



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

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

Asunción, 05 de Julio de 2018

VISTO:

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

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

CONSIDERANDO:

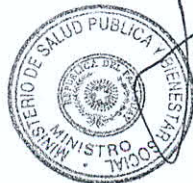
Que el Decreto N° 962/2008 modifica el título VII del Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99, De Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera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

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

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

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

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





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

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

05 de Julio de 2018
Página N° 02/03

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

POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

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

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

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





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

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

05 de Julio de 2018
Página N° 03/03

FORMATOS MECIP N° 49 "Identificación de Tareas en las Actividades".

FORMATOS MECIP N° 70 "Identificación de Riesgos - Actividades".

FORMATOS MECIP N° 75 "Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades".

FORMATOS MECIP N° 80 "Ponderación de Riesgos - Actividades".

FORMATOS MECIP N° 85 "Priorización de Riesgos - Actividades".

FORMATOS MECIP N° 90 "Mapa de Riesgos - Actividades".

FORMATOS MECIP N° 91 "Políticas Administración de Riesgos - Actividades".

FORMATOS MECIP N° 93 "Diseño de Procedimientos".

FORMATOS MECIP N° 94 "Diseño de Flujograma".

FORMATOS MECIP N° 96 "Análisis de Efectividad de Controles Existentes".

FORMATO SMECIP N° 99 "Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Gestión por Procesos".

Artículo 3º. Responsabilizar a los Directores Generales, a los Referentes y Responsables, y al Equipo Técnico MECIP, del despliegue del Mapa de Procesos Institucional; en concordancia con la Resolución S.G. N° 477/2015, la Resolución S.G. N° 732/2014 y la Resolución S.G. N° 479/2015, respectivamente.

Artículo 4º. Autorizar a los responsables del Macroproceso/Proceso/Subprocesos, la revisión y actualización anual de los documentos aprobados, en el Artículo 1º de la presente Resolución, si fuere necesario; con la coordinación de la Directiva Responsable de la Implementación del MECIP y su Equipo Técnico.

Artículo 5º. Comunicar a quienes correspondan y cumplido, archivar.



DR. CARLOS IGNACIO MORÍNIGO AGUILERA
MINISTRO

1/6m

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Elaboración y Comunicación de Informe	1- Elaborar Informe de Productos Seleccionados Ajustados (razón del ajuste es transferencia)	Elaboración de un informe final (con documentos adjuntos) a la Jefatura del Control de Stock y Almacenamiento; también a SENAD (cuando existen productos controlados por la LEY N° 1340)	Informe al Jefe de Control de Stock y Almacenamiento. / Informe Mensual del Regente a la SENAD	Jefe de Control de Stock y Almacenamiento	Jefe de Parque Sanitario/ Regente
		2- Elaborar y Remitir Memorándum a la Directora de Logística	Elabora memorándum con la consolidación de los informes de ajuste por transferencia de los Parques Sanitarios dependientes de la DGGIES	Memo N° xx/xxxx / Reporte de SIMESE		
		3- Elaborar y Remitir Memorándum a la Directora General de la DGGIES	Comunica el informe con la consolidación de los informes de ajuste por transferencia de los Parques Sanitarios dependientes de la DGGIES	Memo N° xx/xxxx / Reporte de SIMESE		
		4- Recepcionar y Archivar de Informes de Transferencia de Productos	Recibe y archiva los informes y documentación de respaldo	Reporte SIMESE / Carpeta de Archivo		
5	Coordinación y Autorización del Traslado de Productos	1- Coordinar y Transferir Productos Entre Servicios	Coordina, recomienda y cronograma la utilización del vehículo (o de los vehículos) para el transporte de productos	Cronograma de Utilización de Vehículos de transporte de productos	Jefe Distribución	Directora DGGIES / Secretaria General
		2- Autorizar la Asignación de Vehículos y la Realización del Traslado de Productos	Elabora nota de autorización de vehículo y traslado de bienes	Nota N° xx/xxxxx / Reporte SIMESE		
6	Reubicación de los Productos	1- Realizar el Traslado Interno de Productos al Área Establecida (Establecer tipos de área de almacenaje según clasificación de producto "No Apto para Distribución"	Personal de apoyo debidamente equipado para la movilización de productos (la indumentaria, equipos e instrumentos necesarios)	Diagrama de ubicación de productos (mapa del depósito con la descripción de la ubicación de cada producto)	Jefe de Depósito	
7	Comunicación del estado de Producto/s "NO Aptos Para Distribución"	1- Comunicar Estado de Producto/s "NO Aptos Para Distribución" a la Dirección General de la DGGIES Para la Toma de Decisiones Correspondiente	Elaboración de un informe (con documentos adjuntos) a la Dirección General	Informe	Jefe de Control de Stock y Almacenamiento / Director/a de Logística	
8	Verificación y Autorización de Acciones	1- Realizar la Verificación e Indicación de las Acciones de Acuerdo a: las Normas Vigentes, PBC, y Recomendaciones Técnicas	Recibe y verifica los documentos respaldatorios, anexo y recomendaciones, resuelve, firma y remite expediente a la/s instancia/s correspondiente/s.	Comprobante SIMESE	Director/a General	
		2- Remitir Documento	Remisión de nota o expediente mediante SIMESE	Nota: Memo o el reporte sistema SIMESE		



