



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0386 -

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DOCUMENTACIONES DISEÑADAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EN SALUD, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

Asunción, 05 de Julio de 2018

VISTO:

La Nota DGPE N° 343/2018, recibida como expediente SIMESE N° 80099, por la cual la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP somete a consideración del Gabinete los documentos desarrollados en la Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

El Acta N° 02, de fecha 09 de junio de 2017, mediante la cual los Miembros del Comité de Control Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social resuelven la validación de los documentos pertenecientes a la dependencia mencionada en el párrafo anterior; conforme a lo propuesto en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP; y

CONSIDERANDO:

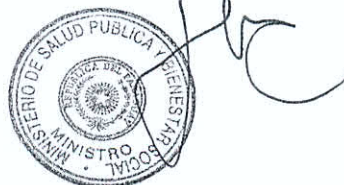
Que el Decreto N° 962/2008 modifica el título VII del Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99, De Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)", en los siguientes términos: CAPITULO II- Modelo Estándar de Control Interno: "Apruébase y adóptase el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), definido en el Anexo que forma parte de este Decreto".

Que en virtud de la Resolución S.G. N° 9/2008, se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP, y se disponen las medidas tendientes al inicio de su implementación al interior del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que la Resolución S.G. N° 477/2015 aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que es necesario dar continuidad a las actividades de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP, en las distintas dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que, conforme al Decreto N° 21376/98, Artículos 19, y 20 numeral 6, compete al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social ejercer la Administración General de la Institución, como responsable de los Recursos Humanos, físicos y financieros de la misma; y el numeral 7 del Artículo 20 del mismo Decreto le asigna, como una de sus funciones específicas, la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas, dependencias y servicios.





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0386

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DOCUMENTACIONES DISEÑADAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EN SALUD, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

05 de Julio de 2018
Página N° 02/03

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, según Dictamen A.J. N° 1100, de fecha 26 de junio de 2018, ha emitido su parecer favorable a la firma de la presente Resolución.

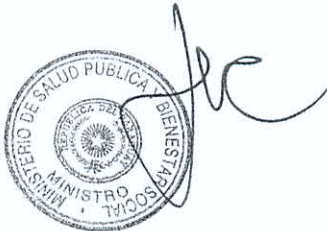
POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

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

Artículo 1º. Aprobar las documentaciones diseñadas por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social correspondientes al Macroproceso/Proceso **"Gestión Administrativa y Financiera/Gestión de Medicamentos e Insumos"**, y el desarrollo de los Subprocesos:

- a) Estimación de Necesidades de Medicamentos e Insumos (Formatos MECIP N°s. 49-70-75-80-85-90-91-93-94).
- b) Actualización LME y LIME (Formatos MECIP N°s. 49-70-75-80-85-90-91-93-94).
- c) Recepción en Parques Sanitarios de Nivel Central (Formatos MECIP N°s. 70-75-80-85-90-91-93-94-96-99).
- d) Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención (Formatos MECIP N°s. 70-75-80-85-90-93-94-95-96-99).
- e) Distribución desde Parques Sanitarios Nivel Central (Formatos MECIP N°s. 70-75-80-85-90-93-94-96-99).
- f) Despacho de Medicamentos e Insumos a Pacientes o Servicios (Formatos MECIP 49-93-94).
- g) Distribución desde Parques Sanitarios Regionales (Formatos MECIP N°s. 93-94).
- h) Transferencia de Productos (Formatos MECIP N°s. 93-94).
- i) Productos No Aptos para su Distribución (Formatos MECIP N° 49-70-75-80-85-90-91-94-95-96-99).
- j) Planificación de Distribución a Servicios Control de Inventarios (Formatos MECIP N°s. 70-93-94).
- k) Control de Inventarios (Formato MECIP N°s. 70-93-94).

Artículo 2º. Incluir como Anexos de la presente Resolución los siguientes documentos institucionales:





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 0386

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DOCUMENTACIONES DISEÑADAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS EN SALUD, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

05 de Julio
Página N° 03/03

de 2018

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.



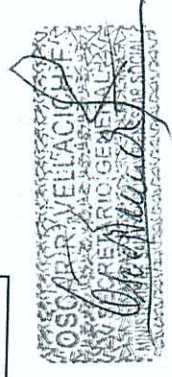
DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA
MINISTRO

GOBIERNO NACIONAL
Ministerio de Salud
Ministerio de Educación

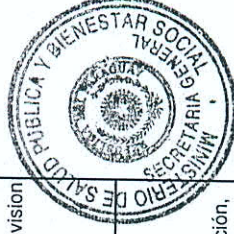
70

CÓDIGO:

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



(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepcion de (IMIs) y Pedido de Vehículo para transporte de Productos	Recibir IMIs de Parques y Servicios	Demora - operativo	Que no se recibe en forma oportuna el informe IMIs	Auxiliar de Mesa de Entradas DGGIES	Omisión, Desinterés, Negligencia	Desorganización, pérdida de tiempo, retraso en provisión de productos
Planificación Distribución de Medicamentos e Insumos	Planificar la Distribución de Medicamentos e Insumos	Demora - operativa	Se realiza en forma tardía la planificación	Analista de Distribución / Jefe de Distribución	Omisión, Desinterés	Posible atraso en provisión de productos. Protestas
		omisión -documental	Omitir productos en la asignación de productos a un Servicio		Desinterés, falta de rrhh, negligencia	
		Error - operativo	Error en la planificación			
Emisión Requerimiento de Distribución Temporal	Registrar la distribución a realizar en SICIAP y asignar Parque Sanitario	Demora - operativa	No se toma decisión en forma oportuna	Analista de Distribución / Jefe de Distribución	Omisión, Desinterés	Posible no distribución de algunos ítem. Falta de medicamentos en servicios. Protestas
		error en registro - operativo	Error en el registro de cantidades a distribuir			
		Fallas de hardware o software	Falta de equipos o sistema		Falta de insumos, equipos y falla de RRHH	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demás pasos del proceso
Recepción de Pedido de Vehículo y Coordinación de Ruteo	Recibir pedido de Vehículo y Coordinar con el Nivel Central	Demora - operativa	No se coordina la provisión de vehículo en tiempo oportuno	Jefe de Transporte DGGIES	Omisión, Desinterés, Negligencia	Posible retraso en la provisión de productos. Paciente insatisfecho.
Elaboración de Nota Solicitud de Vehículo	Elaborar un plan de acción operativo	Demora - operativo	No se realiza nota en forma oportuna	Auxiliar /Directora de Logística	Omisión, Desinterés, Negligencia	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con



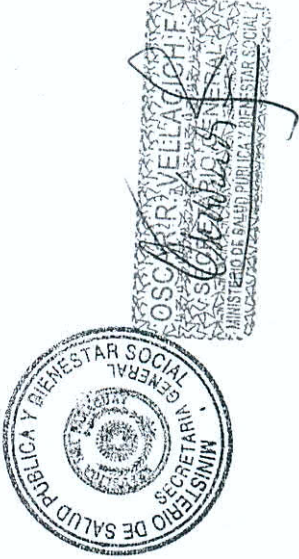
OSCAR P. VELLACICH
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Dora Lilián Flores Argüello
Quirógrafaria General
DGGIES - MSP y RS

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

Raúl A. Pecci Flores
Asistente
JOS VAMÉP y ES

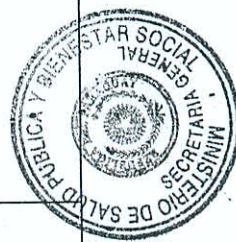
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
		Error - documental	Nota contiene errores u omisiones			los demás pasos del proceso
Recepcion de Pedido y Asignacion de Vehiculo	Recibir pedido de Vehiculo y Coordinar con Jefe de Transporte DGGIES	Demora - operativa	Demora en la asignación de vehiculo	Coordinador de Transporte del Nivel Central	Desorganización, Omision, Falta de Interes, Falta de RRHH, Logistica	Posible retraso en la provision de productos. Paciente insatisfecho.
Recepción de Comunicación de Disponibilidad de Vehiculo, Combustible y Chofer.	Recibir el plan de asignación de vehiculo	Demora - operativo	La falta recepción del plan en tiempo oportuno	Jefe de Transporte DGGIES	Desorganización, Omision, Falta de Interes, Falta de RRHH	Posible retraso en la provision de productos. Paciente insatisfecho.
Registración de Vehículo Asignado	Registrar la asignacion de vehiculo	Error documental	No realización de registro . Perdida de informacion para suministro eficiente	Encargado o Jefe de Parque Sanitario Nivel Central	Falta de capacitación, Insuficiencia de RRHH, Falta de actualización de documentos y registro de stock	Demora y desorganización. Posible retraso en la provision de productos. Paciente insatisfecho.
Archivo de registro de movil asignado	sin riesgo					
Raul A. Paez Flores						
Elaborado por:	Asistente		Fecha:			
Revisado por:	Asistente		Fecha:			
Aprobado por:	Asistente		Fecha:			



INSTITUCIÓN:		  		  		  		  		  		  		  		  		  		  	
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -		COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN																			
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		PROCEDIMIENTOS		Diseño de Procedimientos		93															
MACROPROCESO:		Gestión Administrativa - Financiera		CÓDIGO:																	
PROCESO:		Gestión de Medicamentos e Insumos		CÓDIGO:																	
SUBPROCESO:		Planificación de Distribución a Servicios		CÓDIGO:																	
PROCEDIMIENTO:																					
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable															
1	Elaboración y Remisión de Cronograma de entrega de IMIs	Elaborar cronograma de entrega de IMIs Remitir planilla de cronograma de entrega de productos	Elaborar Planilla de Cronograma Remitir la planilla de cronograma de entrega de productos a los Parques Regionales / Farmacias Públicas Hospitalarias	Planilla de cronograma de entrega en Excel		Coordinador de DGGIES/Directora de Logística/ Jefe de Distribución															
2	Elaboración de Informe de Movimiento de Insumos (IMIs) y Pedido de Vehículo para Transporte de Productos	1- Generar el Informe de Movimiento de Insumos (IMIs) 2- Remitir el Informe de Movimiento de Insumos (IMIs) y nota de pedido de vehículo para transporte de productos	Consolidar y Elaborar (IMIs) . El Encargado del Parque Regional / Farmacia, debe verificar el consumo mensual de los medicamentos e insumos de su dependencia y generar los (IMIs), integrando los requerimientos de los centros de su región. Remitir el (IMI) ya sea vía mail o en formato físico a la Dirección de Logística de la DGGIES. El Envío de IMI, se debe realizar a la (DGGIES)72 hs. antes de la fecha de fecha fijada para el envío de productos en el cronograma	Informe de Movimiento de Insumos (IMIs)/ Nota pedido de Vehículo	Guía de Buenas Prácticas de almacenamiento (BPA)	Jefe de Parque Regional o Jefe de Farmacia Pública Hospitalaria / Regente (Solicitante)															

Rafael Pecci Florio
Asistente
UCSYA/MSP y ES

Dora Lilian Torres Argüello
 Quím. - Dirección General
 DGGESAN-SIPyB-S
 Lic. María Estela Cárdenas Cortez
 Logística
 Dirección de Gestión
 DGGESAN-SIPyB-S



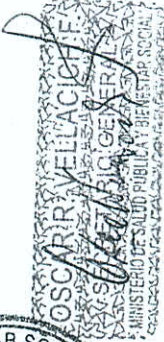
OSCAR VELAZQUEZ
Gobernador
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	de Distribución Temporal	2- Generar informáticamente el requerimiento de Distribución Temporal	Genera en el sistema SICIAP, el requerimiento de Distribución Temporal, que luego será visualizado en el Parque Sanitario afectado		Distribución desde Parques Sanitarios Nivel Central	Jefe de Distribución
		3- Informar disponibilidad de Distribución Temporal	Comunicar telefónicamente la disponibilidad de la distribución temporal			
		Recepción de Pedido de Vehículo y Coordinación de Ruteo	De paso 4 1-Recibir Solicitud de pedido de vehículo para transporte de producto	Recibe nota solicitud de pedido de vehículo.	Nota de pedido de vehículo.	
2-Coordinar con el Nivel Central la disponibilidad de vehículo, combustible y chofer	Averiguar telefónicamente la disponibilidad de vehículo, combustible y chofer. En caso negativo solicitar la devolución de nota solicitud.					
3-Comunicar disponibilidad	Comunica disponibilidad de vehículo a la Dirección de Logística					
7	Elaboración de Nota Solicitud de Vehículo	1-Recibir comunicación de disponibilidad de vehículo, combustible y chofer	Recibe conformación en forma telefonica de parte del Jefe de Transporte.			Directora de Logística
		2-Solicitar por nota al Nivel Central la disponibilidad de Vehículo, combustible y chofer	Nota de la Direccion de Logisitica	Nota		
		3-Remitir nota de pedido de Vehículo, combustible y chofer	Remite nota al Coordinador de Transporte del Nivel Central.			

Raúl A. Pérez Flores
Director de Gestión Logística
PUCS y ATMSP y BS

Doris Elizondo de Aguilar
Directora General
SE-MISPRUBIS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
8	Recepcion de Pedido y Asignacion de Vehiculo	1-Recibir y procesar pedido de vehiculo, combustible y chofer 2-Comunica decision	Recibe nota solicitud de pedido de vehiculo, combustible y transporte. Comunica disponibilidad enforma telefonica. En caso de no contar con el vehiculo, combustible o chofer, devuelve nota solicitud a la Direccion de Logistica.	Nota		Coordinador de Transporte del Nivel Central
9	Recepcion de Comunicacion de Disponibilidad de Vehiculo, Combustible y Chofer.	1-Recibir Comunicacion de disponibilidad de vehiculo, combustible y chofer 2-Comunicar disponibilidad de vehiculo, combustible y chofer al Parque Sanitario asignado, y al Jefe/a de Distribucion	Recibe comunicacion telefonica de disponibilidad de vehiculo, combustible y chofer. Comunicacion verbal del movil asignado, capacidad y responsable.			Jefe de Transporte DGGIES
10	Registración de Vehiculo Asignado	1-Recibir Comunicacion de disponibilidad de vehiculo, combustible y chofer 2-Registrar Comunicacion de disponibilidad de vehiculo, combustible y chofer	Recibe comunicacion telefonica de disponibilidad de vehiculo, combustible y chofer. Registrar comunicacion del movil asignado, día , capacidad y responsable.	Generar planilla excel asociada de control de ruteo / asignación de vehiculo		Encargado o Jefe de Parque Sanitario Nivel Central
11	Archivo de registro de movil asignado.	1-Archivar registro de movil	Archivar comunicacion del movil asignado, día, capacidad y responsable	Planilla de Control (mensual)	Distribucion desde Parques Sanitarios	
Elaborado por: <i>Itaia A. Peco Flores</i> Fecha:						
Revisado por: <i>Itaia A. Peco Flores</i> Fecha:						
Aprobado por: <i>Itaia A. Peco Flores</i> Fecha:						



INSTITUCIÓN:

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño Flujoograma
Nº: 94



MACROPROC	Gestión Administrativa Financiera	CÓDIGO:
ESO:	Gestión de Medicamentos e Insumos	CÓDIGO:
(4) SUBPROCESO:	Planificación de Distribución a Servicios	CÓDIGO:

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Coordinador de DGGIES	Directora de Logística	Jefe de Distribución	Jefe de Parque Regional o Jefe de Farmacia Pública Hospitalaria / Regente (Solicitante)	Mesa de Entradas DGGIES	Analista de Distribución / Jefe de Distribución	Jefe de Transporte DGGIES	Coordinador de Transporte del Nivel Central	Encargado o Jefe de Parque Sanitario Nivel Central
1	Elaboración y Remisión de Cronograma de entrega de IMIs										
2	Elaboración de Informe de Movimiento de Insumos (IMIs) y Pedido de Vehículo para Transporte de Productos										
3	Recepción de (IMIs) y Pedido de Vehículo para transporte de Productos										
4	Planificación Distribución de Medicamentos e Insumos										
5	Emisión Requerimiento de Distribución Temporal										
6	Recepción de Pedido de Vehículo y Coordinación de Ruteo										
7	Elaboración de Nota Solicitud de Vehículo										
8	Recepción de Pedido y Asignación de Vehículo										
9	Recepción de Comunicación de Disponibilidad de Vehículo, Combustible y Chofer.										
10	Registración de Vehículo Asignado										
11	Archivo de registro de móvil asignado										

Elaborado por: Amalia P. Flores Asistente Logística 16 de Febrero del 2010 16 de Febrero del 2010
Revisado por: ROS Y MSP y BS Logística
Aprobado por: Quim. Directora General DGGIES - MSP y BS

Fecha: 16 de Febrero del 2010
Fecha: 16 de Febrero del 2010
Fecha: 16 de Febrero del 2010

