



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
CONSTITUCIÓN JUBILEA DEL NUEVO PERÚ



TESAJ HATEKO
PORAVE
MUTENONDERA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

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

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

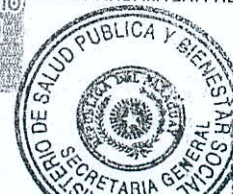
MACROPROCESO: **Gestión Administrativa Financiera** CÓDIGO:
PROCESO: **Gestión de Medicamentos e Insumos** CÓDIGO:
SUBPROCESO: **Distribución desde Parques Sanitarios Regionales** CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
1	Remisión de IMI	1- Completar los datos necesarios del 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, o carga de datos en el Formulario en el Sistema SICIAP. Debe tener el documento cargado en forma manual.	Formulario IMI / Sello de Documento y Registro en Libro		DIRECTOR / ENCARGADO DE FARMACIA PUBLICA HOSPITALARIA
		2- Elaborar una nota dirigida al Director Regional y adjunta el IMI	Se elabora una nota de pedido firmada por el Director o Encargada del Establecimiento de Salud, al cual se adjunta el IMI.			
		3- Remitir y entregar el formulario IMI al Parque Sanitario Regional dando ingreso por Mesa de Entrada	Entrega de IMI en el Parque Regional en tres copias. Uno para el Establecimiento, otra copia para la Administración y el original es entregado en el Parque Sanitario Regional del 1 al 5 de cada mes.			
	Recepción de IMI de Servicios	1-Recepcionar el IMI	Se recibe nota por mesa de entrada de la Secretaria Regional. Los servicios que disponen de Sistema remiten IMI por SICIAP e impreso	Nota / IMI / Registro de SICIAP		MESA DE ENTRADA DE LA 9 REGION / ENCARGADO DE ESTABLECI
		2- Entregar el IMI y la Nota	Se entrega documentos para su procesamiento.			
3	Ingreso de datos de consumo del IMI al Sistema SICIAP	1- Recibir el IMI	Recibe documento	Reportes SICIAP / Informe IMI por sistema		ENCARGADA INFORMATICA DEL PARQUE SANITARIO REGIONAL
		2- Cargar la información en el SICIAP	Se realiza la carga de datos del IMI por Establecimiento de Salud y de esta manera se registra datos en SICIAP para los distintos usuarios. Los servicios que disponen de sistema remite su IMI por SICIAP			
		3- Imprimir reportes	Se imprimen los reportes de ingreso de datos SICIAP e IMI del Sistema correspondiente al mes.			
	Consolidación de Datos	1- Verificar la carga de todos los IMI de la Región	Se realiza la verificación de la correcta carga al 100% del informe IMI de la Región	Informe consolidado de		ENCARGADA INFORMATICA

Raúl A. Pisco Flores
Asistente
UCS y AMSP y BS

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

Dora Lili Patricia Cordero
Químico, Promotora General
DGGIES - MSP y BS



OSCAR WELLAGUCHI
SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
4	y Elaboración de IMI (SICIAP y Excel)	2- Imprimir reportes para envío de IMI consolidado de la Región 3- Entregar informes	Se realiza la impresión del IMI consolidado de la Región Se entregan los informes para su verificación y rubrica	IMI (SICIAP / EXCEL)		CA DEL PARQUE SANITARIO REGIONAL
5	Verificación y remisión de IMI	1- Recibir el informe consolidado del IMI 2- Verificar y firmar informe	Se realiza la verificación del informe IMI consolidado e impreso. Se analiza la información consolidada observando el consumo a nivel departamental y el stock para correcta asignación de cantidades a cada Establecimiento de Salud.			ENCARGADO DE PARQUE SANITARIO REGIONAL / REGENTE
	Elaboración de Cronograma de Distribución o Ruteo	1- Elaborar el Cronograma de Distribución o Ruteo 2- Socialización del Cronograma 3- Elaborar nota de pedido de transporte	Se realiza el análisis para la correcta distribución de los productos teniendo en cuenta la ubicación de los Establecimientos de Salud (centros cabecera y hospitales), cantidades a ser despachadas, estableciendo plazos de entrega. Se distribuye una copia del cronograma a los Encargados de cada Sector de Depósito del Parque Regional Se elabora una nota de pedido de transporte, combustible y chofer indicando fechas y ruta según cronograma elaborado	Cronograma de Distribución o Ruteo Nota		ENCARGADO DE PARQUE SANITARIO REGIONAL
7	Recepción de Solicitud de Transporte	1- Recibir nota de pedido de transporte 2- Comunicar aprobación. A paso 14	Se recibe nota de pedido en dos copias para gestionar la disponibilidad de transporte, chofer y combustible Comunicación telefónica de la aprobación del pedido	Nota	Orden de Trabajo de Transporte	DGAF REGIONAL
8	Recepción de Productos en Parque Regional	1- Verificar Planilla de Distribución de Producto y los productos recibidos 2- Autorizar y Descargar Productos 3- Ubicar los productos en depósito	Realizar la verificación física de los productos recibidos según Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos Se autoriza la descarga de productos Ubicar los productos sobre pallets, estantes o raps, clasificado según recomendaciones de almacenamiento, junto con los demás de la misma tipología.	Planilla de Distribución de Producto de Parque	Buenas Practicas de Almacenamiento	ENCARGADO DE PARQUE SANITARIO REGIONAL / ENCARGADO DE SECTOR DE DEPOSITO
9	Planificación de la Distribución de Productos	1-Aplicar el Cronograma de Distribución 2-Autorizar la elaboración de Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	Ejecutar el Cronograma de Distribución de Productos según las necesidades y disponibilidad de productos en el Parque Sanitario Regional Solicitar la elaboración de Remisión de Productos según Cronograma de Distribución, indicando en el IMI las cantidades a ser finalmente entregadas a cada Establecimiento de Salud	Cronograma de Distribución o Ruteo / IMI		ENCARGADO DE PARQUE SANITARIO REGIONAL / REGENTE
		1- Recibir IMI para elaborar Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	Recibe el IMI con las cantidades de productos a ser entregados por Establecimiento de Salud según Cronograma de Distribución o Ruteo	IMI		

Raúl A. Pecci Flores

Asistente

UCS y AMSP y BS

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

Dora Lilia Cruz Arzuélo
Químico General
L. Cruz y B.S.



OSCAR R. VELLACIDUE
SECRETARIO GENERAL

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
10	Emisión de la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	2-Elaborar la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	Elaboración de la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos en el SICIAP, por Establecimiento de Salud. El sistema a ser aplicado en la distribución de los productos es "Primero en Expirar - Primero en Entregar" (PEPE)	Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos		ENCARGADA INFORMATICA DEL PARQUE SANITARIO REGIONAL
		3- Imprimir Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	Se realiza la impresión de las Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos			
		4- Entregar Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos para verificación	Se entregan las Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos para su verificación y rubrica			
11	Verificación de la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	1- Recibir y verificar las Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos confeccionadas	Verificar las Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos confeccionadas; si corresponde, rubrica el documento; caso contrario devuelve con modificaciones.	Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos		ENCARGADO DE PARQUE SANITARIO REGIONAL
		2- Remitir Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	Verificada la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos se prepara productos.			
12	Preparación del pedido de Productos	1- Recibir Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	Se recibe Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos para preparar productos.			ENCARGADO DE SECTOR DE DEPOSITO PARQUE REGIONAL /
		2- Identificar ubicación de producto solicitado	Identificar la ubicación de los productos de acuerdo al lote definido en la orden. El sistema a ser aplicado en la distribución de los productos es "Primero en Expirar - Primero en Entregar" (PEPE).			
		3- Disponer los productos solicitados	Preparar los productos sobre un pallet, en la zona de entrega de productos.			
13	Realización del Control de Despacho	1- Recibir la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	Recibe la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos.	Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos		FISCALIZADOR / ENCARGADO DE SECTOR DE DEPOSITO PARQUE REGIONAL
		2- Verificar la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	<p>Verificar que los siguientes datos estén consignados en el documento debidamente rubricado en el origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nro. Remito/Remisión • Origen • Destino • Fecha de Distribución • Hora • Nombre genérico del producto • Concentración • Forma Farmacéutica - Características técnicas • Presentación • Cantidad Total Proveída • Monto total • Licitación • Lote • Precio Unitario • Fecha de Vencimiento por Lote • Cantidad Solicitada 			

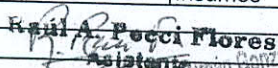

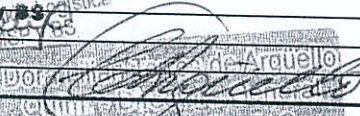
Raúl A. Poggi Flores
Asistente
UCS y AMSP y BS

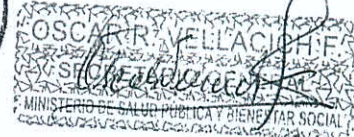
Lic. María Estela Colmán González
Directora de Gestión Logística
DGCES - MSP y BS

Dora Lilia Argüello
Químico General
DGCES - MSP y BS



Oscar R. Vellacich E.
FISCALIZADOR

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsabil
		3- Rubricar documento	Luego de realizar la verificación formal de los productos a ser entregados según Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos rubrica el documento dando su conformidad.			
14	Distribución de Productos	1- Embalar Productos	Una vez verificado los productos se realiza el embalado (cartones, bolsas plásticas) con un rotulo identificatorio del servicio.			ENCARGADO DE SECTOR DE DEPOSITO PARQUE REGIONAL
		2- Identificar al Establecimiento de Salud	Se identifica los Establecimientos de Salud sujetos a entrega de productos por medio de transporte solicitado. Se informará a los demás Establecimientos de Salud las fechas fijadas para el retiro de productos desde el Parque Sanitario Regional.	Cronograma de Distribución o Ruteo		
		3- Disponer del producto en el móvil asignado	Resguardar los productos a ser entregados en el móvil destinado al efecto, siguiendo recomendaciones de transporte de medicamentos e insumos.		Buenas Prácticas de Transporte	TRANSPORTISTA / AUXILIAR DE PARQUE
		4- Entregar productos	Transportista entrega el producto en el Establecimiento de Salud. En fecha indicada se presenta el Encargado del Establecimiento de Salud se presenta en el Parque Sanitario Regional, retira producto y firma la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos.	Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos		TRANSPORTISTA / ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
15	Recepción de Productos	1- Recibir Productos	Recibir productos en Establecimiento de Salud	Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos		ENCARGADO DE FARMACIA PUBLICA HOSPITALARIA
		2- Verificar Productos / Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	El Encargado del Establecimiento de Salud verifica productos y Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos			
		3- Rubricar documento	Rubrica Orden de Remisión en señal de conformidad.			
	Recepción de Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos Rubricada	1- Recibir Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos Rubricada	Se recibe la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos		TRANSPORTISTA / AUXILIAR DE PARQUE REGIONAL
	2- Entregar Orden de Remisión	Entrega la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos				
17	Archivo Definitivo de Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	1- Recibir Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	Se recibe la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos		ENCARGADO A INFORMATICA DEL
		2- Archivar Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos	Archivar Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos			
Elaborado por:		 Raúl A. Pucci Flores Asistente		Fecha:		
Revisado por:		 Oscar R. Vellacich Asistente		Fecha:		
Aprobado por:		 Oscar R. Vellacich Asistente		Fecha:		



INSTITUCIÓN: MSPyBS



ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

DE CONTROL DE GESTIÓN

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

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos
SUBPROCESO: Distribución desde Parques Sanitarios Regionales y Centros de atención

PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO:
CÓDIGO:
CÓDIGO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	DIRECTOR / ENCARGADO DE FARMACIA PÚBLICA HOSPITALARIA	MESA DE ENTRADA 3 REGION SANTARSA	DGAF REGIONAL	TRANSPORTISTA / AUXILIAR DE PARQUE REGIONAL	ENCARGADO DE PARQUE SANITARIO REGIONAL	REGENTE	ENCARGADA INFORMATICA DEL PARQUE SANITARIO REGIONAL	DGGIES	ENCARGADO DE SERVICIOS PARQUE REGIONAL	FISCALIZADOR
10	Remisión de IMI											
20	Recepción de IMI de Servicios											
30	Ingreso de datos de consumo del IMI al Sistema SICIAP											
40	Consolidación de Datos y Elaboración de IMI (SICIAP y Excel)											
50	Verificación y remisión de IMI											
60	Elaboración de Cronograma de Distribución o Ruteo											
70	Recepción de Solicitud de Transporte											
80	Recepción de Productos en Parque Regional											
90	Planificación de la Distribución de Productos											
100	Emisión de la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos											
110	Verificación de la Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos											
120	Preparación del pedido de Productos											
130	Realización del Control de Despacho											
140	Distribución de Productos											
150	Recepción de Productos											
160	Recepción de Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos Rubreada											
170	Archivo Definitivo de Planilla de Remisión de Medicamentos e Insumos											

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

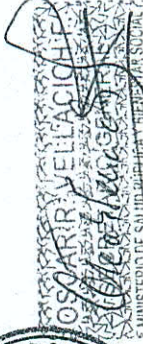
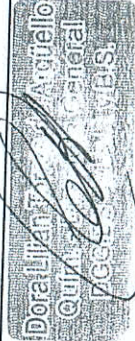
Fecha:

Fecha:

Fecha:

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

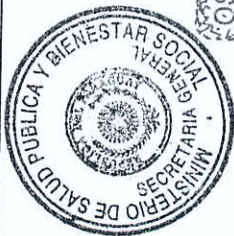
Raúl A. Pecci Flores
Asistente
UCS y ANSP y BS



(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación	
Iniciación de Nuevo Kardex por Producto y Lote	Demora en la confección del documento	1	5	5	Ajuste periódico de las actividades y tareas, agregando o eliminando pasos
	Error en la confección de documentos	1	20	20	Capacitación de los funcionarios en actividades, tareas y responsabilidades
Ingreso de Mercadería a Área de Almacenamiento	Error en el adecuado almacenamiento y distribución de productos	2	20	40	Prevenir el riesgo, proteger a la institución, compartir: Capacitación de los funcionarios en actividades, tareas y responsabilidades y buenas practicas
	Demora en la recepción final	1	20	20	Ajuste periódico de las actividades y tareas, agregando o eliminando pasos
Firmar Remisión Original	Error en la recepción final de producto	1	20	20	Capacitación de los funcionarios en actividades, tareas y responsabilidades
	Cohecho	3	20	60	Prevenir el riesgo, proteger a la institución, compartir: Capacitar y/o realizar talleres de sensibilización de valores éticos, vínculos y confianza; controles aleatorios sobre ejecución del proceso

Rafael Rodríguez Flores
Asistente
UCS y AMSP y BS

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



Oscar Velázquez
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Calificación	(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación			
Registrar Recepción de Mercadería en SICIAP	Demora en registro	2	5	10	Tolerable	Ajuste periódico de las actividades y tareas, agregando o eliminando pasos	
	Error de registro	2	20	40	Importante	Capacitar y establecer sistema de validación de la carga de datos	
	Fallas de hardware o software	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Establecer sistema de respaldo de comunicación y/o capacitación en el uso adecuado del sistema informático.	
Control de Calidad	Incumplimiento del control de calidad	1	10	10	Tolerable	Establecer sistema de control y alertas	
	Demora del control de calidad	2	5	10	Tolerable	Seguimiento y controles aleatorios adicionales	
	Error en el control de calidad	1	20	20	Tolerable	Capacitación de los funcionarios en actividades, tareas y responsabilidades	
	Cohecho	3	20	60	Inaceptable	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Capacitar y/o realizar talleres de sensibilización de valores éticos, vínculos y confianza; controles aleatorios sobre ejecución del proceso	
	Demora en registro	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Ajuste periódico de las actividades y tareas, agregando o eliminando pasos	
Registro de Resultado en SICIAP (Liberar/Rechazar Mercadería)	Error de registro	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Capacitar y establecer sistema de validación de la carga de datos	
	Fallas de hardware o software	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Establecer sistema de respaldo de comunicación y/o capacitación en el uso adecuado del sistema informático.	
	Incumplimiento de elaboración del acta	1	10	10	Tolerable	Establecer sistema de control y alertas	
Elaboración de Acta de recepción	Demora en la elaboración Planilla Recepción	2	5	10	Tolerable	Ajuste periódico de las actividades y tareas, agregando o eliminando pasos	
	Error en el acta	2	20	20	Tolerable	Capacitar y establecer un sistema de control de las actividades y tareas	



 Oscar Velloso Chirre

 SECRETARIO GENERAL

 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Lic. María Colina González

 Directora de Gestión Logística

 DGGIES - MSP y BS

Raúl A. Pineda Flores

 Asistente

 DGGIES y A/MSP y BS

Oscar Velloso Chirre

 SECRETARIO GENERAL

 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Calificación	(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación			
Aprobación de Acta de Recepción	Error en el acta	1	20	20	Tolerable	Capacitación de los funcionarios en actividades, tareas y responsabilidades	
	Infracción	1	20	20	Tolerable	Capacitar a los funcionarios en normativa legal vigente y compartir y difundir con instructivos	
	Cohecho	3	20	60	Inaceptable	Prevenir el riesgo, proteger a la institución, compartir: Capacitar y/o realizar talleres de sensibilización de valores éticos, vínculos y confianza; controles aleatorios sobre ejecución del proceso	
Retirar Acta de Recepción		SIN RIESGO					
Elaborado por: Raúl A. Peccin Flores							
Revisado por: Lic. Mercedes Cordero Dirección de Logística							
Aprobado por: [Firma]							