Raul A. Pocol Flores
Asistente
JCS y AMSP y BS

Dora Estela Colmán González
Directora de Gestión Logística
DGGIES - MSP y BS

OSCAR VELAZQUEZ
Jefe de Control de Stock y Almacenamiento

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
9	Recepción de Expediente de Productos a ser Transferidos	1- Remitir Nota Según Recomendaciones e Instrucciones	Elabora Nota o Memorando en base a las instrucciones recibidas	NOTA / Memo (SIMESE)		Jefe de Distribución/ Directora Logística
10	Planificación de Acciones de Transferencia	1- Elaborar Plan de Acción y Nota con Instrucciones	Elaborada, en base a los antecedentes, recomendaciones, dictámenes y autorizaciones de la superioridad, el Plan de Acción y coordina las actividades, tareas y responsabilidades.	PLAN de ACCION NOTA / Memo (SIMESE)		Director/a Logística / Jefe de Distribución
11	Generación de la Orden de Traslado en SICIAP	1- Elaborar en el Módulo del Sistema SICIAP, de la Orden de Transferencia a Depósito Definitivo.	Elabora en el modulo del sistema sobre el stock virtual-temporal- de productos a ser transferido de un deposito de parque regional o servicio	Orden de Transferencia SICIAP		Jefe/a de Distribución
12	Comunicación de la Orden de Traslado	1- Imprimir y Remitir Orden de Transferencia	Imprimir y remitir orden de transferencia	Orden de Transferencia SICIAP		Jefe/a de Distribución
		2- Recepcionar orden de Transferencia	Recepcionar orden de transferencia		Hospital Director de Región Sanitaria	Hospital Director de Región Sanitaria
		3- Remitir Orden de Transferencia	Recibir orden de transferencia		Hospital Director de Región Sanitaria	Hospital Director de Región Sanitaria
13	Recepción del Plan de Acción y Orden de Transferencia	1- Recepcionar los Documentos: Plan de Acción y Orden de Transferencia	Recibe y verifica los documentos respaldatorios, y anexos.	Registro SIMESE		Jefe de Parque Sanitario Regional / Regente Servicio
14	Verificación y Control de Productos	1- Realizar la Verificación y Control de la Orden de Transferencia Contra sobre los Productos a ser Despachados	Verificar los puntos: identificación de productos, cantidad exacta, nro.. De lote, fecha de vencimiento, etc.; comparando el stock físico contra la Orden de Transferencia; Asegurar el embalaje.	Formulario de control (tipo check list)		Jefe de Parque Sanitario / Fiscalizador / Regente
15	Rubrica de la Remisión Definitiva de los Productos	1- Rubricar de las Documentaciones	Firmar documentaciones originales y X copias, de las documentaciones de remisión por parte de los involucrados	Remisión de traslado		Jefe de Parque Sanitario/ Fiscalizador / Regente
16	Retiro de Producto	1- Presentar Acreditación	Presentar la acreditación que identifica como responsable autorizado para el retiro de productos (vehículo habilitado, del MSPyBS; o de empresa tercerizada)	Nota de autorización expedida por DGGIES; Nota de empresa tercerizada; Remisión de Traslado		Encargado de Transporte (MSPyBS) / Representante de la Empresa tercerizada
		2- Retirar Productos y Firmar Documento (Remisión de traslado)	Se procede a resguardar los productos a ser retirados en el móvil destinado al efecto, siguiendo las recomendaciones y normas vigentes para el transporte de cada producto particular (Resolución DINAVISA y/o DIGESA)			Conductor del vehículo (MSPyBS / Empresa Tercerizada)

