempo de respuesta adecuado) (Informe de Control de Ordenes de	0,67	0,7	0,685
	Error operativo	Capacitaciones sobre llenado correcto de documentos, requisitos; así como el control de los responsables del área, sobre la documentación. El llenado de los documentos será efectuado por funcionarios que hayan cursado y aprobado la capacitación efectuada.	Prevenir, compartir el riesgo y proteger la institución	Preventivo	Verificación mensual por muestro de diez planes de entrega, donde se controlará (carga de datos en documentos, requisitos y normas inherentes) (Informe de Control de Ordenes de Distribución eleboradas sin errores)	0,57	0,7	0,635

Raúl A. Pecci Flores
Asistente

Elaborado por: UCI - DGGIES Fecha:

Revisado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARÍA GENERAL

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

INSTITUCIÓN:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DGGIES — GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

TESÁI 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: CONTROLES
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
Nº: 96 (ajustado)

(1)MACROPROCESO: Gestion Administrativa Financiera — **CÓDIGO:**

(2) PROCESO: Gestion de Medicamentos e Insumos — **CÓDIGO:**

(3) SUBPROCESO: Distribución desde los Parques Sanitario de Nivel Central — **CÓDIGO:**

(4) Actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Elaboración de Informe de Movimiento de Insumo	Error documental	Capacitar a Funcionarios en cuanto a roles y responsabilidades difinidas para las gestiones inherentes a las actividades que le correspondan realizar, en el llenado de las documentaciones y documentos de respaldo a utilizar.	Efectuar un control mensual a cargo de un equipo tecnico u otro personal del área en la elaboración del IMI, determinando claramente los plazos y orientaciones o información necesaria para elaborar el informe (Informe Mensual de Evaluación de IMI´s)	0,29	0,9	0,595	Replantear / Rediseñar	Preventivo
Planificación de Distribucion de Medicamenots e Insumos	Demora operativa	Capacitar a Funcionarios en cuanto a roles y responsabilidades difinidas para las gestiones inherentes a las actividades que le correspondan realizar, determinando los plazos a ser cumplidos.	Efectuar un control mensual realizando muestreo aleatorio a cargo de un equipo tecnico u otro personal del área verificando la realización de la planificación de la distribución en tiempo oportuno (generar el parametro de tiempo de respuesta adecuado) (Informe de Control de Ordenes de Distribución eleboradas en tiempo)	0,33	0,7	0,515	Replantear / Rediseñar	Preventivo
	Error operativo	Capacitaciones sobre llenado correcto de documentos, requisitos; así como el control de los responsables del área, sobre la documentación. El llenado de los documentos será efectuado por funcionarios que hayan cursado y aprobado la capacitación efectuada.	Verificación mensual por muestro de diez planes de entrega, donde se controlará (carga de datos en documentos, requisitos y normas inherentes) (Informe de Control de Ordenes de Distribución eleboradas sin errores)	0,29	0,7	0,495	Replantear / Rediseñar	Preventivo

Elaborado por: Raul Rosa Flores — UCS — Lic. Maria Luisa Valdez — Directora de Gestión Logística — DGGIES - MSP y BS — **Fecha:**

Revisado por: Dr. Arguello — Director General — **Fecha:**

Aprobado por: **Fecha:**

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

OSCAR R. VELLACH F. — SECRETARIO GENERAL — MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCION:

Ministerio de Educación y Cultrua - MEC

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos
N°.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Éxito	(7) Tipo de Indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Linea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia			(14) Periodicidad	(15) Responsable
												Insuficiente	Regular	Bueno		
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Distribución desde Parques Sanitarios Nivel Central	Elaboración de Informe de Movimiento de Insumo	Solicitar los requerimientos de Medicamentos e Insumos	IMI con datos completos y correctos	Gestión	Porcentaje de IMI con datos verificados y entregados en tiempo y forma	Cantidad de IMI´s con datos correctos, entregados en tiempo y forma / Cantidad Total de IMI´s Entregados x 100	Representación porcentual de IMI´s entregados con datos completos y correctos, en tiempo y forma; los datos seran obtenidos a partir del Informe Mensual de Evaluación de IMI´s.	0%	85%	0% a 65%	66% a 75%	76% a 85%	Mensual	Director Logistica y Jefe de Dpto. Distribución
Gestion Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Distribución desde Parques Sanitarios Nivel Central	Planificar Distribucion de Medicamentos e Insumos	Planificación de la Distribución en tiempo oportuno	Ordenes de Distribución elaboradas en tiempo	Gestión	Porcentaje de Ordenes de Distribución elaboradas en tiempo	Cantidad de Ordenes de Distribución eleboradas en tiempo / Cantidad Total de Ordenes de Distribución eleboradas (en el mismo periodo)	Representación porcentual de las Ordenes de Distribución que se elaboradas en tiempo oportuno	0%	95%	0% a 75%	76% a 85%	86% a 95%	Mensual	Director Logistica y Jefe de Dpto. Distribución
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Distribución desde Parques Sanitarios Nivel Central	Planificar Distribucion de Medicamentos e Insumos	Planificación la Distribución sin errores	Ordenes de Distribución elaboradas sin errores	Gestión	Porcentaje de Ordenes de Distribución elaboradas sin errores	Cantidad de Ordenes de Distribución sin errores / Cantidad Total de Ordenes de Distribución eleboradas (en el mismo periodo)	Representación porcentual de las Ordenes de Distribución que se elaboradas sin errores	0%	90%	0% a 70%	71% a 80%	81% a 90%	Mensual	Director Logistica y Jefe de Dpto. Distribución

Elaborado por: Raul A. Rezoi Flores
Asistente
Fecha:
Revisado por: UCS y A/MSP y BS
Lic. [illegible] González
Directora de Gestión Logística
Fecha:
Aprobado por: Dora [illegible] de Arguello
Coordinadora
DGCIE - MSPyBS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

SOAIR VELLACICH F.
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL