



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:

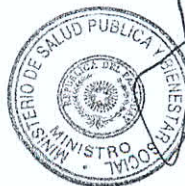
Que el Decreto N° 962/2008 modifica el título VII del Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99, De Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera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

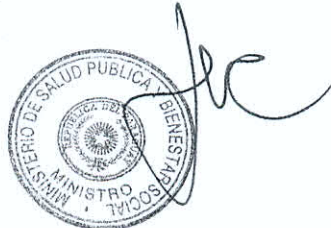
POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

**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 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

INSTITUCIÓN:



MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL



Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

GOBIERNO NACIONAL
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



MACROPROCESO:

Gestión Administrativa Financiera

CÓDIGO:

PROCESO:

Gestión de Medicamentos e Insumos

CÓDIGO:

SUBPROCESO:

Estimación de Necesidades de
Medicamentos e Insumos

CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración de la Planilla de Requerimientos	1- Elaborar planilla de requerimiento de productos	Funcionario del Dirección de Planificación
2	Elaboración de la Planilla de Registro de Servicios	1- Elaborar y actualizar (ABM) de la planilla de servicios	Auxiliar de la Dirección de Planificación
3	Redacción y remisión de Circular Solicitud de Requerimiento de los Servicios	1- Redactar solicitud 2- Remitir solicitud	Secretaria de la Dirección de Planificación Auxiliar de Recepción - Mesa de Entrada DGGIES
4	Registro de Requerimientos en Planilla de Pedidos	1- Recibir circular 2- Cargar requerimientos 3- Remitir Pedido	Auxiliar de Mesa de Entrada del Servicio Encargados (Jefes Parque Regional, Jefes de Farmacia, Regentes) Auxiliar de Mesa de Entrada del Servicio
5	Recepción de Pedido	1- Recibir pedido 2- Registrar en la Base de datos de servicios con pedido recepcionado 3- Verificar los Requerimientos en Planilla de Pedidos 3- Reiterar elaboración de pedidos a servicios (los no recibidos y los pedidos con errores)	Auxiliar de Recepción - Mesa de Entrada DGGIES Auxiliar de la Dirección de Planificación Auxiliar de la Dirección de Planificación Auxiliar de Recepción - Mesa de Entrada DGGIES
6	Análisis y Adecuación de las Necesidades	1- Consolidar pedidos 2- Realizar el análisis técnico del pedido 3- Realizar el análisis presupuestario 4- Realizar la adecuación presupuestaria	Funcionario del Dirección de Planificación Equipo Técnico (Funcionarios, Jefes y Directores) Funcionarios de la Sección Presupuesto DGGIES y contraparte funcionario de la DGAF Funcionario de la Dirección de Planificación
7	Elaboración del Listado de Bienes a ser Adquiridos	1- Elaborar Planilla resultado de la adecuación entre los pedidos y la disponibilidad presupuestaria 1- Elaborar memo	Funcionario de la Dirección de Planificación Funcionario de la Dirección de Planificación / Dpto. de Selección y Estimación de Necesidades Secretaria de la Dirección de Planificación

Elaboración de Memo
Raul A. Pecci Flores
Asistente
UGS y MSP y BS

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

Declaración de Argüello
Oscar E. Argüello
Director General
MSP y BS

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
8	Elaboración de Memo Interno a la Dirección General de la DGGIES	2- Firmar Planilla para nuevo llamado 3- Entregar Memo	Jefa de Dpto. de Selección y Estimación de Necesidades / Directora de Planificación
9	Elaboración de Nota de Solicitud de Adquisición a la Dirección General Operativa de Contrataciones	1- Recibe memo 2- Elaborar nota 2- Obtener el "Visto Bueno" en nota 3- Remitir Nota 4- Archivar la Nota	Secretaria General DGGIES Directora General DGGIES Secretaria General DGGIES Secretaria General DGGIES
Raul A. Pecci Flores Elaborado por: <i>Asistente</i> UGS y MSP y BS Fecha:			
Revisado por: <i>Gerente General</i> <i>Director de Gestión Logística</i> Fecha:			
Aprobado por: <i>[Firma]</i> Fecha:			

Dora Lina Torres de Argueta
Quila - Directora General
DGGIES - MSP y BS



OSCAR R. VELAZQUEZ
[Firma]
SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades

70

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera				CÓDIGO:					
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos				CÓDIGO:					
SUBPROCESO: Estimación de Necesidades de Medicamentos e Insumos				CÓDIGO:					
(3) ACTIVIDADES				(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Actualización de la Planilla de Requerimientos				Elaborar planilla de requerimiento de productos según especificaciones técnicas establecidas en el LME y LIME.	Fallas de hardware - Tecnología	Inconvenientes para la actualización de planillas	Funcionario del Dirección de Planificación	Falla de hardware / Carencia de medios de comunicación / Falta de RR.HH sobrecarga de trabajo.	La remision de planilla para la recopilación de la información no es oportuna
Elaboración y actualización de la Planilla de Registro de Servicios				Registrar y actualizar la Planilla de todos los servicios de salud del MSPyBS	Omisión en la elaboración de planilla	Omitir el registro de un Establecimiento de Servicio del MSPBS en el listado.	Funcionario del Dirección de Planificación	Falta de comunicación de Gabinete comunicando modificaciones o incorporacion de servicios al sistema de salud	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demás pasos del proceso
Redacción y remisión de Circular Solicitud de Necesidad de Servicios				Formalizar el pedido de remision de necesidades en plazo oportuno	Fallas de Software - Tecnología	El sistema operativo (computadora/ fax) de los equipos se encuentra obsoleto	Direccion de la unidad de servicio	Falla de equipos de comunicación	Retraso, Pérdida de tiempo y desorganización.
				Demora- Operativa	Tardanza en la laboracion listado y remision del documento	Unidades solicitantes (hospitales regionales, especializados, programas de salud)	Falta de gestión / Desinterés	Demora en la elaboracion de la consolidación	

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

Liliana Estela Colmán González
 Directora de Gestión Logística
 Dirección de Gestión Logística
 DEGES-MSH y BS

Dora Lilia Torres Argüello
(Quím. Electrol. General)
DCEES-UNIS-2-VB'S

programas de salud)	
---------------------	--

Registro de Requerimientos en Planilla de Pedidos	Determinar las necesidades a ser adquiridas en forma oportuna en beneficio de la población	Omisión. Cumplimiento	No se incluyen datos necesarios en el listado	Director de Unidad Solicitante / Encargados de Farmacia / Regente / Auxiliar Informático	RR.HH. Escasos / Incompetencia del personal/ Falta de control	Retrabajo y pérdida de tiempo
		Error- Documental	Los datos registrados en la planilla de pedidos no corresponden al consumo	Director de Unidad Solicitante / Encargados de Farmacia / Regente / Auxiliar Informático / Administrador	Desorganización / Desconocimiento de las tareas / falta de comunicación	Posible adquisición innecesaria de necesidades
Recepción de Pedido	Recopilar la información de las necesidades de los servicios según sus complejidades para la elaboración de la Planilla de Registro de Servicios	Demora - Operativo	Tardanza en la recepción de datos para la elaboración del documento	Unidades solicitantes (hospitales regionales, especializados, programas de salud)	Falta de gestión / Desinterés	Demora en la elaboración de la consolidación
		Omisión. operativa	No se incluyen datos necesarios	Director de Unidad Solicitante / Encargados de Farmacia / Regente / Auxiliar Informático	RR.HH. Escasos / Incompetencia del personal/ Falta de control	Retrabajo y pérdida de tiempo
Análisis y Adecuación de las Necesidades	Conocer las necesidades de los servicios y la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de la adquisición	Error - Documental	Se reciben datos que no coinciden con los reportes	Director de Unidad Solicitante / Encargados de Farmacia / Regente / Auxiliar Informático	Desorganización / Desconocimiento de las tareas / falta de comunicación	Posible adquisición innecesaria de necesidades
		Huelga	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	MSPYBS - AC	Presupuesto insuficiente para la adquisición	Suspensión de la atención a los usuarios / Insatisfacción / Agravamiento de la salud de las personas / Insalubridad en el desempeño de las funciones
Elaboración de Listado de Bienes a ser Adquiridos (Listado PBC)	Elaborar el Listado PBC a efectos de realizar el llamado de acuerdo a las necesidades	Demora. Operativa	Tardanza en la presentación del análisis de la información	Funcionario del Dirección de Planificación	Falla de hardware / Falta de RR.HH sobrecarga de trabajo	Retrabajo y pérdida de tiempo. Desorganización. Desmotivación de RR.HH.
		Demora- Operativa	Tardanza en la recepción de datos para la elaboración del documento	Funcionario del Dirección de Planificación	Desorganización, Omisión, Falta de Interés, Falta de RRHH	Demora en la elaboración del PBC
		Omisión. Cumplimiento	No se incluyen datos necesarios	Funcionario del Dirección de Planificación	Desorganización, Omisión, Falta de Interés, Falta de RRHH	Retrabajo y pérdida de tiempo

Raúl A. Pecci Flores

Asistente

ACS y AMSP y BS

Lic. María Elena González
Directora de Gestión Logística
DGGLG - MSP y BS

Dora Elvira de Argüello
Químico Farmacéutico
Química Farmacéutica
DGGLG - MSP y BS



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

		Error - Documental	Se reciben datos que no coinciden con los reportes	Directora de Planificación	Desorganización, Omisión, Falta de Interés, Falta de RRHH	Posible adquisición innecesaria de necesidades
Elaboración de Memo Interno a la Dirección General de la DGGIES	Comunicar los requerimientos resultantes del proceso de relevamiento de necesidades	Demora- Operativa	La comunicación formal no se realiza a tiempo	Jefa de Dpto. de Selección y Estimación de Necesidades / Directora de Planificación	Falta de hardware / Falta de RR.HH sobrecarga de trabajo	Retrabajo y pérdida de tiempo. Desorganización.
Elaboración de Nota de Solicitud de Adquisición a la Dirección General Operativa de Contrataciones	Formalizar el pedido de compra de productos para su abastecimiento en tiempo en forma	Demora- Operativa	Que no se solicite a tiempo la adquisición de productos	Directora General DGGIES / Secretaria General DGGIES	Desorganización, Omisión, Falta de Interés, Falta de RRHH	Suspensión de la atención a los usuarios / Insatisfacción / Agravamiento de la salud de las personas

Raúl A. Pecci Flores

Elaborado por: UCB / A / MSP y ES

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

Fecha:

Fecha:



INSTITUCIÓN:



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

MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	CÓDIGO:
PROCESO:	Gestión de Medicamentos e Insumos	CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Estimación de Necesidades de Medicamentos e Insumos	CÓDIGO:

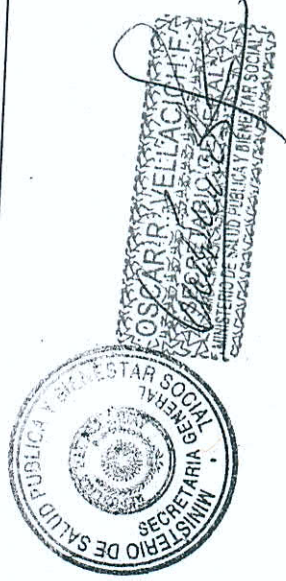
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Actualización de la Planilla de Requerimientos	Fallas de Hardware - Tecnología	2	10	20	Moderado	Acepar el riesgo. Prevenir el riesgo. Establecer e implementar coronogramas de trabajo para la ejecución oportuna de trabajos. Establecer sistema de respaldo de comunicación y/o capacitación en el uso adecuado del sistema informático.
Elaboración y actualización de la Planilla de Registro de Servicios	Omisión operativa - de elaboración de planilla	2	10	20	Moderado	Prevenir. Proteger. Compartir. Realizar capacitaciones para la elaboración de planillas. Control de la información con datos históricos.
Redacción y remisión de Circular Solicitud de Necesidad de Servicios	Fallas de Software - Tecnología	2	10	20	Moderado	Prevenir. Proteger. Compartir. Establecer sistema de respaldo de comunicación y/o capacitación en el uso adecuado del sistema informático.
Registro de Requerimientos en	Omisión-operativa	2	20	40	Importante	Prevenir. Proteger. Compartir. Capacitar al personal para el llenado correcto de planillas

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

Dora Luján... de Argüello
Coordinadora General
DGGI SEMISIP-BS



(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta	
		(5) Probabilidad	(6) Impacto				(7) Calificación
Planilla de Pedidos	Error- Documental	2	20	40	Importante	Prevenir. Proteger. Compartir. Implementar sistemas informaticos que contengan información preliminar e historica para la carga de datos.	
Recepción de Pedido	Demora - Operativa	3	10	30	Importante	Prevenir. Proteger. Compartir. Proporcionar los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades en tiempo.	
Análisis y Adecuación de las Necesidades	Huelga	1	20	20	Moderado	Aceptar el Riesgo.	
	Omisión Operativa	1	20	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir. Implementar medidas de control para el cumplimiento de requerimientos y calidad de la información en PBC	
Elaboración de Listado de Bienes a ser Adquiridos (Listado PBC)	Error - Documental	1	20	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir. Implementar medidas de control para el cumplimiento de requerimientos y calidad de la información en PBC	
Raul A. Becchi-Flores							
Elaborado por:	Asistente			Fecha:			
Revisado por:	Asistente			Fecha:			
Aprobado por:	Asistente			Fecha:			





MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL



Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud

GOBIERNO NACIONAL
CONSEJO DE LA NACIÓN

INSTITUCIÓN:

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

(1) Subproceso: Estimación de Necesidades de Medicamentos e Insumos

Código:

PONDERACION ACTIVIDADES

(2) Actividades	(3) Ponderación %
Actualización de la Planilla de Requerimientos	7%
Elaboración y actualización de la Planilla de Registro de Servicios	10%
Elaboración y remisión de Circular de Necesidad de Servicios	10%
Registro de Requerimientos en Planilla de Pedidos	17%
Recepción de Pedido	10%
Análisis y Adecuación de las Necesidades	13%
Elaboración de Listado de Bienes a ser Adquiridos (Listado PBC)	13%
Elaboración de Memo Interno a la Dirección General de la DGGIES	10%
Elaboración de Nota de Solicitud de Adquisición a la Dirección General Operativa de Contrataciones	10%
Total:	100%

PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES

(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Demora-Operativa	21%
Error - Documental	26%
Fallas de Hardware - Tecnologia	11%
Fallas de Software - Tecnologia	11%
Huelga	5%
Omisión operativa	26%
Total:	100%

Raúl A. Pegci Flores

Asistente

UCS/AMSP y B.S.

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Logística

Fecha:

Fecha:

Fecha:



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

Nº: 85

MACROPROCESO: Gestión Administrativa

PROCESO:	Gestión Administrativa Financiera
PROCESO:	Gestión de Medicamentos

SUBPROCESO: Selección de Medicamentos e Insumos

-----	Estimación de Necesidades de Medicamentos e Insumos
-------	---

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

(1) Riesgos	(A) Actividad	Actualización de la Planilla de Requerimientos		Elaboración y actualización de la Planilla de Registro de Servicios		Redacción y remisión de Circular Solicitud de Necesidad de Servicios		Registro de Requerimientos en Planilla de Pedidos		Recepción de Pedido		Análisis y Adecuación de las Necesidades		Elaboración de Listado de Bienes a ser Adquiridos (Listado PBC)		(3)	(4)
		7%		10%		10%		17%		10%		13%		13%			
		Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Demora-Operativa	(B) % Ponderación Actividad	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0,63	0	-	0	-	0,63	2
Error - Documental	21%	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	0	-	0	-	0,63	2
Fallas de Hardware - Tecnología	26%	20	0,14	0	-	0	-	0	1,75	0	-	0	-	20	0,70	2,46	1
Fallas de Software - Tecnología	11%	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0,14	5
Huelga	5%	0	-	0	-	0	0,21	0	-	0	-	0	-	0	-	0,21	4
Omisión Operativa	26%	20	0,53	20	0,53	20	0,53	40	-	0	-	20	0,14	0	-	0,14	6
(C) Total Actividades	100%	20,00	0,14	20,00	0,53	20,00	0,21	80,00	1,75	30,00	0,63	20,00	0,14	40,00	0,70	4,11	21
(D) Priorización Actividades	Raúl A. Pecci Flores	7	4	5	1	3	6	2									

Elaborado por: Asistente UCS y AUMSP y BS

Fecha:

Fecha:

Fecha:



INSTITUCIÓN:			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS			
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades			
Nº: 90			
MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera			
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos			
SUBPROCESO: Estimación de Necesidades de Medicamentos e Insumos			
CÓDIGO:			
CÓDIGO:			
CÓDIGO:			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Error - Documental	Inconvenientes para la actualización de planillas	2,46	1
Demora-Operativa	Tardanza en la recepcion de datos para la elaboracion del documento	0,63	2
Omisión Operativa	Tardanza en la recepcion de datos para la elaboracion del documento	0,53	3
Fallas de Software - Tecnología	Inconvenientes para la actualización de planillas	0,21	4
Fallas de Hardware - Tecnología	El sistema operativo (computadora/ fax) de los equipos se encuentra obsoleto	0,14	5
Huelga	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	0,14	6
Raúl A. Pecci Flores			
Elaborado por: <i>[Firma]</i>		Fecha:	
Revisado por: <i>[Firma]</i>		Fecha:	
Aprobado por: <i>[Firma]</i>		Fecha:	



INSTITUCIÓN:			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL			
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales			
Nº: 91			
INSTITUCIONAL:			
(2) MACROPROCESO:		CÓDIGO:	
(3) PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos			
(4) SUBPROCESO: Estimación de Necesidades de Medicamentos e Insumos			
(5) Objetivos Institucionales/Macro proceso/Proceso/Sub proceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Estimar Adecuadamente las necesidades de medicamentos e insumos	Error - Documental	2,46	Capacitar a funcionarios en llenado de coumentos y realizar un muestro aleatorio
	Demora-Operativa		
	Omisión Operativa	0,63	Capacitar a funcionarios funciones, responsabilidades y plazos y realizar un muestro aleatorio
	Fallas de Software - Tecnologia	0,53	Capacitar a funcionarios funciones, responsabilidades y plazos y realizar un muestro aleatorio
	Fallas de Hadware - Tecnologia	0,21	Establecer sistemas mantanimientos de software y asegurar proveedor de comunicación. Efectuar controles de eficiencia de servicio
	Huelga	0,14	Implementar un plan de renovacioin de software
		0,14	Elaborar un plan de emergencia para reemplazos.
Elaborado por: Raúl A. Pecci Flores		Fecha:	
Revisado por: [Signature]		Fecha:	
Aprobado por: [Signature]		Fecha:	

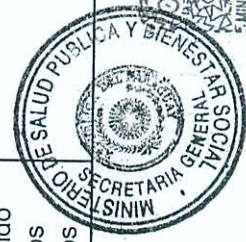
Raúl A. Pecci Flores
Asistente
UES y AMSP y BS
[Signature]



[Signature]
OSCAR R. VELAZQUEZ
SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN:		 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud		 GOBIERNO NACIONAL Constitución: 17 de Mayo de 1870		
 TESÁI HA TEKÓ PORAVE MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTES DE CONTROL						
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS						
FORMATO: Diseño de Procedimientos						
Nº: 93						
MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera						
CÓDIGO:						
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos						
CÓDIGO:						
SUBPROCESO: Estimación de Necesidades de Medicamentos e Insumos						
CÓDIGO:						
PROCEDIMIENTO:						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración de la Planilla de Requerimientos	1- Elaborar planilla de requerimiento de productos	Se elabora la Planilla con especificaciones técnicas establecidas en el LME y LIME.	Planilla con especificaciones técnicas para servicios		Funcionario del Dirección de Planificación
2	Elaboración de la Planilla de Registro de Servicios	1- Elaborar y actualizar (ABM) de la planilla de servicios	Se elabora y actualiza la Planilla de todos los servicios de salud del MSPyBS	Planilla electrónica de servicios		Auxiliar de la Dirección de Planificación
3	Redacción y remisión de Circular Solicitad de Requerimiento de los Servicios	1- Redactar solicitud	Adjuntar la planilla de especificaciones técnicas de producto	Circular N° xxx/xxxx		Secretaria de la Dirección de Planificación
		2- Remitir solicitud	Envío impreso, fax y correo electrónico según corresponda	Mesa Entrada SIMESE, Reporte de Recepción		Auxiliar de Recepción - Mesa de Entrada DGGIES
		1- Recibir circular	Recepción de Mesa de Entrada SIMESE	Reporte SIMESE		Auxiliar de Mesa de Entrada del Servicio
4	Registro de Requerimientos en Planilla de Pedidos	2- Cargar requerimientos	Cargado de datos de sus registro de consumo según IMI's	Planilla de Pedido llenada con los requerimientos		Encargados (Jefes Parque Regional, Jefes de Farmacia, Regentes)


Raúl A. Peces Flores
Asistente
Jefe de MSP y BS


MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL
OSCAR RIVERA
SECRETARIO GENERAL


DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS
Gloria E. Gómez
Jefa de Oficina General de Asesoría Jurídica

		3- Remitir Pedido	Envío impreso, fax y correo electrónico según corresponda	Mesa Entrada SIMESE, Reporte de Recepción,		Auxiliar de Mesa de Entrada del Servicio
5	Recepción de Pedido	1- Recibir pedido	Recepción de Mesa de Entrada SIMESE	Reporte SIMESE		Auxiliar de Recepción - Mesa de Entrada DGGIES
		2- Registrar en la Base de datos de servicios con pedido recepcionado	Registro y actualización según pedidos recepcionados.	Planilla electrónica de servicios actualizada		Auxiliar de la Dirección de Planificación
		3- Verificar los Requerimientos en Planilla de Pedidos	Se realiza la verificación de planillas pendientes de recepción, o con errores en el documento.	Planilla electrónica de servicios actualizada		Auxiliar de la Dirección de Planificación
		3- Reiterar elaboración de pedidos a servicios (los no recibidos y los pedidos con errores)	Reiterar a los servicios que no cumplieron con el plazo. Envío impreso, fax y correo electrónico según corresponda	Mesa Entrada SIMESE, Reporte de Recepción,		Auxiliar de Recepción - Mesa de Entrada DGGIES
6	Análisis y Adecuación de las Necesidades	1- Consolidar pedidos	Carga de datos en planilla electrónica de los pedidos recibidos	Planilla de Pedidos Consolidados		Funcionario del Dirección de Planificación
		2- Realizar el análisis técnico del pedido	Revisión de las: Especificaciones Técnicas, Consumo Histórico, Stock Actual (SICAP); otras cantidades adquiridas pendientes de recepción (proyección de stock)	Planilla de Pedidos Consolidados con los datos recolectados.		Equipo Técnico (Funcionarios, Jefes y Directores)
		3- Realizar el análisis presupuestario	Consulta de sistema entre estimación del importe total del pedido consolidado sobre presupuesto disponible	Planillas electrónicas: Planilla de Pedidos Consolidados y Reporte sistema SIAF		Funcionarios de la Sección Presupuesto DGGIES y contraparte funcionario de la DGAF
		4- Realizar la adecuación presupuestaria	Reducción o ampliación de las cantidades solicitadas sobre la disponibilidad presupuestaria	Planilla de Pedidos Consolidados		Funcionario de la Dirección de Planificación

Raul A. Peco Flores
Asistente
Lic. Ma. Cecilia Colina
Directora de Gestión y Asesoría
DGGIES - MSP y BS



7	Elaboración del Listado de Bienes a ser Adquiridos	1- Elaborar Planilla resultado de la adecuación entre los pedidos y la disponibilidad presupuestaria	Carga de la planilla Listado de Bienes para el PBC; con las especificaciones técnicas de los productos, la unidad de medida, cantidades a ser adquiridas (indicando el código de contrataciones y precio referencial).	Listado de Bienes a ser Adquiridos	Funcionario de la Dirección de Planificación / Dpto. de Selección y Estimación de Necesidades
8	Elaboración de Memo Interno a la Dirección General de la DGGIES	1- Elaborar memo	Redactar memorándum con la consolidación de los requerimientos de los servicios adecuados a las disponibilidad presupuestaria	Memorándum N° xxx/xxxx, adjunto Listado de Bienes para llamado (PBC)	Secretaría de la Dirección de Planificación
		2- Firmar Planilla para nuevo llamado	Rubrica de la Directora de Planificación		Jefa de Dpto. de Selección y Estimación de Necesidades / Directora de Planificación
		3- Entregar Memo	Entregar memorando firmado para que siga su curso.		
9	Elaboración de Nota de Solicitud de Adquisición a la Dirección General Operativa de Contrataciones	1- Recibe memo	Recibe memorando con el listado de bienes para llamado.	Memo xxx /xxx / Reporte SIMESE	Secretaría General DGGIES
		2- Elaborar nota	Redactar Nota a la DGOC, adjuntando la consolidación de los requerimientos de los servicios adecuados a la disponibilidad presupuestaria	Nota N° xxx/xxxx, adjunto Listado de Bienes para llamado (PBC)	
		2- Obtener el "Visto Bueno" en nota	Rubrica de la Directora General de la DGGIES en la Planilla para nuevo llamado		Directora General DGGIES
		3- Remitir Nota	Remite nota a Dirección General Operativa de Contrataciones (DGOC)	Reporte SIMESE	Secretaría General DGGIES
		4- Archivar la Nota	Archivo cronológico	En carpeta de archivo	Secretaría General DGGIES
Raúl A. Pecci Flores					

Raúl A. Pecci Flores

Elaborado por:

Asistente
UCS y Asistente
Logística

Fecha:

Revisado por:

Asistente
Logística

Fecha:

Aprobado por:

Asistente
Logística

Fecha:



OSCAR VELLACHICH
SECRETARÍA GENERAL

INSTITUCIÓN: MSPyBS



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

TESA HATENO
DIRECTORA GENERAL
SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE:
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño Flujoograma
Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos
SUBPROCESO: Estimación de Necesidades de Medicamentos e Insumos

PROCEDIMIENTO:															
No.	(2) RESPONSABLE		Funcionario del Dirección de Planificación	Auxiliar de la Dirección de Planificación	Secretaría de la Dirección de Planificación	Auxiliar de Recepción - Mesa de Entrada DGGIES	Auxiliar de Mesa de Entrada del Servicio	Encargados (Jefes Parque Regional, Jefes de Farmacia, Regentes)	Funcionario del Dirección de Planificación	Equipo Técnico (Funcionarios, Jefes y Directores)	Directora de Planificación	Secretaría de la Dirección de Planificación	Funcionarios de la Sección Presupuesto DGGIES y contraparte funcionario de la DGGIES	Secretaría General DGGIES	Directora General DGGIES
	(1) ACTIVIDAD														
10	Actualización de la Planilla de Requerimientos														
20	Elaboración y actualización de la Planilla de Registro de Servicios														
30	Redacción y remisión de Circular Solicitad de Necesidad de Servicios														
40	Registro de Requerimientos en Planilla de Pedidos														
50	Recepción de Pedido														
60	Análisis y Adecuación de las Necesidades														
70	Elaboración de Listado de Bienes a ser Adquiridos (Listado PBC)														
80	Elaboración de Memo Interno a la Dirección General de la DGGIES														
90	Elaboración de Nota de Solicitud de Adquisición a la Dirección General Organizativa de Contrataciones														

Paula A. Peci Flores

Raúl A. Pecci Flores

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



Asistente
Asistente
Asistente