Raul A. Peco Flores
Asistente
JCS y AMS y BS

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

Dora Vilfrida Sotelo Arguello
Química Sanitaria General
DGGIES-MISIPYBS

OSCAR VELAZQUEZ
SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RECEIVED

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
17	Archivo de Remisiones de Traslado	1- Archivar los documentos rubricados	Se procede al archivado de los documentos	Registro de documentos en archivo		Jefe de Parque Sanitario / Encargado de Archivo
18	Entrega de Remisión y Productos en Depósito (Vencidos)	1- Entregar documentos respaldatorios y productos	Se realiza la entrega de los productos con la remisión que le respalda			Conductor del vehículo (MSPyBS / Empresa Tercerizada)
19	Recepción de Remisión y Control de Productos en Depósito (Vencidos)	1- Recepción de remisión y productos	Verifica documentaciones y conteo de productos			Jefe de Depósito/ Jefe de Control de Stock y Almacenamiento
20	Resguardo de Productos	1- Realizar la guarda de productos en los lugares asignados	Se procede a resguardar los productos entregados por el móvil destinado al efecto, siguiendo las recomendaciones y normas vigentes y clasificación (Ley 3361/07 DIGESA)			Jefe de Depósito/ Jefe de Control de Stock y Almacenamiento
21	Archivo de Remisiones y Acta de Destrucción	1- Archivar los documentos rubricados	Se procede al archivado de los documentos	Registro de documentos en archivo		Jefe de Control de Stock y Almacenamiento / Representantes de Dependencia Involucradas
Elaborado por: <u>Raul A. Ponce Flores</u> Asistente <u>UCS y AMSP y BS</u> Fecha: _____ Revisado por: <u>[Firma]</u> Fecha: _____ Aprobado por: <u>[Firma]</u> Fecha: _____						



INSTITUCIÓN: MSP-VBS

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

COMPONENTE DE CONTROL
PROCEDIMIENTOS
FORMATO:
N°: 94

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera
PROCESO: Gestión de Medicamentos e Insumos
SUBPROCESO: Transferencia de Productos
CÓDIGO: 00000
CÓDIGO: 00000

SUBPROCESO: PROCESAMIENTO:		TRANSFERENCIA DE PRODUCTOS															AUDITORIA			
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Regente Servicio	Jefe Parque Sanitario	Fiscalizador	Personal de Apoyo	Auxiliar Admin. Informática	Jefe de Depósitos	Jefe de Control de Almacenamiento	Directora Logística	Directora DOGIES	Secretaría General	Jefe Distribución	Directora General	Jefa Logística	Hospital/Director de Regional Sanitaria y	Encargado de Transporte (MSP-VBS)	Representante de la Empresa (MSP-VBS)	Conductor del Vehículo (MSP-VBS Empresa)	Encargado de Archivo
10	Selección de Productos																			
20	Autorización de Ajuste por Transferencia																			
30	Ejecución de los Ajustes en el Sistema SICAP																			
40	Elaboración y Comunicación de Informe																			
50	Coordinación y Autorización del Traslado de Productos																			
60	Reubicación de los Productos																			
70	Completación del estado de Productos "NO Aptos Para Distribución"																			
80	Verificación y Autorización de Acciones																			
90	Recepción de Expediente de Productos a ser Transferidos																			
100	Planificación de Acciones de Transferencia																			
110	Generación de la Orden de Traslado en SICAP																			
120	Comunicación de la Orden de Traslado																			
130	Recepción del Plan de Acción y Orden de Transferencia																			
140	Verificación y Control de Productos																			
150	Rubrica de la Remisión Definitiva de los Productos																			
160	Relio de Producto																			
170	Archivo de Remisiones de Traslado																			
180	Entrega de Remisión y Productos en Depósito (Vencidos)																			
190	Recepción de Remisión y Control de Productos en Depósito (Vencidos)																			
200	Resguardo de Productos																			
210	Archivo de Remisiones y Acta de Destrucción																			

Raul A. Petti Flores
Asistente
UCS y MSP y BS

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



SCAR VELA ACICHE
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL