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 PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA
MINISTRO

/Um

INSTITUCIÓN:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DGGIES

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

GOBIERNO NACIONAL

TESÃI HA TEKO PORAVE ÑOTENDEHA

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 Financiera
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos
(4) SUBPROCESO: Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención

CÓDIGO:
CÓDIGO:
CÓDIGO:

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Retiro de Producto del Parque Sanitario	Coordinar el retiro a tiempo de productos	Incumplimiento	No se retira mercaderias	Transportista	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Demora y desorganización, falta de productos (extremo)
		Demora	Retraso en el retiro de mercaderias	Transportista	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos
		Error	Retiro de mercaderias con errores u omisiones	Transportista	Error en los documentos de respaldo, incompetencia	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos, recepción de productos equivocados
Transporte de Producto	Entregar mercaderias en lugar de destino	Incumplimiento	Que no se realice el transporte	Transportista	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Desorganizacion, demora en la recepción de los proveedores
		Demora	Que el trasporte no se ralice en tiempo y forma	Transportista	Falta de insumos (documentos de respaldo), falta de RRHH	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos, recepción de productos
		Accidente	Suceso imprevisto que altera la entrega normal de las mercaderias	Transportista	Error en los documentos de respaldo, incompetencia	Coincidencia de entregas de proveedores que imposibiliten la recepción de alguno de ellos
Entrega de productos en destino	Entregar la documentación necesaria	Imcumplimiento operativo	No se entregan los documentos / productos	Transportista	Inoperancia, desinformación, descoordinación	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
		Demora Operativa	Llegan los productos al deposito sin los documentos necesarios	Transportista	Inoperancia, desinformación, descoordinación	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
		Inexactitud Documental	El contenido de los documentos son incorrectos	Transportista	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso

Rafa A. Pecci Flores
Asistente 1
UCS y A/MSP y BS

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

Dora Liliana Torres de Argüello
Quim. Directora General
DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

OSCAR R. VELLAC
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
	Verifica la documentación recepcionada	Error Operativo en la Verificación de los documentos contra productos	Error en la verificación	Auxiliar Administrativo Parque Sanitario / Jefe de Farmacia / Regente	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
Autorización de Descarga de Mercadería en Área de Recepción	Validar la descarga de productos	Incumplimiento en la Recepción de productos	Error en el calculo de la disponibilidad de espacio	Responsable de Recepcion	Falta o insuficiencia de espacio fisico de almacenamiento	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos, recepción de productos equivocados
Ubicación física de Productos	Descargar productos en el área seleccionada	Incumplimiento operativo	Problemas logisticos en el trasporte del producto	Responsable de Recepcion	Falta de equipos, recursos humanos, etc.	Desorganización, desabastecimiento oportuno de uno o mas productos, recepción de productos equivocados
		Deterioro de productos	Problemas logisticos del trasportador	Responsable de Recepcion	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
Fiscalización de Productos Recibidos	Comprobar los datos documentales contra las cualidades de los productos fisicos	Incumplimiento en la revision de las caracteristicas y cantidades	Inconsistencia entre la verificación fisica y documental	Fiscalizador / Regente	Error en los documentos de respaldo, incompetencia	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
		Inexactitud en la Fiscalizacion	El contenido de la Planilla de Fiscalizacion posee datos equivocados e incompletos	Fiscalizador / Regente	Error en los documentos de respaldo, incompetencia	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
		Error en la Fiscalización	Mala verificación de productos	Fiscalizador / Regente	Error en los documentos de respaldo, incompetencia	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
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	Fiscalizador	Inoperancia, desinformación, descoordinación	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso
		Inexactitud en el registro	La carga de registro posee datos equivocados e incompletos	Fiscalizador	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso, Distribución de producto equivocado
		Fallas de hardware o software	Falta de equipos o sistema	Fiscalizador	Falta de insumos, equipos y falla de RRHH	Demora y desorganización, imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso

Raul A. Pecci Flores
Asistente
DGCIS - MSP y BS

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

Dora Liliana Díaz Arguello
Quím. Farm. Director General
DGCIS - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

OSCAR R. VELLACH 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
Elaboración de Nuevo Kardex Manual por Producto y Lote	Confeccionar y/o Actualizar la planilla Kardex de cada producto recepcionado	Incumplimiento de confección del documento	Falta de elevoración	Jefe de Deposito de ParqueRegional y Centros de Atención	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Errores de registro y control
		Demora en la confección del documento	Retraso en la elaboración del documento	Jefe de Deposito de ParqueRegional y Centros de Atención	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Errores de registro y control
		Inexactitud en la confección de documentos	El contenido del documento con datos equivocados e incompletos	Jefe de Deposito de ParqueRegional y Centros de Atención	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Errores de registro y control
Ubicación de Productos en Área de Almacenamiento	Ordenar adecuadamente los productos para su adecuado almacenamiento y expendio posterior	Error en el adecuada almacenamiento y distribución de productos	Falta de cumplimiento de las Buenas Practicas de Almacenamiento y Distribución	Jefe de Deposito de ParqueRegional y Centros de Atención	Inoperancia, Incompetencia, Falta de interes	Mal manejo del stock, perdida (por deterioro o vencimiento)
Archivar Acta de Recepcion	Archivar documentación de recepción	Incumplimiento del archivo de documentos	Falta de archivo de documento	Responsable de Recepcion	Falta de interes	Imposibilidad de cumplir con los demas pasos del proceso

Elaborado por:	Raúl A. Recciflores Asistente DGGIES y A/MSP y BS	**Fecha:**
Revisado por:	Estela Olinda González Directora de Gestión Logística DGGIES - MSP - BS	**Fecha:**
Aprobado por:	Dr. Osvaldo Arnaldo Gonzalez Director General DGGIES del MSP y BS	**Fecha:**

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

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

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

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
Nº: 75

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

MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	CÓDIGO:
PROCESO:	Gestión de Medicamentos e Insumos	CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención	CÓDIGO:

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN (5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación	(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
Retiro de Producto del Parque Sanitario	Demora -operativa-	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: Capacitar a los funcionarios en sus tareas, plazos, y ejercer un sistema de control
	Error -operativo- al retiro de las mercaderias	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir: capacitaciones en medicamentos e insumos y control contra documentos de respaldo
Entrega de productos en destino	Inexactitud documental	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo, proteger a la institución: Capacitar a los funcionarios en sus tareas, plazos; establecer un sistema de control y seguimiento
	Error Operativo	1	20	20	Moderado	Prevenir, Proteger y Compartir: Capacitación en alta de cumplimiento de las Buenas Practicas de Almacenamiento y Distribución. Control del cumpimiento
Autorización de Descarga de Mercadería en Área de Recepción	Incumplimiento - operativo- en la Recepción de productos	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger a la institución, compartir: Capacitar a los funcionarios en sus tareas, plazos; establecer un sistema de control y seguimiento

Raúl A. Pecci Flores
Asistente
DGGIES - MSP y BS

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

Dra. Lilia [illegible] Arguello
Química [illegible] 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

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Registración en Planilla de Recepción	Demora - documental - en registro	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo , proteger a la institución, compartir:Capacitar a los funcionarios en sus tareas, plazos; establecer un sistema de control y seguimiento
Ubicación de Productos en Área de Almacenamiento	Error -operativo-en el adecuado almacenamiento y distribución de productos	2	10	20	Moderado	Prevenir, Proteger y Compartir: Capacitación en alta de cumplimiento de las Buenas Practicas de Almacenamiento y Distribución. Control del cumpimiento

Elaborado por: Raúl A. Pocci Flores — Asistente UCS — Fecha:

Revisado por: Salvador González — Jefe Logística UCS — Fecha:

Aprobado por: Dra. Graciela Argüello — Directora General MSPBS — 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 — GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

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

LO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

OMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
Nº: 80
(1)Subproceso: Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención **Código:**

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
Retiro de Producto del Parque Sanitario	0,10
Transporte de Producto	0,05
Entrega de productos en destino	0,10
Autorización de la Descarga de Producto en Área de Recepción	0,15
Ubicación física de Productos	0,05
Fiscalización de Productos Recibidos	0,15
Registración en Planilla de Recepción	0,15
Elaboración de Nuevo Kardex Manual por Producto y Lote	0,10
Ubicación de Productos en Área de Almacenamiento	0,10
Archivo de documentación	0,05
Total:	**100%**

PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Demora documental	0,23
Demora operativa	0,15
Error operativo	0,23
Incumplimiento operativo	0,15
Inexactitud documental	0,23
Total:	**1,0**

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

Revisado por: Lic. María Gracia Lopez Moreno — Directora de Gestión Logística — DGGIES - MSP y BS — **Fecha:**

Aprobado por: Dr. Julio Torres de Arcaute — Secretario General — MSP y BS — **Fecha:**

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

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

INSTITUCIÓN:

TESAI HA TEKO PORAVE
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DGGIES
Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud
GOBIERNO NACIONAL

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

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

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera CÓDIGO:
PROCESO: Gestion de Medicamentos e Insumos CÓDIGO:
SUBPROCESO: Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención CÓDIGO:

(1) Riesgos	(A) Actividad	Retiro de Producto del Parque Sanitario		Entrega de productos en destino		Autorización de Descarga de Mercadería en Área de Recepción		Registración en Planilla de Recepción		Ubicación de Productos en Area de Almacenemiento		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	0,10		0,10		0,15		0,15		0,10			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso		
Demora documental	0,23	0	0,00	0	0,00	0	0	40	1,38		0	1,38	2
Demora operativa	0,15	20	0,31	0	0,00	0	0	0	0		0	0,31	5
Error operativo	0,23	40	0,92	20	0,46	0	0	0	0	20	0,46	1,85	1
Incumplimiento operativo	0,15	0	0,00	0	0,00	20	0,46	0	0		0	0,46	4
Inexactutud documental	0,23	0	0,00	40	0,92	0	0	0	0		0	0,92	3
(C) Total Actividades	100%	60	1,23	60	1,38	20	0,46	40	1,38	20	0,46	5	15
(D) Priorización Actividades			3		6		4		2		5		

Elaborado por: Raúl A. Pecci Flores — Asistente — Lic. Raúl A. Pecci Flores — Dirección de Gestión de Calidad — Fecha:

Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad — Fecha:

Aprobado por: Dra. Carmen Iris Rodríguez Arguello — Directora General — DGGIES-MSPBS — Fecha:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

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

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DGGIES

GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

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

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
Nº: 90

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

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera CÓDIGO:
PROCESO: Gestion de Medicamentos e Insumos CÓDIGO:
SUBPROCESO: Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención CÓDIGO:

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Error operativo	Retiro de mercaderías con errores u omisiones y sin documentos necesaarios	1,85	1
Demora documental	Falta de registro en forma oportuna	1,38	2
Inexactitud documental	La carga de registro posee datos equivocados e incompletos	0,92	3
Incumplimiento operativo	Error en el calculo de la disponibilidad de espacio	0,46	4
Demora operativa	Retraso en el retiro de mercaderias	0,31	5
		5	15

Elaborado por: Raúl A. Pacci Flores — Asesor de U. ICS y A/MSP y BS — Fecha:

Revisado por: Director DGGIES - MSP y BS — Fecha:

Aprobado por: Director DGGIES - MSP y BS — 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

DGGIES

GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

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

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL 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 Financiera CÓDIGO:
(3) PROCESO: Gestion de Medicamentos e Insumos CÓDIGO:
(4) SUBPROCESO: Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención CÓDIGO:

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atencion de mercaderias, debidamente documentadas, en tiempo oportuno, en condicones apropiadas para su resguardo y posterior dispensacion a pacientes	Demora documental	4,62	Capacitar a los funcionarios en sus tareas, plazos y establecer un sistema de control y seguimiento
	Error operativo	1,92	Capacitar a los funcionarios en las BPA e identificación de productos y establecer sistema de control
	Inexactitud	1,35	Capacitar a los funcionarios en el llenado de documentos y establecer un sistema de control

Elaborado por: Raul A. Pecci Flores Asistente Lic. Mariela Gonzalez Jefa de Gestión Logistica DGGIES-MSPBS Fecha:

Revisado por: Dora Liliana Morinigo de Arguello Directora General DGGIES - MSPBS Fecha:

Aprobado por: Fecha:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL SECRETARIA GENERAL

OSCAR RAVELLA CICHERO
Secretario General
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

INSTITUCIÓN:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DGGIES

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

GOBIERNO NACIONAL

TESÃI HA TEKO PORAVE ÑOTENONDEHA

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁI PROCEDIMIENTOS
FORM Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	CÓDIGO:
PROCESO:	Gestión de Medicamentos e Insumos	CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Recepción en Parques Regionales y Centros de Atención	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Retiro de Producto del Parque Sanitario	1- Identificar producto	Identificar los productos a ser derivados			Fiscalizador / Jefe de Parque Sanitario / Encargado o Auxiliar de Expedición
		2- Disponer del producto en el móvil asignado	Trasladar los productos al móvil asignado, acondicionando correctamente según su naturaleza		Buenas Prácticas de Transporte	Transportista / Auxiliar de Depósito Parque Sanitario
		3- Recibir documentaciones respectivas	Recibir las documentaciones propias de la carga a trasladar en triplicado	Planilla Distribución de Producto SICIAP		
2	Transporte de Producto	1- Derivar producto al lugar de destino	Aplicar las disposiciones establecidas para el transporte de insumos y medicamentos		Buenas Prácticas de Transporte	Transportista

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

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

Dra. Liliana Torres de Arguello
Química Directora General
DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

CARLOS VELLA CHIFF
Secretario General
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Entrega de productos en destino	1- Presentar documentación respectiva	Entregar las documentaciones del producto trasladado en destino	Planilla Distribución de Producto SICIAP		Transportista
		2- Verificar de la Planilla de Distribución de Producto - SICIAP	Verificar que los siguientes datos estén consignados en el documento debidamente rubricado en el origen: • Nro. Remito/Remisión • Origen • Destino • Fecha de Distribución • Hora • Nombre genérico del producto • Concentración • Forma Farmacéutica - Características técnicas • Presentación • Cantidad Total Proveída • Monto total •Licitación •Lote •Precio Unitario •Fecha de Vencimiento por Lote • Cantidad Solicitada			Auxiliar Administrativo Parque Sanitario / Jefe de Farmacia / Regente
		3- Verificar los productos recibidos	Realizar la verificación física de los productos recibidos según planilla de Distribución			
4	Autorización de la Descarga de Producto en Área de Recepción	1- Validar la descarga de los productos	Rubricar documentos respectivos de la carga y autorizar descarga en zona de recepción	Planilla Distribución de Producto SICIAP		Jefe de Parque Sanitario / Jefe de Farmacia / Fiscalizador
5	Ubicación física de Productos	1- Descargar los productos en zona de recepción	Ubicar los productos sobre un pallet en zona de recepción, para su siguiente disposición		Buenas Practicas de Almacenamiento	Operario - Auxiliar de depósito

Raúl Pepoi Flores
Asistente
UCS y A/MSP y BS

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

Dora L. Fernández de Argüello
Química Directora General
DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

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

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	Registros cables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
6	Fiscalización de Productos Recibidos	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 / Jefe de Parque Sanitario / Jefe de Farmacia
7	Registración en Planilla de Recepción	1- Llenar la Planilla de Recepción	Si todo está correcto, inicializar la planilla Vº Bº; Si se detectan desvíos se debe rechazar el producto (parcial o total) y se confecciona un Acta de Rechazo	Planilla de Recepción		Fiscalizador
8	Elaboración de Nuevo Kardex Manual por Producto y Lote	1- Confeccionar nueva ficha kardex manual	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
9	Ubicación de Productos en Área de Almacenamiento	1- Clasificar productos por tipo	Clasificar el producto recibido		Buenas Prácticas de Almacenamiento	Jefe de Depósito Parque Sanitario / Jefe de Farmacia
		2- Ubicar producto por tipo	Disponer el producto clasificado según recomendaciones de almacenamiento, junto con los demás de la misma tipología			Auxiliar de depósito
10	Archivo de documentación	1- Archivar documentaciones de recepción	Archivar documentaciones rubricadas	Planilla Distribución de Producto SICIAP		Jefe de Depósito Parque Sanitario

Elaborado por:	Raul A. Pecci Flores Asistente MSP y BS	**Fecha:**	
Revisado por:	Lic. Cristina Olivera González Directora General Logística DGGIES - MSP y BS	**Fecha:**	
Aprobado por:		**Fecha:**	

Dora Liliana Bordón de Arguello
Quím. Farm.
Directora General
DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

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

INSTITUCIÓN:

