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 PÚBLICA 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 PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · MINISTRO

DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA
MINISTRO

lllm

INSTITUCIÓN:

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

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

TESÁMATERO PORAVE — MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA 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
Nº: 70

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera — CÓDIGO:
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos — CÓDIGO:
SUBPROCESO: Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central — CÓDIGO:

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Remisión de Plan de Entrega (PdE)	Coordinar la entrega de productos en tiempo y forma de parte de los proveedores	Incumplimiento PdE	No se elabora el Plan de Entrega	Asistente Administrativo de Ejecución de Contratos	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Demora y desorganización, falta de productos (extremo)
		Demora PdE	Retraso en la elaboración del Plan de Entrega	Asistente Administrativo de Ejecución de Contratos	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos
		Error PdE	Plan de Entrega con errores u omisiones	Asistente Administrativo de Ejecución de Contratos	Error en los documentos de respaldo, incompetencia	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos, recepción de productos equivocados
Coordinación de Fecha de Entrega	Planificar la entrega de proveedores	Incumplimiento de la coordinación de FdE	Que no se realice ninguna coordinación con los proveedores	Asistente Administrativo del Parque	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Desorganización, demora en la recepción de los proveedores
		Demora en la coordinación FdE	Que la coordinación de las FdE no se realice en tiempo adecuado	Asistente Administrativo del Parque	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos, recepción de productos
		Error de la coordinación FdE	Que existan errores en la coordinación de las FdE	Asistente Administrativo del Parque	Error en los documentos de respaldo, incompetencia	Coincidencia de entregas de proveedores que imposibiliten la recepción de alguno de ellos
Presentación de Documentación	Entregar la documentación necesaria	Incumplimiento Presnt.Doc	No se entregan los documentos	Representante del proveedor	Inoperancia, desinformación, descoordinación	Incumplimiento de metas y objetivos, perdida de imagen
		Demora Presnt.Doc	Llegan los productos al deposito sin los documentos necesarios	Representante del proveedor	Inoperancia, desinformación, descoordinación	Incumplimiento de metas y objetivos, perdida de imagen
		Error en Presnt.Doc	El contenido de los documentos posee errores u omisiones	Representante del proveedor	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Perdida de tiempo y duplicación de tarea
Solicitar Documentación del Proveedor	Recepcionar la documentación necesaria	Incumplimiento Rec.Doc	No se reciben las documentaciones del proveedor, o no se reciben en forma incompleta	Asistente Administrativo del Parque	Inoperancia, desinformación, descoordinación	Incumplimiento de metas y objetivos, perdida de imagen
		Demora Rec.Doc	Se recibe con retraso la documentación necesaria	Asistente Administrativo del Parque	Inoperancia, desinformación, descoordinación	Incumplimiento de metas y objetivos, perdida de imagen

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

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

Raúl A. Pecci Flores — Asistente — UCS y AMSP y BS

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

Dirección General — SRyBS

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
		Error Rec.Doc	La solicitud del contenido presenta errores	Asistente Admi[illegible] del Parque	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Perdida de tiempo y duplicación de tarea
Verificación de Documentación	Comprobar la documentación entregada por el proveedor	Demora Verificación.Doc	Retraso en la verificación de documentos	Fiscalizador	Falta de RRHH, Falta de documentación de respaldo, Desorganización	Incumplimiento de metas y objetivos, perdida de imagen
		Error en Verificación Doc	La solicitud del contenido presenta errores	Fiscalizador	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Perdida de tiempo y duplicación de tarea
Completar planilla de recepción	Registrar los datos necesarios	Incumplimiento Planilla Recepción	La falta de recepción de documentos de respaldo o su recepción parcial o incompleta	Asistente Administrativo del Parque	Falta de RRHH, Falta de documentación de respaldo, Desorganización	Incumplimiento de metas y objetivos, perdida de imagen
		Demora en la elaboración Planilla Recepción	Retraso en la presentación de documentos	Asistente Administrativo del Parque	Desorganización	Incumplimiento de metas y objetivos, perdida de imagen
		Error de Planilla Recepción	El contenido de la Planilla de Recepción posee errores u omisiones	Asistente Administrativo del Parque / Fiscalizador / Regente	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Perdida de tiempo y duplicación de tarea, desorganización, posible desabastecimiento oportuno de uno o mas productos, recepción de productos equivocados
Autorización de Descarga de Mercadería en Área de Recepción	Aprobar la descarga de productos	Demora en la Recepción de productos	Tardanza en el cumplimiento de la acción	Asistente Administrativo del Parque	Supervisión inadecuada, desinterés, falta de RRHH	Incumplimiento de metas y objetivos, deterioro de imagen, perdida de tiempo
		Incumplimiento en la Recepción de productos	Falta de cumplimiento de obligaciones, compromisos o Plan de Entrega	Asistente Administrativo del Parque	Planificación inadecuada, falta de recursos, imprevisión y ausencia de control	Incumplimiento de metas y objetivos, deterioro de imagen, perdida de tiempo, sumario sanciones
		Inexactitud	Error en el calculo de la disponibilidad de espacio	Asistente Administrativo del Parque	Falta o insuficiencia de espacio fisico de almacenamiento	Posible desabastecimiento oportuno de uno o mas productos
Descarga de Mercadería	Descargar productos para su verificación de calidad en el área seleccionada	Incumplimiento en la entrega de productos	Problemas logísticos del proveedor	Proveedor	Falta de equipos, recursos humanos, etc.	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos, recepción de productos equivocados
		Deterioro de productos	Problemas logísticos del proveedor	Proveedor	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos, recepción de productos equivocados
Fiscalización de Recepción	Comprobar los datos documentales contra las cualidades de los productos	Incumplimiento en la revisión de las características y cantidades	Inconsistencia entre la verificación física y documental	Fiscalizador / Regente	Error en los documentos de respaldo, incompetencia	Posibilidad de no cumplir con los requerimientos técnicos del PBC en uno o mas productos
		Error en la Fiscalización	Mala verificación de productos	Fiscalizador / Regente	Error en los documentos de respaldo, incompetencia	Posibilidad de recepción y distribución de productos inadecuados

Raúl A. Pecci Flores
Asistente
UCS y AMSP y BS

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

Dora Mariana Ibáz de Arguello
Jefa de Despacho General
DGGIES-MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

COS. ARIP. 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
	físicos	Cohecho	Aceptar dinero, otra utilidad o promesa remuneratoria por parte de un servidor público a cambio de retardar o omitir un acto que corresponda a su cargo	Fiscalizador / Regente	Falta de principio éticos y valores, falta de control	Posible perdida patrimonial, perdida de confiabilidad del público e imagen institucional, desabastecimiento de uno o mas productos
Registración en Planilla de Recepción	Elevar la Planilla de Recepción verificada a la instancia de carga al SICIAP	Demora en registro	Falta de registro en forma oportuna	Asistente Informático del Parque (Encargado SICIAP)	Inoperancia, desinformación, descoordinación	Posible falta de distribución por no contar con información de stock
		Error de registro	La carga de registro posee errores u omisiones	Asistente Informático del Parque (Encargado SICIAP)	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Posible mal distribución de productos (un producto por otro)
		Fallas de hardware o software	Falta de equipos o sistema	Encargado de Sistema (Jefe de Informática)	Falta de insumos, equipos y falla de RRHH	Posible falta de distribución por no contar con información de stock
Inicio de Nuevo Kardex por Producto y Lote	Confeccionar y/o Actualizar la planilla Kardex de cada producto recepcionado	Incumplimiento de confección del documento	Falta de elaboración	Asistente Administrativo del Parque	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	No contar con información precisa de stock e incumplimiento de las BPA
		Demora en la confección del documento	Retraso en la elaboración del documento	Asistente Administrativo del Parque	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Registro retrasado y datos no confiables
		Error en la confección de documentos	El contenido del documento con errores u omisiones	Asistente Administrativo del Parque	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Errores de registro y control
Ingreso de Mercadería a Área de Almacenamiento	Ordenar adecuadamente los productos para su adecuado almacenamiento y expendio posterior	Error en el adecuado almacenamiento y distribución de productos	Falta de cumplimiento de las Buenas Practicas de Almacenamiento y Distribución	Encargado de Deposito	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Mal manejo del stock, perdida (por deterioro o vencimiento)
Firma de Remisión Original	Oficializar la recepción de productos	Demora en la recepción final de producto	Tardanza en el cumplimiento de un acto	Jefe de Parque	Falta de documentación requerida	Documentación no firmado en tiempo y forma
		Error en la recepción final de producto	Falta de cumplimiento de requisitos del PBC	Jefe de Parque	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Perdida de tiempo para la disponibilidad de productos para su distribución en forma oportuna
		Cohecho	Aceptar dinero, otra utilidad o promesa remuneratoria por parte de un servidor público a cambio de retardar o omitir un acto que corresponda a su cargo	Jefe de Parque	Falta de principio éticos y valores, falta de control	Posible perdida patrimonial, perdida de confiabilidad del público e imagen institucional, desabastecimiento de uno o mas productos
Registrací de Recepción de Mercadería en SICIAP	Cargar los datos de los productos recibidos en el sistema de control de stock para su control de calidad	Demora en registro	Falta de registro en forma oportuna	Asistente Informático del Parque (Encargado SICIAP)	Desatención, desorganización, exceso de trabajo	Posible falta de distribución por no contar con información de stock
		Error de registro	La carga de registro posee errores u omisiones	Asistente Informático del Parque (Encargado SICIAP)	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Posible mal distribución de productos (un producto por otro)
		Fallas de hardware o software	Falta de equipos o sistema	Encargado de Sistema (Jefe de Informática)	Falta de insumos, comunicaciones, equipos y falla de RRHH	Posible falta de distribución por no contar con información de stock
		Incumplimiento del control de calidad	Falta de control de calidad	Responsable de Control de Calidad	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Recepción y distribución de productos que no cumplan con los requerimiento técnicos del PBC

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

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

Dra. Ana Carolina Arguello
Directora General
DGCIS - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

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

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Controla de Calidad	Verificar técnicamente los productos recibidos	Demora del control de calidad	Se realiza con retraso la acción	Responsable de Control de Calidad	Desatención, desorganización, exceso de trabajo	Posible disconformidad de usuario y mala imagen institucional
		Error en el control de calidad	Falla de control	Responsable de Control de Calidad	Inoperancia, Incompetencia, Desatención, desorganización, exceso de trabajo	Perdida de imagen institucional y confiabilidad de los usuarios
		Cohecho	Aceptar dinero, otra utilidad o promesa remuneratoria por parte de un servidor público a cambio de retardar o omitir un acto que corresponda a su cargo	Responsable de Control de Calidad	Falta de principio éticos y valores, falta de control	Posible perdida patrimonial, perdida de confiabilidad del público e imagen institucional, desabastecimiento de uno o mas productos
Registración Resultado en SICIAP (Liberar/Rechazar Mercadería)	Disponer en el sistema de los productos recibidos para su distribución	Demora en registro	Falta de registro en forma oportuna	Asistente Informático del Parque (Encargado SICIAP)	Desatención, desorganización, exceso de trabajo	Posible falta de distribución por no contar con información de stock
		Error de registro	La carga de registro posee errores u omisiones	Asistente Informático del Parque (Encargado SICIAP)	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Posible mal distribución de productos (un producto por otro)
		Fallas de hardware o software	Falta de equipos o sistema	Encargado de Sistema (Jefe de Informática)	Falta de insumos, comunicaciones, equipos y falla de RRHH	Posible falta de distribución por no contar con información de stock
Elaboración Acta de recepción	Documentar la recepción de los productos entregados por el proveedor	Incumplimiento de elaboración del acta	La falta de recepción de documentos de respaldo o su recepción parcial o incompleta	Asistente Administrativo del Parque	Falta de insumos (documentos de respaldo), falla de RRHH,	Documentación no elaborado en tiempo y forma
		Demora en la elaboración Planilla Recepción	Retraso en la elaboración	Asistente Administrativo del Parque	Desorganización	Documentación no elaborado en tiempo y forma
		Error en el acta	El contenido del acta posee errores u omisiones	Asistente Administrativo del Parque	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Perdida de tiempo y duplicación de tarea
Aprobación Acta de Recepción	Validar la elaboración del documento de recepción	Error en el acta	Inconsistencia en el acta	Jefe de Parque / Fiscalizador / Regente	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Perdida de tiempo y duplicación de tarea
		Infracción	Quebrantamiento de PBC, Resoluciones, Leyes, etc.	Jefe de Parque / Fiscalizador / Regente	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interés	Incumplimiento de Leyes y Normas
		Cohecho	Aceptar dinero, otra utilidad o promesa remuneratoria por parte de un servidor público a cambio de retardar o omitir un acto que corresponda a su cargo	Jefe de Parque / Fiscalizador / Regente	Falta de principio éticos y valores, falta de control	Posible perdida patrimonial, perdida de confiabilidad del público e imagen institucional, desabastecimiento de uno o mas productos
Retirar Acta de Recepción						

Elaborado por:	Raúl A. Pecci Flores Asistente UOS y AMSE y BS	**Fecha:**
Revisado por:	Lic. Maria Estela Colón González Jefe de Logística UOS y AMSE y BS	**Fecha:**
Aprobado por:	Dr. Juan Carlos de Arguello Quiñónez Director General CIES y MSP y BS	**Fecha:**

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

OSCAR R. VELLA CICHERO
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

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

TESÃJ HA TEKO PORAVE MOTENONDEIRA — MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera — CÓDIGO:
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos — CÓDIGO:
SUBPROCESO: Recepción en Parques Sanitarios de Nivel Central — CÓDIGO:

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN (5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación	(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
Remisión de Plan de Entrega (PdE)	Incumplimiento PdE	1	20	20	Tolerable	Establecer un sistema de control y seguimiento
	Demora PdE	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 PdE	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: capacitaciones sobre llenado correcto de documentos, requisitos. Verificar Plan de Entrega
Coordinación de Fecha de Entrega	Incumplimiento de la coordinación de FdE	1	10	10	Tolerable	Establecer un sistema de control y seguimiento
	Demora en la coordinación FdE	1	10	10	Tolerable	Establecer un sistema de control y seguimiento
	Error de la coordinación FdE	1	10	10	Tolerable	Capacitación de los funcionarios en sus tareas, y ejercer el sistema de control
Presentación de Documentación	Incumplimiento Presnt.Doc	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Capacitar en un sistema de seguimiento, control de plazos de presentación de documentos y comunicación mas efectiva. Establecer alertas
	Demora Presnt.Doc	2	5	10	Tolerable	Establecer sistema alerta
	Error en Presnt.Doc	1	20	20	Tolerable	Establer sistema alerta
Solicitar Documentación del Proveedor	Incumplimiento Rec.Doc	1	10	10	Tolerable	Establecer un sistema de control y seguimiento y comunicación mas efectiva
	Demora Rec.Doc	1	5	5	Aceptable	Establer sistema alerta
	Error Rec.Doc	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Capacitación en requisitos, chequeo de datos.

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

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

Dora Julia Torres de Argüello
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

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

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

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

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 Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central Código:

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
Remitir Plan de Entrega (PdE)	0,05
Coordinar Fecha de Entrega	0,05
Presentar Documentación	0,05
Solicitar Documentación del Proveedor	0,05
Verificar Documentación	0,07
Completar planilla de recepción	0,07
Autorizar Descarga de Mercadería en Área de Recepción	0,02
Descargar Mercadería	0,02
Fiscalizar Recepción	0,07
Registrar en Planilla de Recepción	0,05
Iniciar Nuevo Kardex por Producto y Lote	0,02
Ingresar Mercadería a Área de Almacenamiento	0,02
Firmar Remisión Original	0,02
Registrar Recepción de Mercadería en SICIAP	0,07
Controlar Calidad	0,05
Registrar Resultado en SICIAP (Liberar/Rechazar Mercadería)	0,10
Elaborar Acta de recepción	0,10
Aprobar Acta de Recepción	0,07
Retirar Acta de Recepción	0,02
Total:	100%

PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Cohecho	0,09
Demora operacional	0,04
Demora documental	0,04
Demora en control	0,04
Deterioro de productos	0,09
Errores operativos	0,06
Errores documentales	0,07
Error de control	0,06
Fallas de hardware o software	0,06
Incumplimiento en la entrega de productos	0,07
Incumplimiento documental	0,09
Incumplimiento operacional	0,06
Incumplimiento de control	0,07
Inexactitud	0,07
Infracción	0,09
Total:	100%

Elaborado por:	Raúl A. Pocci Flores — Asistente UCS y AIMSP y BS	Fecha:
Revisado por:	Lic. María Estela Gómez González — Jefa de Gestión Logística DGGIES-MSP y BS	Fecha:
Aprobado por:	Dra. Liliana Ortiz de Alaguero — Directora General DGGIES-MSP y BS	Fecha:

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

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

INSTITUCIÓN:

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

COMPONENTE: ADMINISTRACION DE RIESGOS
ESTANDAR: VALORACION DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades
Nº: 25

MACROPROCESO: Gestion Administrativa Financiera CODIGO:
PROCESO: Gestion de Medicamentos e Insumos CODIGO:
SUBPROCESO: Recepcion en Parques Sanitario de Nivel Central CODIGO:

(1) Riesgos	(2) Actividad	Remitir Plan de Entrega (PDE)		Coordinar Fecha de Entrega		Presentar Documentación		Solicitar Doc. del Proveedor		Verificar Doc.		Completar Planilla de Recepción		Autorizar Descarga de Mercaderías		Descargar Mercaderías		Finalizar Recepción		Registrar en Planilla de Recepción		Iniciar Nuevo Kardex		Ingresar Mercaderías a Área de Almacenamiento		Firmar Remisión Original		Registrar Recepción de Mercadería en SICIAP		Controlar Calidad		Registrar Rechazado en SICIAP		Elaborar Acta de Recepción		Aprobar Acta de Recepción		Retirar Acta de Recepción		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B) % Ponderación Actividad	0,05		0,045		0,045		0,049		0,073		0,073		0,024		0,024		0,073		0,049		0,024		0,024		0,024		0,024		0,073		0,045		0,098		0,098		0,073		0,024			
	(C) % Ponderación Riesgos	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso	Calific.	Peso		
Cohecho	0,09		0		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	60	0,41		0,00		0,00		0,00	60	0,14		0,00	60	0,27		0,00		0,00	60	0,41		0	1,2195	1
Demora operacional	0,04	20	0,04	10	0,02		0,00		0,00		0,00		0,00	20	0,02		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0	0,0723	13
Demora documental	0,04		0,00		0,00	10	0,02	5	0,01		0,00	5	0,01		0,00		0,00		0,00	20	0,04	5	0,00		0,00		0,00	10	0,03		0,00	20	0,07	10	0,04		0,00		0	0,2168	5
Demora en control	0,04		0,00		0,00		0,00		0,00	20	0,05		0,00		0,00		0,00		0,00		0,02		0,00		0,00	20	0,02		0,00	10	0,02		0,00		0,00		0,00		0	0,0903	12
Demora de productos	0,09		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	20	0,05		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0	0,0452	14
Errores operativos	0,06	40	0,11	10	0,03		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	40	0,05		0,00		0,00		0,00		0,00	40	0,22		0,00		0,00		0	0,4965	3
Errores documentales	0,1		0,00		0,00	20	0,07	20	0,07		0,00	20	0,11		0,00		0,00		0,00	40	0,14	20	0,04		0,00		0,00	40	0,22		0,00		0,00	20	0,14	20	0,11		0	0,9033	2
Error de control	0,1		0,00		0,00		0,00		0,00	20	0,08		0,00		0,00		0,00	20	0,05		0,00		0,00		0,00	20	0,03		0,00	20	0,05		0,00		0,00		0,00		0	0,2439	4
Fallas de hardware o software	0,1		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	20	0,05		0,00		0,00		0,00	20	0,05		0,00	20	0,11		0,00		0,00		0	0,2439	5
Incumplimiento en la entrega de productos	0,1	20	0,07		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	40	0,07		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0	0,1465	8
Incumplimiento documental	0,1		0,00		0,00		0,00		0,00	10	0,07		0,00		0,00		0,00		0,00	20	0,05		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	10	0,09		0,00		0,00		0	0,2033	7
Incumplimiento contractual	0,1		0,00	10	0,03	20	0,05	10	0,03		0,00		0,00	10	0,01		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0	0,1220	11
Incumplimiento de control	0,1		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	20	0,11		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	10	0,04		0,00		0,00		0,00		0	0,1465	9
Inexactitud	0,1		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	20	0,04		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0	0,0361	15
Inhacción	0,1		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	20	0,14		0	0,1255	10
(C) Total Actividades	100%	20	0,22	30	0,07	50	0,14	35	0,11	40	0,14	35	0,19	50	0,07	60	0,12	100	0,50	80	0,23	45	0,09	40	0,95	100	0,18	70	0,33	100	0,28	80	0,40	40	0,27	100	0,65	0	0	4,229	
(D) Priorización Actividades			13				10		14		6		12		15		17		3		5		18		16		11		2		9		1		7		8				

Elaborado por: Raúl A. Pecci Flores — Asistente UCS y A/MSP y BS — Fecha:

Revisado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:

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

Dora [illegible] Aquello
Secretaria General
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

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

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

TESÁI HA TERO PORÃVE — MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

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 de Administrativa Financiera CÓDIGO:
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos CÓDIGO:
SUBPROCESO: Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central CÓDIGO:

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Cohecho	Aceptar dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias por parte de un funcionario público a cambio de retardar u omitir un acto que corresponda a su cargo, ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, ejecutar actos en el desempeño de sus funciones, o dar información sobre asuntos sometidos a su conocimiento.	1,220	1
Errores documentales	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	0,903	2
Errores operativos		0,407	3
Error de control		0,244	4
Fallas de hardware o software	Defecto que puede presentarse en los Comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	0,244	5
Demora documental	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,217	6
Incumplimiento documental	No realizar aquello a que se está obligado.	0,203	7
Incumplimiento en la entrega de productos		0,145	8
Incumplimiento de control		0,145	9
Infracción	Quebrantamiento de una norma o un pacto. Acción con la que se infringe una ley o regla.	0,136	10
Incumplimiento operacional	No realizar aquello a que se está obligado.	0,122	11
Demora en control	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,090	12
Demora operacional	Tardanza en el cumplimiento de algo	0,072	13
Deterioro de productos	Daño. Poner en mal estado o en inferioridad de condiciones algo.	0,045	14
Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	0,036	15
		4,228	

Elaborado por: Raúl A. Pecci Flores — Asistente UCG y A/MSP y BS — Fecha:

Revisado por: Lic. María Carla Vouilloz González — Directora de Gestión Logística — Fecha:

Aprobado por: Dra. Lorena Ortiz Ortiz — Directora General DGGIES-MSP y BS — Fecha:

Dr. Oscar Rivellachi — Director General — Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DGGIES — Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud — GOBIERNO NACIONAL

TESÁI HA TEKO PORÃVE — MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

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

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

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Recepción en Parques Sanitarios de mercaderias, debidamente documentadas, en tiempo oportuno, en condicones apropiadas para su resguardo y posterior distribución	Cohecho	1,22	Realización de Talleres de sensibilización periódicos, dirigidos a funcionarios (inducción, o reinducción), a fin de fortalecer: principios y valores establecidos en el Código de Ética Institucional, Vinculos de relacionamiento apropiados, la transparencia, realidad del funcionariado involucrado. Establecer controles rutinarios o aleatorios sobre la ejecución del proceso.
	Errores Documentales	0,90	Efectuar un control trimestral donde se determinarán los puntos de verificación, tanto parcial como total de la información tratada, determinando los plazos y orientaciones claras sobre el proceso; así como el control, de los responsables del área, sobre la marcha del proceso.
	Errores Operativos	0,41	Elaboración y/o ajuste periódico del procedimiento, agregando los pasos no previstos, o eliminando pasos burocráticos, con los responsables de realizar los procedimientos
	Errores de Control	0,24	Verificaciones parciales o totales durante la ejecución de los procesos, a cargo de un equipo técnico u otro personal designado del sector.
	Fallas de Hardware y Software	0,24	Se establecerá mantenimientos periódicos a los equipos y concientización a los funcionarios sobre el correcto uso de los mismos, compartiendo la responsabilidad del uso, y se verificará la correcta carga de datos en (SICIAP) por medio de muestreos periódicos por parte de funcionarios de sector.
	Demora Documental	0,22	Establecer un seguimiento mediante tablero de control a cargo del responsable/supervisor designado para el efecto. Generar Sistemas de Alerta
	Incumplimiento documental	0,20	Capacitación de los funcionarios en cuanto a la elaboración de documentos, requisitos, normas contractuales vigentes.
	Incumplimiento en la entrega de productos	0,14	Registrar incumplimientos y trazar un plan de mitigarlos, con participación pluralista y responsables identificados.
	Incumplimiento de control	0,14	Establecer controles rutinarios o aleatorios sobre la ejecución del proceso.
	Infracción	0,14	Elaborar un Plan de Capacitación de Funcionarios involucrados en procesos sensibles, tanto en el marco legal y normativas, políticas institucionales y ética. Registrar la debida participación de los involucrados.
	Incumplimiento operacional	0,12	Establecer un alertas (tablero de control), y supervisión idónea para el efecto.
	Demora en Control	0,09	Establecer actividades de controles aleatorios de cumplimiento por parte de personal idóneo (Control Interno). Seguimiento y reporte periódico de actividades realizadas en el sector.
	Demora Operacional	0,07	Elaboración y/o ajuste periódico de los procedimientos agregando pasos no previstos o eliminando pasos burocráticos, con los responsables de cada sector.
	Deterioro de Productos	0,05	Control del correcto manipuleo, estiba , embalaje de mercaderías , durante la carga de camiones de reparto, el transporte a temperatura recomendada y durante la recepción de los productos en los Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención
	Inexactitud	0,04	Disponer la supervisión necesaria con funcionarios capacitados para el efecto, fomentando el autocontrol/autoevaluación constantes, en las gestiones o actividades realizadas.

Elaborado por: Raúl A. Pecci Flores — Asistente UCS y A/MSP y BS — Fecha:

Revisado por: Lic. Maria Estela Colmán González — Director de Gestión Logística — Fecha:

Aprobado por: Dr. Carlos Rodríguez Aguilera — Director General DGGIES/MSP y BS — Fecha:

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

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

GOBIERNO NACIONAL

TESÃI HA'TEKO PORAVE

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 de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	CÓDIGO:
PROCESO:	Gestión de Medicamentos e Insumos	CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Recepción en Parques Sanitarios de Nivel Central	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Remitir Plan de Entrega	1- Verificar plan de entrega	Verificar el listado de Plan de Entrega confeccionado con la Dirección de Logística, Dpto. de Control de Stock, a fin de establecer el cronograma de entrega de proveedor con el Parque Sanitario de destino.	Plan de Entrega		Analista de Ejecución de Contratos / Administrativo de Dpto. de Control de Stock y Almacenamiento
		2- Informar plan de entrega	Informar al proveedor el Plan de Entrega respectivo (entrega copia a Parque Sanitario correspondiente)			
2	Coordinar Fecha de Entrega	1- Informar fecha y horario de entrega	Informar al Administrativo del Parque Sanitario sobre la recepción programada para la fecha/semana correspondiente	Nota a Proveedor		Analista de Ejecución de Contratos / Proveedor / Administrativo de Dpto. de Control de Stock y Almacenamiento /
		2- Preparar recepción de productos	Organizar la dependencia a fin de realizar la recepción efectiva de los productos	Memorándum a Parques		
3	Presentar Documentación	1- Entregar documentación respectiva	Presentarse ante el Administrativo del PS y entregar documentación de la entrega	Acuse de recibo de documentos para verificación		Proveedor

Raúl A. Pecci Flores
Asistente
UCS y AMSP y BS

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

Graciana Torres de Aguello
Química - 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 Aplicados	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Solicitar Documentación del Proveedor	1- Recibir al Proveedor	Recibir al proveedor para iniciar la recepción	Copia de documentos en Archivo		Administrativo Parque Sanitario
		2- Solicitar documentación respectiva	Solicitar documentaciones respectivas, tales como: • Copia del Contrato (solo para 1ra entrega), copia de Anexos, Adendas y/o Ampliaciones (de ser necesarios) • Copia de la Resolución de Adjudicación (solo la 1ra. Entrega); Copia de Adendas (de ser necesarias) • Remisión (original + 3 copias) • Factura Crédito (original c/ timbrado y fecha vigente + 3 copias) • Orden de Compra (original + 3 copias) • Certificado de Análisis • Certificado de Registro Sanitario de Producto (firmado por Regente o Apoderado de la empresa) o en su defecto constancia actualizada de que se encuentra en tramite • Otros: Tríptico (medicamentos sujetos a control), (según definido por el Contrato o a requerimiento de la Dirección): pólizas, compromiso de canje, autorizaciones especiales, Informe del volumen de			
5	Verificar Documentación	1- Cotejar documentaciones	Si se encuentra en conformidad se procede a recibir la carga; en caso contrario se dispone una nueva fecha de recepción (por ejemplo la Nota de Recepción debe presentar todos los datos siguientes en forma legible, Nombre Generico del Producto, Lote, Vencimiento, Cantidad Entregada, Precio Unitario, Importe Total por producto, Importe Total de la Remision, N° de Remision, N° de Resolución, N° de Adjudicación, Modalidad de Entrega (o si corresponde a una entrega parcial), N° de Contrato, N° de Orden de Compra correspondiente, y cualquier otra descripción, caracteristico o detalle relevantes que faciliten los controles internos.;en caso de la falta de algún documento se solicitara de vuelta al proveedor (vuelve al Actividad 4			Administrativo Parque Sanitario / Regente
6	Completar planilla de recepción	1- Registrar datos	Los datos a registrar son: • Proveedor • Nro. Orden de Compra • Nro. Remito/Remisión • Nro. Factura • Fecha de Recepción • Producto/s • Descripción • Cantidad Total • Lotes • Cantidad x Lote • Fechas de Vencimiento por Lote	Planilla de Recepción		Administrativo Parque Sanitario

Raúl A. Pecci Flores
Asistente
DGS - MSP y BS

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

Quim. Farm. Jesús Aquino
Director General
DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

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

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
7	Verificar disponivilidad de espacio fisico	1- Verificar la disponibilidad del espacio fisico para el almacenamiento.	Verifica la existencia de los datos de volumen de carga entregado por el proveedor o bien verifica visualmente el volumen de la carga a ser recepcionada, y con dicho verifica la disponibilidad de espacio de almacenamiento disponible en el deposito. En caso de verificar espacio prosigue con la recepción de los productos, caso contrario seguir con elaborar Informe	Informe		Jefe/a o Encargado/a de Deposito
		2- Elaborar Informe de la verificación del espacio fisico de almacenamiento, y Comunicar al Nivel Superior	Redactar Informe de Insuficiencia de Espacio Fisico de Almacenamiento, recomendando lo establicido para la recepción de los productos en los PBC y Leyes vigentes.			
8	Redactar Acta de Rechazo y Asignar nueva fecha de entrega	1- Recibir Informe de Insuficiencia de Espacio Fisico	Recepción de informe	Memorándum		Jefe/a o Encargado/a de Deposito
		2- Realizar el Acta de Rechazo de productos	Redactar Acta especificacndo claramente las razones, motivos o circunstancias que justifican la No Recepción de los productos	Acta de Rechazo		Administrativo Parque Sanitario
		3- Rubricar el Acta de Rechazo	Firma del Acta por parte de los Apoderados de la empresa proveedora, Jefe/a de Parque, Fiscalizador (Regente según corresponda)			Jefe/a / Encargado/a de Parque / Fiscalizador / (Regente) / Proveedores
		4- Remite Acta de Rechazo	Retirar el Acta de Rechazo por parte del Apoderado de la empresa proveedora			
		5- Asignar nueva fecha de entrega	Asigna una nueva fecha de entrega (vuelve al paso 2)			Administrativo Parque Sanitario
9	Autorizar Descarga de Mercadería en Área de Recepción	1- Validar la descarga de la mercadería	Autorizar descarga de productos al proveedor			Jefe/a / Encargado/a de Parque / Fiscalizador / (Regente) / Proveedores
10	Descargar Mercadería	1- Descargar la mercadería	Ubicar los productos sobre un pallet en zona de recepción, para su siguiente disposición			Proveedor
11	Fiscalizar Recepción	1- Verificar datos del producto recibido	Como mínimo se debe verificar: • Identificación del producto • Existencia del Sello o Impresión de "Para Uso Exclusivo del MSPyBS" • Cantidad exacta, comparando real, factura y O/C • Fechas de vencimiento, según ítem y contra vencimiento mínimo aceptable (contrato o autorizaciones especiales emitidas por la DGGIES) • Integridad del embalaje			Fiscalizador / Regente / Jefe de Parque
12	Registrar en Planilla de Recepción	1- Llenar la planilla de recepción.	Si todo está correcto, inicializar la planilla de recepción > VºBº; Si se detectan desvíos se debe rechazar la mercadería (parcial o total) y se confecciona un Acta de Rechazo	Planilla de Recepción		Fiscalizador

Raúl A. Pecci Flores
Asistente
MSP y BS

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

DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA 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
13	Iniciar Nuevo Kardex por Producto y Lote	1- Confeccionar nueva ficha kardex	Habilitar una nueva tarjeta Kardex por producto y por lote, indicando fecha de ingreso, cantidad aprobada y fecha de vencimiento (una copia queda fisicamente sobre el producto y otra se archiva en oficina administrativa del Parque Sanitario)	Ficha Kardex		Fiscalizador /Asistente Administrativo Parque Sanitario
14	Ingresar Mercadería a Área de Almacenamiento	1- Identificar tipo de producto	Clasificar el producto recibido			Encargado de Deposito
		2- Ubicar producto por tipo	Disponer el producto clasificado, siguiendo las recomendaciones de almacenamiento, junto con los demás de la misma tipología		Buenas Prácticas de Almacenamiento	
15	Firmar Remisión Original	1- Rubricar remisión	Finalizadas las tareas de recepción y almacenamiento, firmar la remisión en conformidad "a controlar"			Jefe de Parque Sanitario
16	Registrar Recepción de Mercadería en SICIAP	1- Verificar documentación	Revisar nuevamente la documentación de los productos recibidos			Asistente Informático Parque Sanitario
		2- Registrar en el sistema SICIAP	Ingresar en la base de datos del sistema SICIAP			
17	Controlar la Calidad	1- Realizar controles en base a especificaciones y/o planes de control	Realizar controles de acuerdo a Especificaciones y/o Planes de Control por producto o familia de productos: Si todo está correcto, inicializar la planilla como APROBADO y proceder a la liberación del producto en el SICIAP; si se detectan desvíos se deberá indicar como RECHAZADO (parcial o total) y se confecciona un Acta de Rechazo con copia a todos los involucrados (Jefe de Parque Sanitario, Logistica, Fiscalizador)	Planilla de Control de Calidad		Responsable de Control de Calidad
18	Registrar Resultado en SICIAP (Liberar/Rechazar Mercadería)	1- Liberar mercadería	Si el producto recibido se encuentra en optimas condiciones, liberar en el sistema SICIAP; en caso de detectarse alguna anormalidad con el producto, anexar dato al Acta de Rechazo			Responsable de Control de Calidad
19	Elaborar Acta de Recepción	1- Confeccionar Acta de Recepción	Superadas exitosamente todas las fases de recepción y control, confeccionar el Acta de Recepción de Insumos y Medicamentos por cuadruplicado	Acta de Recepción de Insumos y Medicamentos		Asistente Informático Parque Sanitario
20	Aprobar Acta de Recepción	1- Validar Acta de Recepción	Rubricar documentos por parte de los responsables			Jefe de Parque Sanitario / Fiscalizador / Regente
21	Retirar Acta de Recepción	1- Retirar documentaciones de recepción	Retirar documentaciones rubricadas			Proveedor

Elaborado por: Raul A. Pecci Flores, Asistente UCS y A/MSP y BS	Fecha:
Revisado por: Estela Valdez Gonzalez, Director de Logistica MSPBS	Fecha:
Aprobado por: Dra. Carmen Lucía de Arguello, Directora General de Administración y Finanzas	Fecha:

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 — DGOIES — GOBIERNO NACIONAL

TESÁI HA TEKO JOKAVI — 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 y Financiera — CÓDIGO:
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos — CÓDIGO:
SUBPROCESO: Recepción en Parques Sanitarios de Nivel Central — CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD / (2) RESPONSABLE	Analista Ejecución de Contratos	Ad. de Dpto. de Control de Stock y Almacenamiento	Proveedor / Donante	Administrativo Parque Sanitario	Asistente Informático Parque Sanitario	Encargado de Depósito Parque Sanitario	Jefe de Parque Sanitario	Fiscalizadora	Responsable de Control de Calidad
10	Remitisión de Plan de Entrega									
20	Coordinación de Fecha de Entrega									
30	Presentación de Documentación									
40	Solicitación de Documentación del Proveedor									
50	Verificación de Documentación									
60	Completar Planilla de Recepción									
70	Verificación de disponivilidad de espacio fisico									
80	Elaboración de Acta de Rechazo									
	Autorización de Descarga de Mercaderia en Área de Recepción									
80	Descargade Mercaderia									
90	Fiscalización de Recepción									
100	Registración en Planilla de Recepción									
110	Iniciación de Nuevo Kardex por Producto y Lote									
120	Ingreso de Mercadería a Área de Almacenamiento									
130	Firmar Remisión Original									
140	Registración de Recepción de Mercaderia en SICIAP									
150	Control de Calidad									
160	Registrar Resultado en SICIAP (Liberar/Rechazar Mercaderia)									
170	Elaborar Acta de recepción									
180	Aprobación de Acta de Recepción									
190	Retiro de Acta de Recepción									

NOTA: Temporalmente, y hasta que el área de Control de Calidad se encuentre operativa, las actividades150 y 160 quedaran bajo la responsabilidad del Regente o el Jefe de PS

Raul A. Pecci Flores
Asistente

Elaborado por: UOS y AMSR y ES — **Fecha:**

Revisado por: — **Fecha:**

Aprobado por: — **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 PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — DGOIRS — GOBIERNO NACIONAL
Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud

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

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

OSCAR RAVELLA CHIFA — SECRETARIO GENERAL — MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
Nº: 96 (ajustado)

(1)MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera — CÓDIGO:

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

(3) SUBPROCESO: Recepción en 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
Remitir Plan de Entrega (PdE)	Demora PdE	Capacitar a Funcionarios en cuanto a roles y responsabilidades definidas para las gestiones inherentes a las actividades que le correspondan realizar, determinando los plazos a ser cumplidos.	Efectuar un control semanal a cargo de un equipo técnico u otro personal del área en la elaboración del plan de entrega, determinando claramente los plazos y orientaciones o información clara a los proveedores sobre el proceso.	0,33	0,9	0,615	Mantener	Preventivo
	Error PdE	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 semanal por muestro de diez planes de entrega, donde se controlará (carga de datos en documentos, requisitos y normas inherentes) .	0,29	0,7	0,495	Replantear / Rediseñar	Preventivo
Presentar Documentación	Incumplimiento Presnt.Doc	Capacitar de los funcionarios en cuanto a los plazos para la presentación de documentos, normas contractuales (incumplimientos, multas etc.) y en sistemas de comunicación mas eficientes con proveedores y el establecimiento de alertas oportunas para efectuar requerimientos.	Establecer de alertas oportunas por incumplimientos y notificar a proveedores y realizar el seguimiento hasta el cumplimiento de obligación .del proveedor	0,33	0,7	0,515	Replantear / Rediseñar	Preventivo
Solicitar Documentación del Proveedor	Error Rec.Doc	Capacitación en requisitos, chequeo de datos, documentos respalda torios, reparos y comunicación con proveedores. Al culminar la capacitación, será evaluado cada participante de manera a contar con funcionarios idóneos en la recepción y verificación de documentos.	Ejercer un control semanal de documentación presentada por los proveedores, donde se verificará en forma aleatoria, datos registrados en los documentos, requisitos en contratos, documentación necesaria. Los documentos serán verificados por personal idóneo que hayan cursado y aprobado la capacitación.	0,33	0,9	0,615	Mantener	Preventivo
Verificar Documentación	Demora en Verificar Documentación	Capacitar a Funcionarios en cuanto a roles y responsabilidades definidas para las gestiones inherentes a las actividades que le correspondan realizar, determinando los plazos a ser cumplidos.	Efectuar un control semanal realizando muestreo aleatorio a cargo de un equipo técnico u otro personal a fin de que se cumpla la verificación de documentación presentada por el proveedor.	0,33	0,7	0,515	Replantear / Rediseñar	Preventivo
Descargar Mercadería	Incumplimiento en la entrega de productos	Capacitar de los funcionarios en cuanto a los plazos para la entrega de productos por parte de los proveedores normativas, PBC, (incumplimientos , multas, inhabilidades) y establecimiento de comunicación mas eficiente con los proveedores.	Verificación y control semanal de entregas programadas de proveedores. Establecimiento de alertas de manera a detectar y comunicar a la Supericidad los incumplimientos ocurridos de manera oportuna para efectuar requerimientos a proveedores.	0,29	0,7	0,495	Replantear / Rediseñar	Preventivo y Protección
Fiscalizar Recepción	Cohecho	Capacitación periódica y sensibilización a funcionarios, para fortalecer los valores institucionales, además de fortalecer los vínculos de confianza, inhabilidades, y conocimiento y aceptación de la realidad del personal involucrado y realizando controles rutinarios y aleatorios sobre la ejecución del subproceso.	Fortalecer el control con la participación de Regente, Fiscalizador, Jefe de Parques en las recepciones de productos. Efectuar rotación permanente (trimestral, semestral) de fiscalizadores y ejercer controles adicionales aleatorios por parte de técnicos o personal de confianza de la institución	0,29	0,9	0,595	Replantear / Rediseñar	Preventivo y Protección
Registrar en Planilla de Recepción	Demora en registro	Capacitar a Funcionarios en cuanto a roles y responsabilidades definidas para las gestiones inherentes a las actividades que le correspondan realizar, determinando los plazos a ser cumplidos.	Efectuar un control semanal realizando muestreo aleatorio a cargo de un equipo técnico u otro personal del área verificando el registro de productos en el SICIAP con la documentación correspondiente.	0,33	0,7	0,515	Replantear / Rediseñar	Preventivo
	Error de registro	Capacitación en el registro e ingreso de datos en sistema informático y chequeo de datos ingresados contra documentos respaldatorios. Al culminar la capacitación, será evaluado cada participante de manera a contar con funcionarios idóneos en la carga de datos en los sistemas informáticos.	Ejercer un control semanal en forma aleatoria datos ingresados y registrados en los sistemas informáticos . La carga de datos en los sistemas informáticos será realizado por un personal que aprobó la capacitación."	0,29	0,7	0,495	Replantear / Rediseñar	Preventivo
	Fallas de hardware o software	Capacitar al personal en el uso adecuado de los sistemas de gestión informática y comunicación y llenado de formularios de requerimientos para el debido soporte en tiempo oportuno de sus sistemas en uso.	Establecimiento de alertas de manera a detectar y comunicar a encargar dados de los sistemas en uso de mantenimientos, reparaciones o capacitaciones necesarias. Establecer sistema de respaldo de guardado de datos.	0,33	0,7	0,515	Replantear / Rediseñar	Preventivo

Raúl A. Pecci Flores
Asistente
MSP y BS

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

Dora Ruiz Díaz de Arguello
Directora General
DGOIRS

(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
Ingresar Mercadería a Área de Almacenamiento	Error en el adecuada almacenamiento y distribución de productos	Capacitar al personal en buenas practicas de almacenamiento y sistemas de distribución, ubicación y localización física de los productos en los depósitos.	Establecimiento de planos de ubicación y actualizar permanentemente la ubicación de productos a contar con espacio suficiente en los depósitos.	0,29	0,9	0,595	Replantear / Rediseñar	Preventivo
Firmar Remisión Original	Cohecho	Capacitación periódica y sensibilización a funcionarios, para fortalecer los valores institucionales, además de fortalecer los vínculos de confianza, inhabilidades, y conocimiento y aceptación de la realidad del personal involucrado y realizando controles rutinarios y aleatorios sobre la ejecución del subproceso.	Fortalecer el control con la participación de Regente, Fiscalizador, Jefe de Parques en las recepciones de productos. Efectuar rotación permanente (trimestral, semestral) de fiscalizadores y ejercer controles adicionales aleatorios por parte de técnicos o personal de confianza de la institución	0,29	0,9	0,595	Replantear / Rediseñar	Preventivo
Registrar Recepción de Mercadería en SICIAP	Error de registro	Capacitación en el registro e ingreso de datos en sistema informático y chequeo de datos ingresados contra documentos respaldatorios. Al culminar la capacitación, será evaluado cada participante de manera a contar con funcionarios idóneos en la carga de datos en los sistemas informáticos.	Ejercer un control semanal en forma aleatoria datos ingresados y registrados en los sistemas informáticos . La carga de datos en los sistemas informáticos será realizado por un personal que aprobó la capacitación.	0,29	0,7	0,495	Replantear / Rediseñar	Preventivo
	Fallas de hardware o software	Capacitar al personal en el uso de los sistemas de gestión informática y llenado de formularios de requerimientos para el debido soporte en tiempo oportuno de sus sistemas en uso	Establecimiento de alertas de manera a detectar y comunicar a encargados de los sistemas en uso de mantenimientos, reparaciones o capacitaciones necesarias	0,33	0,7	0,515	Replantear / Rediseñar	Preventivo
Controlar Calidad	Cohecho	Capacitación periódica y sensibilización a funcionarios, para fortalecer los valores institucionales, además de fortalecer los vínculos de confianza, inhabilidades, y conocimiento y aceptación de la realidad del personal involucrado y realizando controles rutinarios y aleatorios sobre la ejecución del subproceso.	Fortalecer el control efectuando la rotación permanente de personal técnico asignado a efectuar el control de calidad (trimestral, semestral) y ejercer controles adicionales aleatorios por parte de otros técnicos asignados a control de calidad en el sector	0,29	0,9	0,595	Replantear / Rediseñar	Preventivo
Registrar Resultado en SICIAP (Liberar/Rechazar Mercadería)	Demora en el Registro	Capacitar a Funcionarios en cuanto a roles y responsabilidades definidas para las gestiones inherentes a las actividades que le correspondan realizar, determinando los plazos a ser cumplidos.	Efectuar un control semanal realizando muestreo aleatorio a cargo de un equipo técnico u otro personal del área verificando el registro de productos en el SICIAP con la documentación correspondiente.	0,33	0,7	0,515	Replantear / Rediseñar	Preventivo
	Error de registro	Capacitación en el registro e ingreso de datos en sistema informático y cuequeo de datos ingresados contra documentos respaldatorios. Al culminar la capacitación, será evaluado cada participante de manera a contar con funcionarios idóneos en la carga de datos en los sistemas informáticos.	Ejercer un control semanal en forma aleatoria datos ingresados y registrados en los sistemas informáticos . La carga de datos en los sistemas informáticos será realizado por un personal que aprobó la capacitación.	0,29	0,7	0,495	Replantear / Rediseñar	Preventivo
	Fallas de hardware o software	Capacitar al personal en el uso de los sistemas de gestión informática y llenado de formularios de requerimientos para el debido soporte en tiempo oportuno de sus sistemas en uso	Establecimiento de alertas de manera a detectar y comunicar a encargardados de los sistemas en uso de mantenimientos, reparaciones o capacitaciones necesarias	0,33	0,7	0,515	Replantear / Rediseñar	Preventivo
Aprobar Acta de Recepción	Cohecho	Capacitación periódica y sensibilización a funcionarios, para fortalecer los valores institucionales, además de fortalecer los vínculos de confianza, inhabilidades, y conocimiento y aceptación de la realidad del personal involucrado y realizando controles rutinarios y aleatorios sobre la ejecución del subproceso.	Fortalecer el control con la participación de Regente, Fiscalizador, Jefe de Parques en las recepciones de productos. Efectuar rotación permanente (trimestral, semestral) de fiscalizadores y ejercer controles adicionales aleatorios por parte de técnicos o personal de confianza de la institución	0,29	0,9	0,595	Replantear / Rediseñar	Preventivo y Protección

Elaborado por:	Raul A. Fecci Flores Profesional UGR - MSP y BS	Fecha:
Revisado por:	Lic. Jose Luis Villan González Directora de Gestión Logística DGGIS - MSP y BS	Fecha:
Aprobado por:	Arq. Ramón Torres del Arguello Director General DGGIS - MSP y BS	Fecha:

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

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

INSTITUCION:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DGGIES

Dirección General de Gestión de Asuntos Estratégico en Salud

GOBIERNO NACIONAL

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
Nº.: 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	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Remitir Plan de Entrega (PdE)	Coordinar la entrega de productos en tiempo y forma de parte de los proveedores	Elaborar el PdE en tiempo oportuno para su entrega a los proveedores	Gestión	Porcentaje de "PdE" elaborados en tiempo oportuno	Cantidad de "PdE" eleborados en tiempo / Cantidad Total de "PdE" elaborados (en el mismo periodo)	Representación porcentual de los "PdE" que se elaboran en tiempo oportuno. Los "PdE" seran verificados, cuantificados en su totalidad y se reportaran en un Informe aquellas eleborados en tiempo oportuno	0%	100%	0% a 80%	81% a 90%	91% a 100%	Mensual	Jefe de Ejecución de Contratos / Asistente Administrativo de Ejecución de Contratos
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Remitir Plan de Entrega (PdE)	Coordinar la entrega de productos en tiempo y forma de parte de los proveedores	PdE eleborados en forma correcta	Gestión	Porcentaje de "PdE" con datos corectos verificados	Cantidad de "PdE" con datos correctos / Cantidad Total de "PdE" elaboradas x 100	Representación porcentual de "PdE" elaboradas con datos completos y correctos; y se reportaran en un Informe aquellas eleboradas con datos correctos	0%	100%	0% a 80%	81% a 90%	91% a 100%	Mensual	Jefe de Ejecución de Contratos / Asistente Administrativo de Ejecución de Contratos

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

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

Dora Lilian Torres Arguello
Oficial Mayor
Secretaría General
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

Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Presentar Documentación	Entregar la documentación necesaria	La presentación de la documentación por parte del Proveedor	Gestión	Porcentaje de cumplimiento de documentaciones entregadas por los proveedores de acuerdo al PdE	Cantidad de Proveedores que han cumplido con la presentación de documentaciones / Cantidad total de proveedores con PdE recepcionados x 100	Representación porcentual de documentaciones entregadas por Proveedores en cumplimiento de sus PdE, seran verificados, cuantificados en su totalidad y se reportaran en un Informe, el cumplimiento de las PdE por parte de los Proveedores.	0%	100%	0% a 80%	81% a 90%	91% a 100%	Mensual	Jefe de Ejecución de Contratos / Asistente Administrativo de Ejecución de Contratos
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Solicitar Documentación del Proveedor	Recepcionar la documentación necesaria en forma correcta	Documentos eleborados en forma correcta	Gestión	Porcentaje de entregas por parte de Provvedores de documentos con datos corectos verificados	Cantidad de Provvedores que presentan documentos con datoscorrectos / Cantidad Total de Provedores que presentaron documentos x 100	Representación porcentual de Proveedores que cumplen con la presentación de los documentos con datos correctos	0%	100%	0% a 80%	81% a 90%	91% a 100%	Mensual	Jefe de Parque Sanitario Regional / Encargado de Recepción
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Verificar Documentación	Comprobar la documentación entregada por el proveedor	Documentos verificados en tiempo oportuno	Control	Porcentaje de documentación entregadas por el proveedor verificadas en tiempo oportuno	Cantidad de Proveedores cuyas documentaciones fueron verificadas en forma oportuna / Cantidad Total de Proveedores que entregaron documentaciones (en el mismo periodo) x 100	Representación porcentual de Proveedores que entregaron documentaciones y fueron verificadas en tiempo oportuno. Los dartos se reportaran en el Informe del Fiscalizador a UPTA.	0%	100%	0% a 80%	81% a 90%	91% a 100%	Mensual	Fiscalizador

Raúl A. Pecci Flores
Asistente 1
UDS y A/MSP y SS

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

Dora Juana Torres de Riquello
Auditor Director General
DGGIES - MSP y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

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

Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Descargar Mercadería													
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Fiscalizar Recepción													
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Registrar en Planilla de Recepción													
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Registrar en Planilla de Recepción													
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Registrar en Planilla de Recepción													
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Ingresar Mercadería a Área de Almacenamiento													
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Firmar Remisión Original													
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Registrar Recepción de Mercadería en SICIAP													
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Registrar Recepción de Mercadería en SICIAP													
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Controlar Calidad													
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Registrar Resultado en SICIAP (Liberar/Rechazar Mercadería)													

Raúl Pico Flores
Asistente
UCS y A/MSP y BS

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

Dora Lilian Lopez Arguello
Química Farmacéutica General
DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

OSCAR R. VELLACOTT FRANCO
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Registrar Resultado en SICIAP (Liberar/Rechazar Mercadería)													
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitario de Nivel Central	Registrar Resultado en SICIAP (Liberar/Rechazar Mercadería)													

Elaborado por: Raúl A. Pocci Flores
Asistente
UCS y DGGIES - MSP y BS.

Fecha:

Revisado por: Lic. Enrique Delgado Gonzalez
Director de Gestión Logística
DGGIES - MSP y BS

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Dra. Liliana Torres de Arguello
Cuim. 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