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

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

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

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

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

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera — CÓDIGO:
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos — CÓDIGO:
SUBPROCESO: Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención — CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:

No.	(1) ACTIVIDAD / (2) RESPONSABLE	Transportista	Auxiliar Administrativo Parque Sanitario	Jefe de Parque Sanitario	Asistente Informático Parque Sanitario	Operario / Auxiliar de Depósito	Jefe de Depósito	Fiscalizador/a
10	Retiro de Producto del Parque Sanitario	■						
20	Transporte de Producto	■						
30	Entrega de productos en destino	■						
40	Autorización de la Descarga de Producto en Área de Recepción		◆					
50	Ubicación física de Productos			■				
60	Fiscalización de Productos Recibidos					◆		
70	Registración en Planilla de Recepción						■	
80	Elaboración de Nuevo Kardex Manual por Producto y Lote							■
90	Ubicación de Productos en Área de Almacenamiento							■
100	Archivo de documentación							▲

Elaborado por: Raul A. Pecci Flores — Asistente — Dpto. Logística MSP y BS — Lic. María Estela Kojich González — Jefe Dpto. Logística — DGGIES - MSP y BS — Fecha:

Revisado por: Fecha:

Aprobado por: Dra. Lilian Ortiz — Dra. Lilian Ortiz — Quim. - Directora General — DGGIES - M.S.P. y B.S. — 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 — DGGIES — GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

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

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
Nº: 95 (ajustado)

(1)MACROPROCESO: Gestión Administrativa Finanaciera CÓDIGO:
(2) PROCESO:Gestión de Medicamentos e Insumos CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención CÓDIGO:

(4) Actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Retiro de Producto de Parque Sanitario	Error -operativo-	Capacitaciones en medicamentos e insumos al personal de apoyo en Parques Sanitarios y transporte (identificación de productos, caracteristecas y especificaciones técnicas)	Prevenir, proteger y compartir	Prevención	Controles aleatorios semanales por parte de un funcionario técnico fuera del sector	0,67	0,9	0,785
Elaboración de Planilla de Recepción	Inexactitud-documental-de Planilla Recepción	Capacitación en verificación documental, control y chequeo de datos.	Prevenir, proteger y compartir	Prevención	Controles aleatorios semanales de los documentos por parte de un funcionario fuera del sector	0,57	0,9	0,735
Registrar en Planilla de Recepción	Demora - documental - en registro	Capacitación en plazos y tiempos de proceso y en la carga de los sistema de gestión e información	Prevenir y proteger	Prevención	Control de documentos de recepción contra las remisiones de retiro de praoductos de Parque (muestreo aleatorio fisico y por sistema)	0,57	0,7	0,635

Raúl A. Pecci Flores — Asistente — DGGIES - MSP y BS

Lic. Mari[illegible] Coimán González — Dirección de Gestión Logística — DGGIES - MSP y BS

Dora Julia [illegible] Arguello — Quím[illegible] General — DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

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

(4) Actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Ingresar Mercadería a Area de Almacenemiento	Error -operativo-en el adecuado almacenamiento y distribución de productos	Capacitación en Buenas Practicas de Almacenamiento y Distribución.	Prevenir y proteger	Prevención	Control de cumplimiento de Buenas Practicas de Almacenamiento y Distribución (Trimestral)	0,67	0,9	0,785
Elaborar Acta de Recepción	Demora-documental- en la elaboración Planilla Recepción	Capacitación en verificación documental, control y chequeo de datos.	Prevenir, proteger y compartir	Prevención	Controles aleatorios semanales de los documentos por parte de un funcionario fuera del sector	0,57	0,9	0,735
	Inexactitud - documental- en el acta	Capacitaciones en medicamentos e insumos al personal de apoyo en Parques Sanitarios y transporte (identificación de productos, caracteristecas y especificaciones técnicas)	Prevenir, proteger y compartir	Prevención	Controles aleatorios semanales por parte de un funcionario técnico fuera del sector	0,67	0,9	0,785

Raúl A. Pecci Flores
Asistente
DCGIES - MSP y BS

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

Ing. Carlos Belmón Gonzalez
Director de Gestión Logística
DCGIES - MSP y BS

Quim. Graciela Montero de Arguello
Directora General
DCGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

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

INSTITUCIÓN:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DGGIES

GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

TESÁI HA TEKO PORÃVE

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

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

(1)MACROPROCESO: Gestión Administrativa Finanaciera CÓDIGO:

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

(3) SUBPROCESO: Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención 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
Retirar Mercaderías de Parque Sanitario	Error -operativo-	Capacitaciones en medicamentos e insumos al personal de apoyo en Parques Sanitarios y transporte (identificación de productos, caracteristecas y especificaciones técnicas)	Controles aleatorios semanales por parte de un funcionario técnico fuera del sector	0,33	0,9	0,615	Mantener	Preventivo
Completar Planilla de Recepción	Inexactitud-documental- de Planilla Recepción	Capacitación en verificación documental, control y chequeo de datos.	Controles aleatorios semanales de los documentos por parte de un funcionario fuera del sector	0,29	0,9	0,595	Replantear / Rediseñar	Preventivo

Raul A. Ricci Flores
Asistente
UCS y AI MSP y BS

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

Dora Liliana Quiñonez Arguello
Directora General
DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

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

Registrar en Planilla de Recepción	Demora - documental - en registro	Capacitación en plazos y tiempos de proceso y en la carga de los sistema de gestión e información	Control de documentos de recepción contra las remisiones de retiro de praoductos de Parque (muestreo aleatorio fisico y por sistema)	0,29	0,7	0,495	Replantear / Rediseñar	Preventivo
Ingresar Mercadería a Area de Almacenemiento	Error -operativo- en el adecuado almacenamiento y distribución de productos	Capacitación en Buenas Practicas de Almacenamiento y Distribución.	Control de cumplimiento de Buenas Practicas de Almacenamiento y Distribución (Trimestral)	0,33	0,9	0,615	Mantener	Preventivo
Elaborar Acta de Recepción	Demora- documental- en la elaboración Planilla Recepción	Capacitación en verificación documental, control y chequeo de datos.	Controles aleatorios semanales de los documentos por parte de un funcionario fuera del sector	0,29	0,9	0,595	Replantear / Rediseñar	Preventivo
	Inexactitud - documental- en el acta	Capacitaciones en medicamentos e insumos al personal de apoyo en Parques Sanitarios y transporte (identificación de productos, caracteristecas y especificaciones técnicas)	Controles aleatorios semanales por parte de un funcionario técnico fuera del sector	0,33	0,9	0,615	Mantener	Preventivo

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

Raúl A. Pecci Flores
Asistente
Dpto. Planificación y BS

Lic. María Belén Colman González
Jefa Dpto. de Gestión Logística
Dpto. Planificación y BS

Dr. Mauricio Ortiz Aguilera
Auditor Director General
DGA-PDS-MSP-BS

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 — GOBIERNO NACIONAL

Dirección General de Gestión de Insumos Estratégico en Salud

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 Sanitarios Regionales y Centros de Atención	Retirar Mercaderías de Parque Sanitario	Coordinar el retiro a tiempo de productos	Exista coincidencia entre los productos retirados y la documentación correspondiente	Gestión	Porcentaje de Remisiones con las cantidades de Productos retirados en forma correcta	Cantidad de Remisiones con Productos retirados en forma correcta / Cantidad Total de Remisiones x 100	Representación porcentual de Remisiones con productos entregados en forma correcta; datos obtenidos del Informe de verificación mensual de remisiones y conteo fisico de entrega de productos	0%	95%	0% a 75%	76% a 85%	86% a 95%	Mensual	Director Logistica, Jefe de Dpto. Distribución y Jefe de Parque Sanitario
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención	Completar Planilla de Recepción	Registrar los datos necesarios	"Planilla de Recepción" con datos completos y correctos	Gestión	Porcentaje de "Planilla de Recepción" con datos verificados y recibidos en tiempo y forma	Cantidad de "Planilla de Recepción" con datos correctos, recepcionados en tiempo y forma / Cantidad Total de "Planilla de Recepción" Recepcionadas x 100	Representación porcentual de "Planilla de Recepción" recepcionadas con datos completos y correctos, en tiempo y forma; los datos seran obtenidos a partir del Informe Mensual de Evaluación de "Planillas de Recepción".	0%	95%	0% a 75%	76% a 85%	86% a 95%	Mensual	Jefe de Parque Sanitario Regional / Encargado de Recepción

Raul A. Pecci Flores
Asesor
UCI y A/MSP y BS

Lic. Mirtha Edith Gómez González
Director de Gestión Logística
DGGIES - MSP y BS

Dora Lilian Torres Riquelme
Auditor General
DGGIES - MSP y BS

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

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

Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención	Registrar en Planilla de Recepción	Elevar la Planilla de Recepción verificada a la instancia de carga al SICIAP	"Planillas de Recepción" elavadas en tiempo	Gestión	Porcentaje de "Planillas de Recepción" elavadas en tiempo	Cantidad de "Planillas de Recepción" elevadas en tiempo / Cantidad Total de "Planillas de Recepción" elevadas (en el mismo periodo)	Representación porcentual de las "Planilla de Recepción" que se elavan en tiempo oportuno. Las "Planillas de Recepción" seran verificadas, cuantificadas en su totalidad y se reportaran en un Informe aquellas elevadas en tiempo oportuno	0%	100%	0% a 80%	81% a 90%	91% a 100%	Mensual	Jefe de Parque Sanitario Regional / Encargado de Recepción / Operador SICIAP
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención	Ingresar Mercadería a Area de Almacenemiento	Ordenar los productos para su adecuado almacenamiento y expendio posterior	Que los productos se encuentren optimamente ordenados para su adecuada distribución	Gestión	Porcentaje de productos adecuados a BPA (Buenas Practicas de Almacenamiento)	Cantidad de Productos que se encuentran de acuerdo a las BPA / Cantidad Total de Productos en Deposito	Representación porcentual de la cantidad de productos verificados en deposito y almacenados correctamente a BPA. El dato se obtiene a partir de una verificación "in situ" en deposito, y se registran en un Informe las partidas de productos almacenadas correctamente dentro del universo de productos almacenados.	0%	100%	0% a 80%	81% a 90%	91% a 100%	Trimestral	Jefe de Parque Sanitario Regional / Jefe (Encargado) de Deposito
Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención	Elaborar Acta de Recepción	Documentar la recepción de los productos entregados por el proveedor	Documentar en tiempo oportuno los documentos entregados por el proveedor	Gestión	Porcentaje de "Actas de Recepción" elaboradas en tiempo oportuno	Cantidad de "Actas de Recepción" eleboradas en tiempo / Cantidad Total de "Actas de Recepción" elaboradas (en el mismo periodo)	Representación porcentual de las "Actas de Recepción" que se elaboran en tiempo oportuno. Las "Actas de Recepción" seran verificadas, cuantificadas en su totalidad y se reportaran en un Informe aquellas eleboradas en tiempo oportuno	0%	100%	0% a 80%	81% a 90%	91% a 100%	Mensual	Jefe de Parque Sanitario Regional / Encargado de Recepción

Raúl A. Pecci Flores
Asistente
DCGIES MSP y BS

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

Dora Liliana Rodríguez Arguello
Guía
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

Gestión Administrativa Financiera	Gestión de Medicamentos e Insumos	Recepción en Parques Sanitarios Regionales y Centros de Atención	Elaborar Acta de Recepción	Documentar la recepción de los productos entregados por el proveedor	Documentos eleborados en forma correcta	Gestión	Porcentaje de "Actas de Recepción" con datos corectos verificados	Cantidad de "Actas de Recepción" con datos correctos / Cantidad Total de "Actas de Recepción" elaboradas x 100	Representación porcentual de "Actas de Recepción" elaboradas con datos completos y correctos; y se reportaran en un Informe aquellas eleboradas con datos correctos	0%	95%	0% a 75%	76% a 85%	86% a 95%	Mensual	Jefe de Parque Sanitario Regional / Encargado de Recepción

Elaborado por: Raúl A. Pecci Flores, Asistente UCS y AMSF y BS

Fecha:

Revisado por: Lic. María Estela Vargas Colmán González, Jefa de Sección Logística, Dirección de Gestión Logística, DGGIES - MSP y BS

Fecha:

Aprobado por: Lic. Carlos Alberto de Arguello, Director General, DGGIES - MSP y BS

Fecha:

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL — SECRETARIA GENERAL

OAR P. VELLACCH F. — Secretario General — MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL