



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 109/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 109-032/2024

POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 7, ELABORADO EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2945/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 13 de diciembre 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 140/2024, de fecha 13 de diciembre de 2024, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución, "POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 7, ELABORADO EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015"; y

CONSIDERANDO: Que el inciso b) del Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56, y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS a: "*Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*";

La Resolución C.A. N° 039-007/2009, de fecha 28 de abril de 2009, "POR LA QUE EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL SE COMPROMETE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP";

La Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, "POR LA QUE SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015";

La Resolución C.A. N° 015-002/2020, de fecha 28 de febrero de 2020, "POR LA QUE SE DESIGNA AL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD COMO COORDINADOR DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY(MECIP), EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL";

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 109/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 109-032/2024

La Resolución C.A. N° 088-015/2023, de fecha 27 de diciembre de 2023, “POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 6, ELABORADO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015”;

La Resolución C.A. N° 023-006/2024, de fecha 11 de abril de 2024, “POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”;

Que, la Dirección de Organización y Calidad, en forma conjunta con el Departamento de Gestión de Procesos, la Unidad Técnica MECIP y el Equipo Técnico MECIP, han realizado las gestiones de revisión y actualización del Mapa de Procesos Versión 6, aprobada por Resolución C.A. N° 088-015/2023, de fecha 27 de diciembre de 2023, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015, conforme a lo establecido en el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno para el ejercicio fiscal 2024, aprobado por Resolución C.A. N° 023-006/2024, de fecha 11 de abril de 2024;

Que, el Mapa de Procesos despliega los Macroprocesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo, en el marco de la construcción del Sistema de Control Interno, basada en las Normas de Requisitos Mínimos MECIP 2015;

Que, atendiendo al carácter dinámico del Modelo de Gestión por Procesos y consecuentemente del referido mapa, los Macroprocesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, sus Procesos y Subprocesos, están sujetos a revisiones periódicas, siendo en forma anual y/o en caso de requerir ajustes por cambios en las normativas relacionadas, con el fin de asegurar la adecuada gestión de los procesos, conforme a las Políticas de Control Interno, normas y procedimientos para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales;

Que, se adjunta a la Propuesta de aprobación del Mapa de Procesos Versión 7, el formulario de control de cambios realizado, en el que se describen las modificaciones realizadas en relación al Mapa de Procesos Versión 6;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSRÁN DIETRICH

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 109/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 109-032/2024

Que, el presente Mapa de Procesos Versión 7, fue aprobado por la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar el Mapa de Procesos del Instituto de Previsión Social - Versión 7, elaborado en el marco de la construcción del Sistema de Control Interno Institucional conforme a las Normas de Requisitos Mínimos - MECIP 2015, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 45 (cuarenta y cinco) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Encomendar a las Gerencias, Direcciones y responsables de los Macroprocesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo y a los responsables de los respectivos Procesos y Subprocesos, a la implementación del Mapa de Procesos del Instituto de Previsión Social - Versión 7, en sus respectivos sectores.-----
- 3º) Encomendar a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, a través de la Dirección de Organización y Calidad, a mantener actualizado el registro y proponer los cambios requeridos a efectos de la actualización del Mapa de Procesos - Versión 7, en los casos pertinentes en base al análisis técnico realizado y conforme a las normas y procedimientos vigentes.-----
- 4º) Encomendar a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, a través de la Dirección de Organización y Calidad, a realizar la socialización del Mapa de Procesos – Versión 7, aprobado en la presente Resolución y guiar a los distintos sectores de la institución para el adecuado desarrollo e implementación conforme a la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015, para el Sistema de control interno institucional.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 109/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 109-032/2024

5°) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----

6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/jo.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD 	FICHA TÉCNICA MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 7	Nº	DGP Nº 03/2024
		FECHA:	12/12/2024

Nº EXPEDIENTE:

MEM- 4585-2024-000063

REFERENCIA:

El Proyecto de Mapa de Procesos del Instituto de Previsión Social - Versión 7, elaborado en el Marco de la construcción del Sistema de Control Interno Institucional, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015, fue desarrollado bajo enfoque colaborativo y participativo, con la colaboración de los Líderes MECIP representantes de Gerencias y Direcciones del Instituto de Previsión Social.

Autoridades del Instituto de Previsión Social

Consejo de Administración.

Dr. Jorge Magno Brítez Acosta

Presidente del Consejo de Administración del IPS.

Dr. Gustavo Gonzalez Maffiodo

Consejero en representación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Señor Carlos Alberto Pereira Olmedo

Consejero en representación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Señor José Emilio Argaña Contreras

Consejero en representación de los Empleadores.

Señor Víctor Eduardo Insfrán Dietrich

Consejero representante de los Trabajadores Aportantes.

Señor José Jara Rojas

Consejero representante de Jubilados y Pensionas

Coordinación General

Lic. Fanhy Ayala – Directora, Dirección de Organización y Calidad- Coordinadora de implementación MECIP

Equipo Técnico Institucional.

- Maidi Grunfeld, Coordinadora Dirección de Organización y Calidad
- Walter Vázquez M., Jefe Dpto. de Gestión de Procesos
- Sonia Páez, Jefe Unidad Técnica MECIP.
- Carla Arguello, Analista MECIP-DOC
- Adriana Núñez, Analista MECIP-DOC
- Edgar Recalde, Analista MECIP-DOC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala
Directora de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

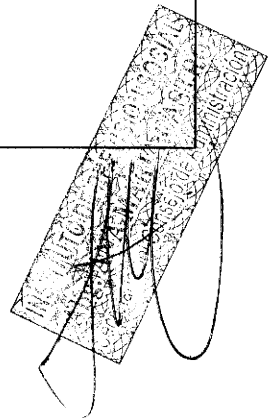
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD 	<h1>FICHA TÉCNICA</h1>	N°	DGP N° 03/2024
	MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 7	FECHA:	12/12/2024

- María Dejesús Velázquez, Analista MECIP - DOC
- Silvio Barrios, Analista MECIP-DOC
- Néstor Domínguez, Auxiliar Adm. DGP_DOC
- Gustavo Franco, Líder MECIP Auditoría Interna
- Ana María Limprich, Líder MECIP Gabinete de Presidencia
- María Belén Lugo, Líder MECIP Dirección de Hospitales Área Central
- Julio Franco, Líder MECIP Dirección de Planificación
- Rosa Carolina Benegas, Líder MECIP Dirección de Inversiones
- Olga Larrosa, Líder MECIP Dirección de Hospitales Área Interior
- Ruth Martínez Sagaz, Líder MECIP Dirección de Apoyo y Servicios
- Andrea Saldivar, Líder MECIP Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Pablo Arellano, Líder MECIP Dirección de Enfermería
- Ana López, Líder MECIP Dirección de Gestión Médica
- Alelí Rivarola, Líder MECIP Dirección de infraestructura
- Horacio Orué, Líder MECIP Dirección de Jubilaciones
- Daisy Paredes, Líder MECIP Dirección de Logística de Suministros de Salud
- Emilia Rojas, Líder MECIP Dirección de Mantenimiento
- María Martínez, Líder MECIP Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud
- Abelardo Fleitas, Líder MECIP Dirección de organización y Calidad
- Rosana Riquelme, Líder MECIP Dirección de Recursos Tecnológicos
- Laura Acuña, Líder MECIP Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios
- Kathia Insfran, Líder MECIP Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones
- Fátima Alonso, Líder MECIP Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
- Alicia Cañete, Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central
- Luz Florentin, Líder MECIP Dirección Operativa de Contrataciones
- Gisselle Echeverría, Líder MECIP Gerencia de Desarrollo y Tecnología
- Karina Penayo, Líder MECIP Secretaría de Relaciones Interinstitucionales
- Néstor Caballero, Líder MECIP Secretaría General


Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad


Lic. Enhy C. Ayala Cano
 Dirección de Organización y Calidad
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Costa
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Macroprocesos Estratégicos

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Gestión Directiva Estratégica Código: (a) GDE Objetivo: Posicionar los intereses del IPS en relación a actores externos y desarrollar el liderazgo transformacional que permite a la Institución compartir y asumir la misión, visión, principios, valores, objetivos y metas establecidas.	Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas Código: (a) GDE_001 Objetivo: Gestionar las relaciones interinstitucionales.	Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas Código: (a) GDE_001_01 Responsable: Secretaria de Relaciones Interinstitucionales Objetivo: Gestionar las relaciones interinstitucionales.
	Mando de Directrices Estratégicas Código: (a) GDE_002 Objetivo: Lograr que las directrices estratégicas sean conocidas y asumidas por los funcionarios del IPS.	Mando de Directrices Estratégicas Código: (a) GDE_002_01 Responsable: Gabinete de Presidencia Objetivo: Lograr que las directrices estratégicas sean conocidas y asumidas por los funcionarios del IPS.
	Control de Directrices Estratégicas Código: (a) GDE_003 Objetivo: Asegurar que las directrices sean ejecutadas correctamente.	Control de Directrices Estratégicas Código: (a) GDE_003_01 Responsable: Gabinete de Presidencia Objetivo: Asegurar que las directrices sean ejecutadas correctamente.
Gestión Estratégica Código: (b) GES Objetivo: Elaborar, difundir, y monitorear las actividades de proyección, a fin de dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	Planificación Estratégica Código: (b) GES_001 Objetivo: Definir los planes y programas con la asignación de recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados a los lineamientos del Gobierno.	Análisis y Evaluación Actuarial Código: (b) GES_001_01 Responsable: Asesoría Actuarial Objetivo: Realizar el estudio actuarial de las reservas técnicas.
		Definición del Plan Estratégico Institucional Código: (b) GES_001_02 Responsable: Departamento de Planificación y Evaluación Objetivo: Elaborar y aprobar el Mapa Estratégico que incluye la definición de la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos, Planes y Programas con sus metas, indicadores, responsables, recursos y plazos.
		Definición Plan Operativo Institucional Código: (b) GES_001_03 Responsable: Departamento de Planificación y Evaluación Objetivo: Definir programas, proyectos y actividades que serán realizados para lograr los objetivos y metas trazados en el Plan Estratégico, con la asignación de recursos y responsables.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Tec. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. María Inés Vázquez
 Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

	<p>Monitoreo y Seguimiento de la Planificación Estratégica Código: (b) GES_002</p> <p>Objetivo: Monitorear el avance en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.</p>	<p>Monitoreo del Plan Estratégico Institucional Código: (b) GES_002_01</p> <p>Responsable: Departamento de Planificación y Evaluación</p> <p>Objetivo: Informar sobre las actividades desarrolladas y el avance en el cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos.</p>
	<p>Gestión De Estadística Institucional Código: (b) GES_003</p> <p>Objetivo: Proveer información en base a datos estadísticos para la toma de decisiones</p>	<p>Monitoreo Plan Operativo Institucional Código: (b) GES_002_02</p> <p>Responsable: Departamento de Planificación y Evaluación</p> <p>Objetivo: Informar sobre las actividades desarrolladas y el avance en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional- POI.</p> <p>Bioestadísticas y Sistemas de Información de Salud Código: GES_003_01</p> <p>Responsable: Departamento de Estadísticas</p> <p>Objetivo: Colectar, integrar y analizar información en temas de Bioestadísticas en Salud</p> <p>Estadísticas y Sistemas de Información del Seguro Social Código: GES_003_02</p> <p>Responsable: Departamento de Estadísticas</p> <p>Objetivo: Colectar, integrar y analizar la información estadística en relación a las Prestaciones económicas del Seguro Social.</p>
<p>Administración de Riesgos Código: (c) ARI</p> <p>Objetivo: Identificar, evaluar, controlar y mitigar los diferentes tipos de riesgos a los que se expone la Institución, mediante la propuesta y establecimiento de políticas adecuadas de administración de riesgos.</p>	<p>Gestión de Riesgos Código: (c) ARI_001</p> <p>Objetivo: Evaluar, dirigir y supervisar aquellos eventos con riesgos en base al cumplimiento de las normativas regulatorias, el desarrollo de metodología de medición, recolección de datos y el establecimiento de planes de acción para la mitigación de los riesgos operativos que afectan al IPS.</p>	<p>Registro y Clasificación de Eventos de Riesgo Operativo Código: (c) ARI_001_01</p> <p>Responsable: Dirección de Organización y Calidad</p> <p>Objetivo: Registrar y gestionar los eventos u ocurrencias y definir acciones para prevenir los riesgos.</p> <p>Monitoreo y Seguimiento de Acciones Código: (c) ARI_001_02</p> <p>Responsable: Dirección de Organización y Calidad</p> <p>Objetivo: Monitorear los procesos y actividades para asegurarse que se tengan bien definidos y aplicados los controles necesarios para mitigar los potenciales riesgos operativos.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

		<p>Elaboración de Informes Código: (c) ARI_001_03</p> <p>Responsable: Dirección de Organización y Calidad</p> <p>Objetivo: Poner a conocimiento de la alta administración el resultado del análisis de los riesgos operativos.</p>
<p>Fortalecimiento Organizacional Código: (d) FOR</p> <p>Objetivo: Fortalecer las capacidades a nivel institucional en lo que respecta a la organización, optimización de las estructuras institucionales para facilitar las actividades y el desarrollo de los procesos con miras al perfeccionamiento continuo, así como del elemento humano al interior de la institución.</p>	<p>Gestión de Calidad Institucional Código: (d) FOR_001</p> <p>Objetivo: Elaborar la normativa brindando capacitación a los miembros de la Institución.</p>	<p>Documentación y Modelado de Procesos Código: (d) FOR_001_01</p> <p>Responsable: Departamento de Gestión de Procesos</p> <p>Objetivo: Analizar las actividades que forman parte de un proceso, con el objeto de conocer el nivel de su valor dentro de la Institución, y a partir de ese conocimiento, mejorarlo y optimizarlo.</p>
		<p>Implementación de Procesos Código: (d) FOR_001_02</p> <p>Responsable: Departamento de Gestión de Procesos</p> <p>Objetivo: Hacer que todos los funcionarios que ejecutarán el nuevo proceso o que ejecutan el proceso reformado conozcan exactamente las funciones que le competen dentro del mismo.</p>
		<p>Monitoreo y Mejora de Procesos Código: (d) FOR_001_03</p> <p>Responsable: Departamento de Gestión de Procesos</p> <p>Objetivo: Verificar que el proceso implementado se ejecute de la manera en que fue diseñado, analizando los riesgos y errores que puedan surgir como consecuencia de su implementación, a fin de crear soluciones tendientes a su optimización.</p>
		<p>Análisis y Ajuste de la Estructura Organizacional Código: (d) FOR_001_04</p> <p>Responsable: Departamento de Desarrollo Organizacional</p> <p>Objetivo: Adecuar las modificaciones de la organización estructural solicitadas por las dependencias o por la máxima autoridad (y siempre autorizadas por ésta) al organigrama jerárquico y funcional existente.</p>

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Registros y Control de Documentos

Código: (d) FOR_001_05

Responsable: Departamento de Gestión de la Calidad

Objetivo: Definir los controles necesarios para aprobar, revisar, actualizar e identificar los cambios y las versiones de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando su disponibilidad y proporcionando evidencia de la operación eficaz del sistema y de la conformidad con los requisitos.

Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Código: (d) FOR_001_06

Responsable: Departamento de Gestión de la Calidad

Objetivo: Definir las acciones para prevenir las no conformidades y, en el caso detectar alguna, eliminar sus causas previendo que no se repitan.

Control de Productos no Conformes

Código: (d) FOR_001_07

Responsable: Departamento de Gestión de la Calidad

Objetivo: Identificar y controlar los productos o servicios no conformes del Sistema de Gestión de Calidad para prevenir su uso indebido o su entrega no intencional.

Auditoria de Calidad

Código: (d) FOR_001_08

Responsable: Departamento de Gestión de la Calidad

Objetivo: Determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad se ejecuta de conformidad con los requisitos de las normas y si ha sido implementado y mantenido eficazmente, cumpliendo con las actividades planificadas.

Análisis y Diseño del Manual de Organización y Funciones

Código: (d) FOR_001_09

Responsable: Departamento de Desarrollo Organizacional

Objetivo: Designar formalmente las dependencias conforme a la estructura organizacional, el enunciado de sus objetivos principales, la determinación de las relaciones intersectoriales y la descripción de las funciones y responsabilidades de los distintos cargos.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SERVICIO DE CALIDAD

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

	<p>Elaboración de Reglamentación Código: (d) FOR_001_10 Responsable: Departamento de Desarrollo Organizacional Objetivo: Regular el funcionamiento de la Institución, logrando la uniformidad de la acción para garantizar la consecución de los resultados esperados.</p>
<p>Gestión del Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno Código: (d) FOR_002 Objetivo: Planificar, coordinar y monitorear las actividades a ser ejecutadas para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno.</p>	<p>Gestión de elaboración del Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno Código: (d) FOR_002_01 Responsable: Unidad Técnica MECIP Objetivo: Elaborar el Plan Anual de trabajo para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, de manera conjunta con todos los representantes de las diferentes dependencias intervinientes en la implementación, de manera coherente con los requerimientos normativos, técnicos y administrativos.</p> <p>Gestión de coordinación del Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno Código: (d) FOR_002_02 Responsable: Unidad Técnica MECIP Objetivo: Planificar, coordinar y monitorear las actividades a ser ejecutadas para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno.</p>
<p>Gestión de Proyectos Código: (d) FOR_003 Objetivo: Promover la adopción de un enfoque basado en la gestión de proyectos con el fin de administrar, planificar, coordinar, monitorear y controlar todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución del proyecto, de una forma que pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.</p>	<p>Análisis e Informe de Proyectos Código: (d) FOR_003_01 Responsable: Departamento de Coordinación de Proyectos Objetivo: Analizar e Informar sobre la factibilidad de proyectos.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Macroprocesos Misionales

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Aseguramiento Código: (a) ASE Objetivo: Garantizar la inclusión en la cobertura del Seguro Social.	Gestión de Mantenimiento de Cuenta Código: (a) ASE_001 Objetivo: Permitir la incorporación o modificación de afiliaciones del personal.	Afiliación Patronal Código: (a) ASE_001_01 Responsable: Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal Objetivo: Gestionar la incorporación de empresas aportantes de Seguro Social.
		Afiliación del Personal al Seguro Social Código: (a) ASE_001_02 Responsable: Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal Objetivo: Gestionar la incorporación de personas al Seguro Social
		Desafiliación Patronal Código: (a) ASE_001_03 Responsable: Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal Objetivo: Gestionar la salida de la empresa como aportante del Seguro Social.
		Solicitud de Incorporación de dependientes Código: (a) ASE_001_04 Responsable: Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal Objetivo: Incorporar nuevos afiliados al seguro de salud del empleado.
		Solicitud de Baja de dependientes Código: (a) ASE_001_05 Responsable: Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal Objetivo: Dar de baja al asociado del seguro de salud del empleado
		Actualización de Datos del Asegurado Código: (a) ASE_001_06 Responsable: Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal Objetivo: Mantener actualizado los datos del asegurado.

Resolución C.A. - Página Web/IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Santa Páez
 Jefe Unidad Tec. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Santos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Gerencia de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Emisión de Constancias
Código: (a) ASE_001_07

Responsable: Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal

Objetivo: Emitir documentos institucionales por los cuales se certifica que una patronal se encuentra al día en el cumplimiento de sus pagos de Aporte Obrero Patronal; o que una persona física o jurídica no se encuentra inscrita en el IPS como patronal aportante; u otras situaciones debidamente contempladas en leyes y reglamentos relativos al Aporte Obrero Patronal.

Fiscalización a Patronales
Código: (a) ASE_001_08

Responsable: Departamento de Control del Aportante

Objetivo: Velar por el cumplimiento efectivo de las normativas del Seguro Social en las empresas, en materia de inscripción obligatoria.

Solicitud de cambio de código de Seguro Doméstico
Código: (a) ASE_001_09

Responsable: Departamento de Gestión de Cobranzas

Objetivo: Imprimir los tramites administrativos tendientes a dejar sin efecto aquellos registros patronales con el código de actividad (85), conjuntamente con el Departamento de Servicios, cuyos titulares desde entonces no registran pagos, previa verificación de la Auditoría Interna.

Actualización de Datos de la Patronal
Código: (a) ASE_001_10

Responsable: Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal

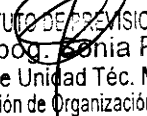
Objetivo: Mantener actualizado los datos de la patronal.

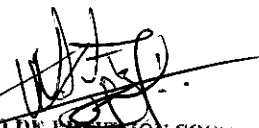
Análisis de incrementos salariales de cotizantes activos
Código: ASE_001_011

Responsable: Departamento de Control del Aportante

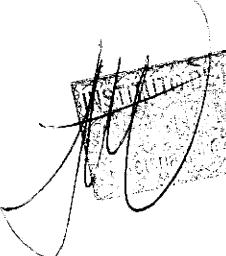
Objetivo: Controlar de manera preventiva los aportes declarados por las patronales, a efectos de detectar probables incrementos no justificados.

Resolución C.A. - Página Web IPS


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

<p>Gestión de Inversiones Código: (b) GIN</p> <p>Objetivo: Lograr la sostenibilidad de los recursos a fin de garantizar las prestaciones a largo plazo.</p>	<p>Programación Anual de Inversiones Código: (b) GIN_001</p> <p>Objetivo: Realizar la programación anual de Inversiones y los criterios de inversión en los distintos instrumentos financieros y bienes inmuebles, en el marco del Plan Estratégico del IPS, que permitan dar mayor seguridad al capital invertido y a su vez maximizar el rendimiento.</p>	<p>PLANIFICACIÓN ANUAL DE INVERSIONES Código: (b) GIN_001_01</p> <p>Responsable: Analisis Tecnico Financiero e Inmobiliario</p> <p>Objetivo: Planificar las actividades relacionadas al estudio y análisis de las inversiones, búsqueda de factibilidad de nuevos negocios de inversión a fin de optimizar la rentabilidad de los fondos en forma sostenida y conforme a normativas y regulaciones institucionales. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Inversiones el Programa Anual de Colocaciones e Inversiones Financieras del Instituto.</p>
	<p>Medición del desempeño de las Inversiones Código: (b) GIN_002</p> <p>Objetivo: Monitorear y controlar el grado de avance de los resultados alcanzados, en virtud a las metas trazadas en el Plan Anual de Inversiones, a fin de tomar decisiones oportunas, que faciliten el logro de los objetivos esperados.</p>	<p>Seguimiento y evaluación del desempeño de las Inversiones Código: (b) GIN_002_01</p> <p>Responsable: Analisis Tecnico Financiero e Inmobiliario</p> <p>Objetivo: Realizar el monitoreo periódico de los avances a las inversiones planificadas, a fin de tomar las medidas necesarias y oportunas para el logro de los objetivos trazados.</p>
	<p>Gestión de Custodia de Valores Código: (b) GIN_003</p> <p>Objetivo: Velar por la integridad de las documentaciones que respaldan las inversiones realizadas, mediante una metodología de archivo y de movimiento de los mismos, a fin de lograr el rápido acceso a las mismas, por parte del funcionario responsable de la custodia.</p>	<p>Vigilancia y control del Inventario de Valores Código: GIN_003_01</p> <p>Responsable: Seccion Custodia de Valores</p> <p>Objetivo: Lograr un régimen de acceso a los documentos, que permita identificar a los responsables de los movimientos de entrada y salida, como también la conservación en buen estado de los documentos y de la información contenida en los mismos.</p>
	<p>Inventario de Valores Código: GIN_003_02</p> <p>Responsable: Seccion Custodia de Valores</p> <p>Objetivo: Velar por la integridad de las documentaciones que respaldan las inversiones realizadas, mediante una metodología de archivo y de movimiento de los mismos, a fin de lograr el rápido acceso a las mismas, por parte del funcionario responsable de la custodia.</p>	
	<p>Gestión de Inversiones en Productos Financieros Código: (b) GIN_004</p> <p>Objetivo: Invertir y colocar los recursos financieros del Instituto en las mejores condiciones posibles de seguridad, plazo, garantía y rendimiento.</p>	<p>Inversiones en Certificado de Depósitos de Ahorro Código: GIN_004_01</p> <p>Responsable: Departamento de Inversiones Financieras</p> <p>Objetivo: Preservar el valor de las reservas técnicas de conformidad con las reglamentaciones vigentes en materia de inversiones en productos financieros en relación a los Certificados de Deposito de Ahorros (CDA).</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP


Componente: Control de la Planificación


Principio: Gestión por procesos

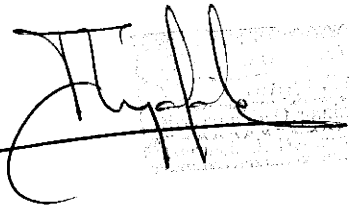
Formato 45: Mapa de Procesos

Resolución C.A. - Página Web IPS

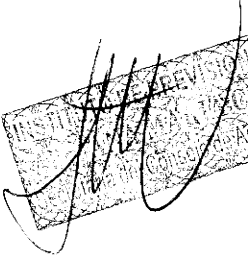
<p>Inversiones en Bonos Código: GIN_004_02</p> <p>Responsable: Departamento de Inversiones Financieras</p> <p>Objetivo: Preservar el valor de las reservas técnicas de conformidad con las reglamentaciones vigentes en materia de inversiones en productos financieros en relación a los Bonos.</p>
<p>Inversiones en Títulos de Crédito Código: GIN_004_03</p> <p>Responsable: Departamento de Inversiones Financieras</p> <p>Objetivo: Preservar el valor de las reservas técnicas de conformidad con las reglamentaciones vigentes en materia de inversiones en productos financieros en relación a los Títulos de Crédito.</p>
<p>Inversiones de Préstamos y Fianzas Código: GIN_004_04</p> <p>Responsable: Departamento de Inversiones Financieras</p> <p>Objetivo: Preservar el valor de las reservas técnicas de conformidad con las reglamentaciones vigentes en materia de inversiones en productos financieros en relación a los Préstamos y Fianzas.</p>
<p>Caja y Equivalentes Código: GIN_004_05</p> <p>Responsable: Departamento de Inversiones Financieras</p> <p>Objetivo: Preservar el valor de las reservas técnicas de conformidad con las reglamentaciones vigentes en materia de inversiones en productos financieros en relación a la Caja y Equivalentes.</p>
<p>Informaciones referentes a Inversiones del IPS Código: GIN_004_06</p> <p>Responsable: Departamento de Inversiones Financieras</p> <p>Objetivo: Contar con datos financieros y estadísticos actualizados a fin de evacuar los requerimientos que guardan relación con las inversiones financieras.</p>


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad




INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Prutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Gerencia de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

	<p>Gestión de Inmuebles de Renta Código: (b) GIN_005</p> <p>Objetivo: Planificar los llamados a Concurso de Ofertas de Arrendamiento de Inmuebles de Renta del IPS, seleccionando las ofertas más convenientes y manteniendo actualizado el valor de los inmuebles de Renta, para el incremento de la Reserva Técnica del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del IPS</p>	<p>Arrendamiento de Inmuebles de Renta Código: GIN_005_01</p> <p>Responsable: Departamento de Administración de Inmuebles</p> <p>Objetivo: Gestionar y velar que los Inmuebles de Renta del IPS, sean otorgados en arrendamiento o en usufructo siempre en condiciones óptimas para la institución y custodiar por el fiel cumplimiento de los compromisos contractuales por parte de los responsables de los inmuebles arrendados y otorgados en usufructo. Mantener el control sobre todos los Inmuebles de Renta bajo su administración.</p>
	<p>Gestión de Préstamos Código: GIN_006</p> <p>Objetivo: Agilizar los procedimientos de concesión de préstamos y optimizar los mecanismos de la gestión de cobro y del control de la morosidad, a fin de contribuir con el incremento de los rendimientos de la Reserva Técnica del fondo de Jubilaciones y Pensiones del IPS.</p>	<p>Gestión documental de Inmuebles de Renta Código: GIN_005_02</p> <p>Responsable: Departamento de Administración de inmuebles</p> <p>Objetivo: Lograr que los Inmuebles de Renta de los cuales el IPS es propietario y copropietario, sean administrados en forma eficiente y transparente, aportando beneficios para el fondo de jubilaciones y pensiones de la Institución.</p>
<p>Gestión de Prestaciones Económicas Código: (c) GPE</p> <p>Objetivo: Otorgar las prestaciones económicas de corto y largo plazo, a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>Concesión de Préstamos Código: (b) GIN_006_01</p> <p>Responsable: Departamento de Caja de Préstamos</p> <p>Objetivo: Otorgar de manera ágil, eficaz y transparente, préstamos a funcionarios, jubilados y pensionados del Instituto, que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de crédito vigente.</p>	<p>Administración de Cartera Código: (b) GIN_006_02</p> <p>Responsable: Departamento de Caja de Préstamos</p> <p>Objetivo: Realizar el seguimiento de la evolución de la cartera, y evaluar los resultados, a fin de mantener un control sobre la tendencia de los resultados, y tomar decisiones oportunas para el logro de las metas trazadas.</p>
	<p>Concesión de Prestaciones Económicas por vejez, muerte y sobrevivencia Código: (c) GPE_001</p> <p>Objetivo: Otorgar las jubilaciones y pensiones a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.</p>	<p>Concesión de Prestaciones Económicas por Vejez Código: (c) GPE_001_01</p> <p>Responsable: Dirección de Administración de Jubilaciones</p> <p>Objetivo: Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por vejez a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

Gestión de Prestaciones Económicas
Código: (c) GPE

Objetivo: Otorgar las prestaciones económicas de corto y largo plazo, a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Concesión de Prestaciones Económicas por Muerte y Supervivencia
Código: (c) GPE_001_02

Responsable: Dirección de Administración de Jubilaciones

Objetivo: Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por muerte y supervivencia a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Prestaciones Económicas por Vejez a través de Convenios Internacionales
Código: (c) GPE_001_03

Responsable: Dirección de Administración de Jubilaciones

Objetivo: Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por vejez a los asegurados que también hayan aportado en el Sistema de Seguro Social de otros países con los cuales el IPS tenga convenios, y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Prestaciones Económicas por Vejez a través de Convenios Intercajas
Código: (c) GPE_001_04

Responsable: Dirección de Administración de Jubilaciones

Objetivo: Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por vejez a los asegurados que también hayan aportado en otras cajas de jubilaciones del Paraguay, y que tenga reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Prestaciones Económicas por Muerte y Supervivencia a través de Convenios Internacionales
Código: (c) GPE_001_05

Responsable: Dirección de Administración de Jubilaciones

Objetivo: Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por muerte y supervivencia a los familiares de los asegurados que también hayan aportado en el Sistema de Seguro Social de otros países con los cuales el IPS tenga convenios, y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Concesión de Prestaciones Económicas por Invalidez
Código: (c) GPE_002

Objetivo: Otorgar las prestaciones por incapacidad laboral a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Prestaciones Económicas por Muerte y Supervivencia a través de Convenios Intercajas
Código: (c) GPE_001_06

Responsable: Dirección de Administración de Jubilaciones

Objetivo: Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por muerte y supervivencia a los familiares de los asegurados que también hayan aportado en otras cajas de jubilaciones del Paraguay, y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Jubilación por Invalidez
Código: (c) GPE_002_01

Responsable: Dirección de Administración de Jubilaciones

Objetivo: Otorgar la concesión de Jubilación por Invalidez a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Jubilación por invalidez a través de Convenios Internacionales
Código: (c) GPE_002_02

Responsable: Dirección de Administración de Jubilaciones

Objetivo: Otorgar la concesión de Jubilación por Invalidez a los asegurados que también hayan aportado en el Sistema de Seguro Social de otros países con los cuales el IPS tenga convenios, y que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Jubilación por Invalidez a través de Convenios Intercajas
Código: (c) GPE_002_03

Responsable: Dirección de Administración de Jubilaciones

Objetivo: Otorgar la concesión de Jubilación por Invalidez a los asegurados que también hayan aportado en otras cajas de jubilaciones del Paraguay, y que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Evaluación por Junta Médico Laboral
Código: (c) GPE_002_05

Responsable: Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios

Objetivo: Evaluar al paciente a fin de determinar las capacidades psicofísicas de un trabajador en relación a una actividad laboral o la medida de su incapacidad, carácter, tipo y grado.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Sonja Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

	<p>Concesión de Prestaciones Económicas por Reposo Código: (c) GPE_003</p> <p>Objetivo: Autorizar el pago de los subsidios por reposo para los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.</p>	<p>Concesión de Subsidio por Reposo Código: (c) GPE_003_01</p> <p>Responsable: Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios</p> <p>Objetivo: Gestionar y otorgar el pago de subsidio por reposo que los asegurados solicitan.</p>
	<p>Prestación de Servicios relacionados a Jubilaciones y Pensiones Código: (c) GPE_005</p> <p>Objetivo: Asesorar y gestionar a los asegurados sobre sus aportes y los trámites de beneficios que tienen derecho a percibir.</p>	<p>Gestión de Estado de Cuenta Código: (c) GPE_005_01</p> <p>Responsable: Departamento de Admisión al Beneficio</p> <p>Objetivo: Asesorar y gestionar a los asegurados sobre sus años de aportes.</p>
<p>Gestión de Prevención Código: (d) GPR</p> <p>Objetivo: Ejecutar programas enfocados a la promoción de la salud</p>	<p>Epidemiología Código: (d) GPR_001</p> <p>Objetivo: Vigilar las enfermedades transmisibles y no transmisibles que afecta a la salud del asegurado.</p>	<p>Vigilancia Epidemiológica Código: (d) GPR_001_01</p> <p>Responsable: Departamento de Epidemiología</p> <p>Objetivo: Vigilar las enfermedades transmisibles y no transmisibles que afectan a la salud del asegurado.</p>
	<p>Gestión de Programas de Salud Código: (d) GPR_002</p> <p>Objetivo: Gestionar el correcto desarrollo de los programas de salud implementados y su posterior monitoreo.</p>	<p>Rendición de Pagos de Jubilaciones y Pensiones Código: (c) GPE_005_05</p> <p>Responsable: Departamento de Control de Expedientes</p> <p>Objetivo: Rendir cuenta de los pagos hechos en concepto de jubilaciones y pensiones.</p>
<p>INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Abog. Sonia Páez Jefe Unidad Téc. MECIP Dirección de Organización y Calidad</p>	<p>Gestión de Programas de Salud Código: (d) GPR_002</p> <p>Objetivo: Gestionar el correcto desarrollo de los programas de salud implementados y su posterior monitoreo.</p>	<p>Control de Infecciones Hospitalarias Código: (d) GPR_001_02</p> <p>Responsable: Departamento de Epidemiología</p> <p>Objetivo: Establecer estrategias para prevenir la transmisión de las infecciones al interior de los establecimientos de salud del IPS.</p>
		<p>Desarrollo de Programas de Salud Código: (d) GPR_002_01</p> <p>Responsable: Departamento de Programa de Salud</p> <p>Objetivo: Diseñar e implementar programas de salud en beneficio de los asegurados.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Santos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

		<p>Monitoreo de Programas de Salud Código: (d) GPR_002_02</p> <p>Responsable: Departamento de Programa de Salud</p> <p>Objetivo: Verificar de manera periódica el cumplimiento de las metas establecidas en el diseño de los programas de salud.</p>
	<p>Gestión de Prestaciones Sociosanitarias Código: (d) GPR_003</p> <p>Objetivo: Otorgar prestaciones sociosanitarias a las personas que reúnan los requisitos establecidos por el IPS en tiempo y forma.</p>	<p>Gestión de Prestaciones Sociosanitarias en Residencia (CREAM) Código: (d) GPR_003_01</p> <p>Responsable: Centro Residencial Especializado de Atención y Apoyo para Adultos Mayores (CREAM)</p> <p>Objetivo: Propiciar la atención integral, la estancia y las relaciones de convivencia, en un ambiente social satisfactorio.</p>
		<p>Gestión de Prestaciones Sociosanitarias Ambulatorias (Centro DIA) Código: (d) GPR_003_02</p> <p>Responsable: Dirección Medicina Preventiva</p> <p>Objetivo: Otorgar prestaciones sociosanitarias a los adultos mayores que reúnan los requisitos establecidos por el IPS en tiempo y forma.</p>
<p>Gestión de Prestaciones de Salud Código: (e) GPS</p> <p>Objetivo: Otorgar las prestaciones de salud en forma eficiente, eficaz y efectiva, con excelencia operativa.</p>	<p>Atención al Paciente Código: (e) GPS_001</p> <p>Objetivo: Brindar atención médica inmediata, así como también en forma ambulatoria y especializada a pacientes, que concurren a las distintas dependencias de salud del IPS preparadas para tal efecto, así como también en los domicilios de los pacientes, proporcionando además atención psicológica cuando los asegurados lo requieran.</p>	<p>Atención en Emergencias y Urgencias Código: (e) GPS_001_01</p> <p>Responsable: Dirección Médica del Hospital Central</p> <p>Objetivo: Brindar la atención médica, de enfermería y de apoyo en forma inmediata, en casos de emergencias o urgencias a los asegurados que concurren a las dependencias de salud del IPS habilitadas para el efecto.</p>
		<p>Atención Ambulatoria Código: (e) GPS_001_02</p> <p>Responsable: Dirección Médica del Hospital Central</p> <p>Objetivo: Brindar atención médica ambulatoria a los asegurados en las dependencias de salud del IPS habilitadas para el efecto.</p>
		<p>Atención Domiciliaria Código: (e) GPS_001_03</p> <p>Responsable: Dirección de Hospitales del Área Central</p> <p>Objetivo: Brindar atención médica y de enfermería requerida, en el domicilio del paciente según corresponda.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Sofía Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Resolución C.I. - Página Web IPS

<p>Dispensación de artículos médicos Código: SAS_001_04</p> <p>Responsable: Gerencia de Salud</p> <p>Objetivo: Garantizar la dispensación de medicamentos, drogas, insumos, osteosíntesis e instrumentales requeridos en tiempo y forma, a los servicios de enfermería o asegurados en los establecimientos de salud del IPS.</p>
<p>Destrucción de artículos médicos rotos, vencidos y deteriorados Código: SAS_001_05</p> <p>Responsable: Gerencia de Salud</p> <p>Objetivo: Evitar riesgos de manejo y complicaciones de salud de los pacientes por medicamentos y dispositivos médicos vencidos y deteriorados que no cumplan con las características mínimas de calidad.</p>
<p>Estudios de Diagnóstico Laboratoriales Código: (f) SAS_002_01</p> <p>Responsable: Dirección de Apoyo y Servicios</p> <p>Objetivo: Realizar los estudios de diagnóstico laboratoriales en tiempo y forma a los asegurados conforme a la indicación médica presentadas.</p>
<p>Estudios de Diagnóstico de Imágenes Código: (f) SAS_002_02</p> <p>Responsable: Dirección de Apoyo y Servicios</p> <p>Objetivo: Realizar los estudios de diagnóstico de imágenes en tiempo y forma a los asegurados conforme a la indicación médica presentada.</p>
<p>Estudios de Anatomía Patológica Código: (f) SAS_002_03</p> <p>Responsable: Dirección de Apoyo y Servicios</p> <p>Objetivo: Realizar correctamente los estudios de que ayuden a confirmar los diagnósticos médicos de los pacientes.</p>
<p>Estudios Cardiológicos no Invasivos Código: (f) SAS_002_04</p> <p>Responsable: Dirección Médica del Hospital Central</p> <p>Objetivo: Realizar estudios cardiológicos no invasivos a pacientes internados y ambulatorios.</p>

Estudio de Diagnóstico
Código: (f) SAS_002

Objetivo: Realizar los estudios de diagnóstico en tiempo y forma a los asegurados conforme a la indicación médica presentada.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Resolución C.A. - Página Web/IPS

	<p>Estudios Cardiológicos Invasivos Código: (f) SAS_002_05</p> <p>Responsable: Dirección Médica del Hospital Central</p> <p>Objetivo: Realizar estudios cardiológicos invasivos a pacientes internados y ambulatorios.</p>
	<p>Estudio de Endoscopia Código: (f) SAS_002_06</p> <p>Responsable: Dirección Médica del Hospital Central</p> <p>Objetivo: Realizar estudios de endoscopia a pacientes del IPS.</p>
<p>Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes Código: (f) SAS_003</p> <p>Objetivo: Administrar la recolección, almacenamiento y distribución de componentes sanguíneos</p>	<p>Recolección de sangre Código: (f) SAS_003_01</p> <p>Responsable: Centro Productor de Sangre y Terapia Celular</p> <p>Objetivo: Extraer sangre a dadores en forma aséptica de modo a obtener hemocomponentes necesarios para satisfacer el stock de las Unidades de Medicina Transfusional.</p> <p>Análisis y Procesamiento de Sangre Código: (f) SAS_003_02</p> <p>Responsable: Centro Productor de Sangre y Terapia Celular</p> <p>Objetivo: Realizar la calificación biológica (estudios inmunohematológicos, serológicos y moleculares) a las unidades donadas y preparar hemocomponentes sanguíneos, obteniendo productos de calidad que garanticen un óptimo tratamiento del paciente.</p> <p>Suministro y Distribución de Sangre Código: (f) SAS_003_03</p> <p>Responsable: Centro Productor de Sangre y Terapia Celular</p> <p>Objetivo: Liberar hemocomponentes aptos para su uso a las diferentes Unidades de Medicina Transfusional, según la necesidad o solicitud, para mantener un stock básico diario y así satisfacer las indicaciones terapéuticas de los pacientes.</p>
<p>Gestión de Servicios de Hotelería Hospitalaria Código: (f) SAS_004</p> <p>Objetivo: Prestar todos aquellos servicios necesarios para que la internación sea prestada con calidad y calidez, conforme a las normativas legales y reglamentarias vigentes.</p>	<p>Servicio de Alimentos Código: (f) SAS_004_01</p> <p>Responsable: Dirección de Apoyo y Servicios</p> <p>Objetivo: Garantizar el correcto y adecuado servicio de los alimentos a los funcionarios y pacientes de los establecimientos de salud del Instituto.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

	<p>Lavandería Código: (f) SAS_004_02 Responsable: Dirección de Apoyo y Servicios Objetivo: Gestionar la limpieza de las ropas de uso hospitalario y la entrega en tiempo y forma a los servicios del instituto.</p>
<p>Esterilización Código: (f) SAS_005 Objetivo: Realizar en tiempo y forma la esterilización de los artículos médicos necesarios en el área hospitalaria.</p>	<p>Esterilización Código: (f) SAS_005_01 Responsable: Gerencia de Salud Objetivo: Realizar en tiempo y forma la esterilización de los artículos médicos necesarios en el área hospitalaria.</p>
<p>Gestión de Agendamiento de Cita Médica Código: SAS_006 Objetivo: Garantizar el agendamiento de cita médica al paciente.</p>	<p>Gestión de ofertas de turnos para agendamiento de citas médicas Código: SAS_006_01 Responsable: Dirección Médica del Hospital Central Objetivo: Optimizar la oferta de turnos para la obtención de citas médicas en consulta ambulatoria.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

[Handwritten signature]

Resolución C.A. - Pagina Web 15

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Macroprocesos de Apoyo

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Gestión Directiva Táctica y Operativa Código: (a) GDT Objetivo: Planificar, organizar y controlar las operaciones de la Institución.	Planificación de Actividades Código: (a) GDT_001 Objetivo: Planificar las actividades a realizarse en su Dirección y todas sus dependencias con miras a cumplir con los objetivos propuestos.	Planificación de Actividades Código: (a) GDT_001_01 Responsable: Gerentes-Directores IPS Objetivo: Planificar las actividades a realizarse en su Dirección y todas sus dependencias con miras a cumplir con los objetivos propuestos.
	Mando de Directrices Operativas Código: (a) GDT_002 Objetivo: Lograr que las directrices operativas sean conocidas y asumidas por los funcionarios a su cargo.	Mando de Directrices Operativas Código: (a) GDT_002_01 Responsable: Gerentes-Directores IPS Objetivo: Lograr que las directrices operativas sean conocidas y asumidas por los funcionarios a su cargo.
	Control de Directrices Operativas Código: (a) GDT_003 Objetivo: Asegurarse que las directrices sean ejecutadas correctamente.	Control de Directrices Operativas Código: (a) GDT_003_01 Responsable: Gerentes-Directores IPS Objetivo: Asegurarse que las directrices sean ejecutadas correctamente.
Gestión de Talento Humano Código: (b) GTH Objetivo: Seleccionar, retener, compensar y promover el talento humano competente fortaleciendo la cultura de pertenencia y compromiso con el IPS.	Desarrollo del Talento Humano Código: (b) GTH_001 Objetivo: Disponer de procedimientos y métodos adecuados al servicio del cliente interno, que permitan contar con personas comprometidas, altamente competitivas, con un alto nivel de formación académica, personal, profesional, hábiles que otorguen ventajas estratégicas a la Institución, a fin de satisfacer exitosamente las necesidades de sus clientes internos y externos, asumiendo las responsabilidades y exigencias de los cargos institucionales, orientados a los objetivos definidos en la normativa vigentes.	Gestión de Selección Código: (b) GTH_001_01 Responsable: Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento Objetivo: Seleccionar el personal adecuado para cubrir puestos vacantes dentro de la institución.
		Gestión de Inducción Código: (b) GTH_001_02 Responsable: Departamento Desarrollo del Talento Humano Objetivo: Orientar al personal seleccionado en la cultura organizacional, la misión institucional de las funciones propias de su dependencia o puesto de trabajo.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

<p>Gestión de Reinducción Código: (b) GTH_001_03</p> <p>Responsable: Departamento Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Objetivo: Fortalecer la orientación del funcionario a la cultura organizacional y en las funciones que desempeña.</p>
<p>Gestión de Formación y Capacitación Código: (b) GTH_001_04</p> <p>Responsable: Departamento Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Objetivo: Realizar gestiones para la capacitación de funcionarios de la institución tendientes a aumentar sus conocimientos, habilidades, actitudes y conductas que contribuyan a la motivación en el desempeño de sus funciones.</p>
<p>Gestión de Seguridad y Bienestar Social Código: (b) GTH_001_06</p> <p>Responsable: Departamento de Servicio Social</p> <p>Objetivo: Garantizar que la gestión Institucional y los procesos de administración del Talento Humano, tengan en cuenta el bienestar integral y el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios.</p>
<p>Administración del Talento Humano Código: (b) GTH_002</p> <p>Objetivo: Contar con las condiciones y alternativas favorables que coadyuve a la consecución de objetivos mediante el concurso de funcionarios relacionados a la Institución en forma sistemática en un ambiente disciplinado, justo, equitativo, efectivo y armonizado con el sistema legal vigente.</p>
<p>Gestión de Planeación Código: (b) GTH_002_01</p> <p>Responsable: Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Objetivo: Identificar necesidades en la estructura organizacional, a fin de cumplir con los procesos requeridos en forma adecuada y oportuna.</p>
<p>Gestión de Administración del Legajo del Personal Código: (b) GTH_002_02</p> <p>Responsable: Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento</p> <p>Objetivo: Administrar y actualizar los datos del personal junto con todo su legajo durante el período activo del mismo dentro de la institución.</p>
<p>Gestión de Evaluación del Desempeño Código: (b) GTH_002_03</p> <p>Responsable: Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento</p> <p>Objetivo: Calificar el rendimiento del funcionario en base a los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando su mejoramiento y desarrollo.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Rec. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Gestión de Compensación Código: (b) GTH_002_04 Responsable: Departamento Gestion Salarial y Compensaciones Objetivo: Garantizar la compensación justa, equitativa, conforme a los logros obtenidos y a las leyes y sus reglamentos.
Gestión de Retiro Código: (b) GTH_002_05 Responsable: Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento Objetivo: Proveer el mecanismo de retiro del personal en base a petición ya sea por retiro voluntario o debido a otras circunstancias que lo ameriten.
Gestión de Desvinculación Código: (b) GTH_002_06 Responsable: Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento Objetivo: Contar con los mecanismos necesarios para dar por finalizada la relación laboral del personal.
Gestión de Permisos Código: (b) GTH_002_07 Responsable: Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano Objetivo: Administrar los permisos en general solicitados por el personal.
Gestión de Horas Extraordinarias Código: (b) GTH_002_08 Responsable: Departamento Gestion Salarial y Compensaciones Objetivo: Administrar la solicitud y procesamiento de horas extraordinarias del personal.
Gestión de Ascenso o Promoción Código: (b) GTH_002_09 Responsable: Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento Objetivo: Permitir la adecuación de categoría del personal basado en la función que desempeña.

Resolución C.A. - Página Web

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. *Sonia Páez*
Jefe Unidad Tec. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

[Signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. **Walter M. Vázquez**
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

[Signature]

[Signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. **Juan Carlos Frutos Acosta**
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

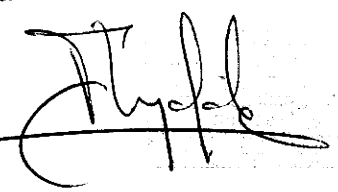
<p>Gestión de Asignación Familiar Código: (b) GTH_002_10 Responsable: Departamento Gestion Salarial y Compensaciones Objetivo: Administrar y procesar las solicitudes de pago en concepto de asignación familiar.</p>
<p>Gestión de Vacaciones Código: (b) GTH_002_11 Responsable: Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento Objetivo: Administrar y otorgar al personal el descanso remunerado estipulado por las disposiciones legales.</p>
<p>Gestión de Plus Nocturno Código: (b) GTH_002_12 Responsable: Departamento Gestion Salarial y Compensaciones Objetivo: Administrar la solicitud y procesamiento de plus nocturno del personal.</p>
<p>Gestión de Pago en Concepto de Dietas Código: (b) GTH_002_13 Responsable: Departamento Gestion Salarial y Compensaciones Objetivo: Administrar y procesar el pago y/o descuento de las Dietas a los miembros del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, quienes perciben dicho concepto en carácter de remuneración principal, conforme a las asistencias y/o inasistencias en las sesiones ordinarias y otros eventos.</p>
<p>Verificación In Situ de asistencia de funcionarios, personal contratado y trasladados temporalmente de otros OEE. Código: (b) GTH_002_14 Responsable: Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano Objetivo: Realizar verificación In Situ de asistencia, en forma aleatoria de los funcionarios, personal contratado y trasladados temporalmente de otros OEE al IPS.</p>
<p>Solicitud de Tratamiento de Temas Código: (c) GAD_001_01 Responsable: Secretaria del Consejo de Administración Objetivo: Garantizar que los requerimientos que hacen las distintas dependencias del IPS para presentar temas ante el Consejo de Administración sean tramitados de forma ágil y eficiente.</p>

Gestión Administrativa
Código: (c) GAD
Objetivo: Ejecutar las operaciones administrativas destinadas a garantizar la optimización de los recursos Institucionales.

Gestión de Directivas Operativas
Código: (c) GAD_001
Objetivo: Gestionar los diversos temas emergentes de las áreas del IPS como también de entes externos y remitir al Consejo de Administración para su tratamiento.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Resolución C.A. - Página Web IPS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abdg. Sonia Páez
Jefe Unidad Tec. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Archivo y Sistematización Documental
Código: (c) GAD_002

Objetivo: Conservar y custodiar los documentos institucionales, debidamente sistematizados para su rápida consulta o uso.

Elaboración de Proyecto de Resolución
Código: (c) GAD_001_02

Responsable: Secretaria del Consejo de Administración

Objetivo: Lograr que en las resoluciones del Consejo de Administración sean plasmadas efectivamente lo resuelto por la máxima autoridad durante sus sesiones.

Preparación de la Agenda para la Sesión del Consejo y Tratamiento de Tema en el Consejo
Código: (c) GAD_001_03

Responsable: Secretaria del Consejo de Administración

Objetivo: Asegurar que todos los temas presentados ante la Secretaria del Consejo reúnan los requisitos puestos por la máxima autoridad para su tratamiento, sean efectivamente incluidos en la Agenda de Sesión del Consejo de Administración y eventualmente tratados según lo disponga el Consejo durante la sesión.

Gestión de Documentos Externos
Código: (c) GAD_002-03

Responsable: Secretaria General

Objetivo: Garantizar la identificación, control, y correcta remisión a su destino pertinente, de cualquier documento de origen externo que sea recibido en la Mesa de Entrada General del Instituto de Previsión Social

Gestión del Archivo Institucional
Código: (c) GAD_002_01

Responsable: Secretaria General

Objetivo: Garantizar el resguardo, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación de cualquier naturaleza, época y soporte material que se ha producido y se produce en las diferentes dependencias del Instituto, y con valor administrativo, legal, médico permanente e histórico.

Expurgo de Documentos
Código: (c) GAD_002_02

Responsable: Secretaria General

Objetivo: Seleccionar y eliminar total o parcialmente, previa autorización del área afectada, aquellos documentos del archivo que carecen de valor histórico.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

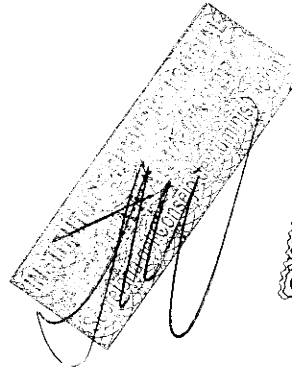
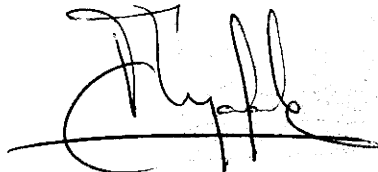
Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Gestión de Compras Públicas
Código: (c) GAD_003

Objetivo: Adquirir bienes y contratar servicios cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones vigentes.

Planificación de Compras Públicas
Código: (c) GAD_003_01

Responsable: Dirección Operativa de Contrataciones

Objetivo: Planificar con anticipación las compras requeridas, lo que permite organizar de mejor manera el trabajo.

Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
Código: (c) GAD_003_02

Responsable: Departamento Técnico de Contrataciones

Objetivo: Elaborar las programaciones de las gestiones de contrataciones, la dinámica institucional, de modo a garantizar el cumplimiento de metas y objetivos vinculados a los resultados y al presupuesto.

Gestión de Contrataciones
Código: (c) GAD_003_03

Responsable: Departamento de Licitaciones

Objetivo: Realizar las gestiones que permitan a la Institución incorporar bienes y servicios utilizando racionalmente los recursos en tiempo oportuno y de acuerdo a la legislación vigente.

Compras por Convenio Marco
Código: (c) GAD_003_04

Responsable: Dirección Operativa de Contrataciones

Objetivo: Establecer procedimiento para la selección de los proveedores y compra de productos y/o servicios incluidos en el catálogo electrónico/tienda virtual, llevado a cabo por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Gestión de Compras Menores
Código: (c) GAD_003_05

Responsable: Departamento de Contabilidad

Objetivo: Gestión de las compras realizadas utilizando fondo fijo.

Administración de Conflictos
Código: (c) GAD_003_06

Responsable: Departamento Técnico de Contrataciones

Objetivo: Garantizar la reacción institucional en forma oportuna ante los eventuales hechos en protestas que generen litigio, posibilitando soluciones administrativas y jurídicas en el marco de la integridad y la transparencia, favoreciendo el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Administración de Contratos
Código: (c) GAD_004

Objetivo: Gestionar la obtención de los bienes y servicios de la calidad especificada y con las mayores y mejores garantías, de manera oportuna y eficiente dentro del presupuesto establecido y bajo el principio de legalidad, manejando adecuadamente las relaciones con Contratistas/Proveedores, beneficiarios directos y otros grupos de interés.

Recepción de Bienes
Código: (c) GAD_004_01

Responsable: Gerencia de Abastecimiento y Logística

Objetivo: Gestionar la emisión de órdenes de entrega de bienes y las demás actividades implicadas, a fin de garantizar la recepción de los mismos en tiempo y forma como lo establece el Pliego de Bases y Condiciones.

Fiscalización de Obras
Código: (c) GAD_004_02

Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras

Objetivo: Fiscalizar trabajos ejecutivos de obras para garantizar su calidad en base a las condiciones establecidas en los documentos del contrato.

Gestión de Modificación de Contrato de Bienes y Servicios
Código: (c) GAD_004_03

Responsable: Gerencia de Abastecimiento y Logística

Objetivo: Gestionar la incorporación de modificaciones a los contratos vigentes, en los casos en que sea necesario y se ajuste a las normativas legales vigente.

Gestión de Modificación de Contrato de Obras
Código: (c) GAD_004_04

Responsable: Departamento de Proyectos

Objetivo: Gestionar la incorporación de modificaciones a los contratos de obras vigentes, en los casos en que sea necesario y se ajuste a las normativas legales vigente.

Gestión de Garantías Contractuales
Código: (c) GAD_004_05

Responsable: Departamento de Contratos y Seguros

Objetivo: Administrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Gestión de Rescisión Contractual
Código: (c) GAD_004_06

Responsable: Departamento de Contratos y Seguros

Objetivo: Realizar los trámites de terminación de contratos ya sea por mutuo acuerdo o si el caso requiera por incumplimiento por parte del proveedor.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abog. Sonia Pérez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Resolución C.A. - Página 11 de 15

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

	<p>Gestión de Pago a Proveedores Código: (c) GAD_004_07 Responsable: Dirección de Tesorería Objetivo: Realizar pagos a proveedores por prestaciones de bienes o servicios proveídos.</p>
	<p>Recepción de Prestaciones de Servicios Código: (c) GAD_004_08 Responsable: Gerencia de Abastecimiento y Logística Objetivo: Gestionar la emisión de órdenes de inicio de trabajos y las demás actividades implicadas, a fin de garantizar la recepción de prestaciones de servicios en tiempo y forma como lo establece el Pliego de Bases y Condiciones.</p>
<p>Gestión de Bienes Patrimoniales, Insumos Varios y Materias Primas Código: (c) GAD_005 Objetivo: Administrar los bienes patrimoniales (con excepción de las obras de infraestructura) adquiridos por el IPS debidamente valorizado.</p>	<p>Administración de Bienes de Consumo Código: (c) GAD_005_01 Responsable: Departamento de Administración de Materiales Objetivo: Gestionar el correcto mantenimiento del stock de los bienes de consumo asegurado que los mismos se encuentren en los depósitos correspondientes con las cantidades específicas y aptos para la distribución.</p>
	<p>Gestión de Provisión de Bienes de Consumo Código: (c) GAD_005_02 Responsable: Departamento de Administración de Materiales Objetivo: Recepcionar y resguardar los Bienes de Consumo para la operatividad de la Institución, distribuyéndolos según lo solicitado por las dependencias y conforme a la existencia en los depósitos.</p>
	<p>Gestión de Provisión de Bienes de Uso Código: (c) GAD_005_03 Responsable: Departamento de Administración de Materiales Objetivo: Recepcionar y resguardar los Bienes de Uso para la operatividad de la Institución, entregando los mismos según lo solicitado y la disponibilidad en los depósitos.</p>
<p>Producción de Bienes Código: (c) GAD_006 Objetivo: Gestionar producción de bienes para el IPS.</p>	<p>Producción Textil Código: (c) GAD_006_01 Responsable: Departamento de Producciones Varias Objetivo: Cubrir las necesidades de productos textiles para la Institución.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Tec. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

	<p>Producción de Carpintería Código: (c) GAD_006_02 Responsable: Departamento de Producciones Varias Objetivo: Cubrir las necesidades de productos de carpintería para la Institución.</p>
<p>Gestiones Administrativas Varias Código: (c) GAD_007 Objetivo: Gestionar la disposición de los recursos humanos, técnicos y financieros, a fin de garantizar la correcta organización y desarrollo de los sistemas administrativos.</p>	<p>Producción de Papelería Institucional Código: (c) GAD_006_03 Responsable: Departamento de Producciones Varias Objetivo: Cubrir las necesidades de productos de papelería para la Institución.</p> <p>Gestión de Viáticos Nacionales Código: (c) GAD_007_01 Responsable: Departamento de Presupuesto Objetivo: Administrar los viáticos de los funcionarios comisionados.</p> <p>Gestión de Viáticos Internacionales Código: (c) GAD_007_02 Responsable: Departamento de Contabilidad Objetivo: Administrar los viáticos de los funcionarios comisionados.</p> <p>Administración de Combustibles Código: (c) GAD_007_03 Responsable: Dirección de Servicios Administrativos Objetivo: Proveer los combustibles solicitados por las dependencias recurrentes del IPS.</p>
<p>Gestión de Convenios Código: (c) GAD_008 Objetivo: Asegurar el otorgamiento de las prestaciones de bienes y servicios a través de convenios nacionales e internacionales.</p>	<p>Elaboración de Convenios Nacionales Código: (c) GAD_008_01 Responsable: Secretaria de Relaciones Interinstitucionales Objetivo: Establecer los trámites para la redacción y aprobación de los convenios interinstitucionales o gubernamentales.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Resolución C.A. Página Web IPS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Gestión de Mantenimiento y/o Reparación

Código: (c) GAD_009

Objetivo: Asegurarse que los mantenimientos y reparaciones se realicen en tiempo y forma.

Gestión de Convenios Interinstitucionales

Código: (c) GAD_008_02

Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Objetivo: Verificar la efectiva ejecución y seguimiento de convenios interinstitucionales, optimizando los recursos y garantizando el cumplimiento normativo de las acciones conjuntas en el logro de objetivos comunes.

Gestión de Convenios Interinstitucionales de Salud

Código: (c) GAD_008_03

Responsable: Dirección de Gestión Médica

Objetivo: Verificar la efectiva prestación de servicios médicos asistenciales y el seguimiento en el marco de los convenios interinstitucionales de salud vigentes.

Elaboración de Convenios Internacionales

Código: (c) GAD_008_04

Responsable: Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

Objetivo: Establecer los tramites para la redacción y aprobación de los convenios internacionales

Mantenimiento y/o reparación de instalaciones de electricidad y refrigeración.

Código: (C) GAD_009_01

Responsable: Dirección de Mantenimiento

Objetivo: Mantener de manera integral el sistema eléctrico y de refrigeración de todos los establecimientos del IPS.

Mantenimiento y/o reparación de instalaciones electromecánicas.

Código: (C) GAD_009_02

Responsable: Dirección de Mantenimiento

Objetivo: Mantener de manera integral las instalaciones y sistemas electromecánicos en general de los establecimientos del IPS.

Mantenimiento y/o reparación de instalaciones gases medicinales.

Código: (C) GAD_009_03

Responsable: Dirección de Mantenimiento

Objetivo: Mantener de manera integral de las instalaciones de Gases Medicinales en general de todos los establecimientos del IPS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Resolución C.A. - Página Web

<p>Mantenimiento y/o reparación de obras civiles. Código: (c) GAD_009_04 Responsable: Dirección de Mantenimiento Objetivo: Refaccionar, mantener y readecuar los edificios de la institución.</p>
<p>Mantenimiento de bienes muebles. Código: (c) GAD_009_05 Responsable: Departamento de Producciones Varias Objetivo: Realizar reparaciones a los bienes muebles de la institución que aún se encuentran en condiciones de uso.</p>
<p>Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos. Código: (c) GAD_009_06 Responsable: Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud Objetivo: Garantizar el oportuno y adecuado mantenimiento de equipos biomédicos utilizados en la institución.</p>
<p>Mantenimiento y/o reparación de equipos de prevención contra incendios. Código: (c) GAD_009_07 Responsable: Departamento de Prevención de Incendios Objetivo: Garantizar el oportuno Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Sistemas de Prevención contra Incendios.</p>
<p>Gestión Operativa de la Flota de Vehículos Código: (c) GAD_010 Objetivo: Asegurarse que los vehículos estén en condiciones para su uso en el momento requerido.</p>
<p>Gestión de Documentación de Vehículos Código: (c) GAD_010_01 Responsable: Departamento de Transporte Objetivo: Asegurarse que todos los vehículos cuenten con la documentación pertinente.</p>
<p>Gestión de Ambulancias Código: (c) GAD_010_02 Responsable: Centro de Regulación Médica y Gestión de Ambulancia Objetivo: Administrar la flota de vehículos destinados a ambulancias.</p>
<p>Gestión de Vehículos Utilitarios Código: (c) GAD_010_03 Responsable: Departamento de Transporte Objetivo: Administrar los vehículos de la Institución.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

		<p>Gestión de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Código: (c) GAD_010_04 Responsable: Departamento de Transporte Objetivo: Garantizar el oportuno y adecuado mantenimiento de vehículos utilizados en la Institución.</p>
		<p>Gestión de Baja de Vehículos Código: (c) GAD_010_05 Responsable: Departamento de Transporte Objetivo: Dar de baja a los vehículos de la Institución que se encuentran en desuso.</p>
	<p>Gestión Ambiental Código: (c) GAD_011</p> <p>Objetivo: Garantizar que el IPS se ajuste a las normativas de carácter ambiental de conformidad con las políticas nacionales e internacionales tendientes a salvaguardar el medio ambiente.</p>	<p>Gestión de la Licencia Ambiental Código: (c) GAD_011_01 Responsable: Departamento de Gestión Ambiental Objetivo: Realizar las gestiones tendientes a la obtención y renovación de Licencias Ambientales ante la Secretaría del Ambiente (SEAM), para los proyectos de Construcción encarados por la Dirección de Infraestructura.</p>
		<p>Auditoría Ambiental Código: (c) GAD_011_02 Responsable: Departamento de Gestión Ambiental Objetivo: Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones ambientales, conforme al Plan de Gestión Ambiental, durante el desarrollo de las Obras de Construcción, Ampliación y/o Remodelación de edificios del IPS, en el marco de las reglamentaciones vigentes.</p>
<p>Gestión Financiera Código: (d) GFI</p> <p>Objetivo: Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos financieros de la Institución.</p>	<p>Gestión Presupuestaria Código: (d) GFI_001</p> <p>Objetivo: Apoyar mediante la correcta administración financiera, la misión y los objetivos institucionales.</p>	<p>Planificación Presupuestaria Código: (d) GFI_001_01 Responsable: Departamento de Presupuesto Objetivo: Recopilar y consolidar las necesidades en términos monetarios y clasificación en los diferentes rubros, conforme a la reglamentación vigente.</p> <p>Programación Presupuestaria Código: (d) GFI_001_02 Responsable: Departamento de Presupuesto Objetivo: Realizar un cronograma o calendario de ejecución presupuestaria, conciliando necesidades con recursos disponibles, orientado al cumplimiento de los objetivos.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Resolución C.A. - Página Web IFS

Modificación por Ampliación Presupuestaria Código: (d) GFI_001_03 Responsable: Departamento de Presupuesto Objetivo: Elaborar e implementar las variaciones presupuestarias a petición fundada de los estamentos de la Institución, incorporando al presupuesto nuevos recursos financieros que permitan atender necesidades no previstas, y/o cumplir con la ampliación de metas o resultados y/o cubrir variaciones de cambio u otras variables económicas.
Modificación por Reprogramación Presupuestaria Código: (d) GFI_001_04 Responsable: Departamento de Presupuesto Objetivo: Elaborar e implementar las variaciones presupuestarias a petición fundada de los estamentos de la Institución, reorientando los créditos presupuestarios hacia metas o resultados aumentados y hacia los ingresos tipificados como de mayor recaudación sin incrementar el presupuesto general de gastos de la institución.
Monitoreo y Evaluación Presupuestaria Código: (d) GFI_001_05 Responsable: Departamento de Presupuesto Objetivo: Medir y controlar en forma periódica y oportuna el cumplimiento de los compromisos programados, vinculados anual y plurianualmente, en la utilización y ejecución de los rubros presupuestarios, programados y modificados, conforme a la normativa legal vigente, favoreciendo la realización de ajustes que permitan racionalizar los recursos y generar mejoramiento en la eficacia, la eficiencia y la efectividad, en el cumplimiento de los objetivos.
Cobro de Aporte Obrero Patronal en mora, a través de las modalidades establecidas para el efecto. Código: (d) GFI_002_01 Responsable: Departamento de Gestión de Cobranzas Objetivo: Determinar el monto a pagar en concepto de Aporte Obrero Patronal por parte de los empleadores que se encuentran en mora.
Control de Morosidad Código: (d) GFI_002_02 Responsable: Departamento de Gestión de Cobranzas Objetivo: Disminuir el índice de morosidad en el pago de los aportes.

Gestión de Cobranzas
Código: (d) GFI_002
Objetivo: Garantizar la transparencia y eficacia en la definición del monto a pagar en concepto de Aporte Obrero Patronal por parte de los empleadores, garantizándole su derecho a la defensa en caso de oposición y proponiéndole facilidades para cumplir con sus deudas atrasadas.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Resolución C.A. - Página Web

<p>Regularización de Aportes Código: (d) GFI_002_03 Responsable: Departamento de Gestión de Cobranzas Objetivo: Imprimir los trámites administrativos para garantizar el cobro de los aportes no declarados.</p>
<p>Certificación de Deuda Patronal Código: (d) GFI_002_04 Responsable: Departamento de Gestión de Cobranzas Objetivo: Elaborar el título ejecutivo para inicio de los trámites judiciales de cobro de deuda.</p>
<p>Concesión de Fraccionamiento de Pago Código: (d) GFI_002_05 Responsable: Departamento de Gestión de Cobranzas Objetivo: Mantener los beneficios a corto plazo de asegurados, facilitando a sus patronales el pago de sus deudas.</p>
<p>Reconsideración de Deuda Código: (d) GFI_002_06 Responsable: Departamento de Control del Aportante Objetivo: Determinar una fecha de salida atrasada, en base a elementos que prueben dicha cuestión en los casos donde los empleadores omitieron la comunicación correspondiente</p>
<p>Solicitud de Planilla Complementaria Código: (d) GFI_002_07 Responsable: Departamento de Gestión de Cobranzas Objetivo: Generar planilla complementaria en caso de encontrarse diferencias entre la fecha de vinculación laboral según la sentencia firme arriada y la entrada al Seguro Social para el cobro de los aportes no ingresados al IPS.</p>
<p>Ingresos Via Web Código: (d) GFI_003_01 Responsable: Departamento de Ingresos Objetivo: Registrar ingresos percibidos a través de la Web.</p>

Gestión de Recaudaciones
Código: (d) GFI_003

Objetivo: Realizar el cobro de los diferentes conceptos del Instituto y registrar en el Sistema correspondiente.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

	<p>Ingresos Cajas Electrónicas Código: (d) GFI_003_02 Responsable: Departamento de Ingresos Objetivo: Registrar ingresos percibidos a través de las cajas electrónicas.</p>
	<p>Ingresos Caja IPS Código: (d) GFI_003_03 Responsable: Departamento de Ingresos Objetivo: Registrar ingresos percibidos a través de las cajas.</p>
<p>Gestión Tributaria Código: (d) GFI_004 Objetivo: Cumplir con las exigencias legales y normativas impuestas por el Ministerio de Hacienda, a través de la Subsecretaría de Estado de Tributación y por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas</p>	<p>Registro de Retenciones en la SET Código: (d) GFI_004_01 Responsable: Departamento de Control de Gestión Tributaria y Financiera Objetivo: Emitir y declarar ante la Subsecretaría de Estado de Tributación, los comprobantes de las retenciones practicadas a las empresas proveedoras del Instituto de Previsión Social.</p> <p>Registro de Retenciones en la DNCP Código: (d) GFI_004_02 Responsable: Departamento de Control de Gestión Tributaria y Financiera Objetivo: Registrar las retenciones en la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas conforme con las exigencias de la Ley 2051/03.</p> <p>Declaraciones Juradas Impositivas Código: (d) GFI_004_03 Responsable: Departamento de Control de Gestión Tributaria y Financiera Objetivo: Cumplir con las normativas tributarias conforme a las obligaciones impuestas por la Subsecretaría de Estados de Tributación.</p>
<p>Gestión Contable Código: (d) GFI_005 Objetivo: Registrar contablemente las transacciones del IPS, de forma fidedigna y oportuna.</p>	<p>Conciliaciones Código: (d) GFI_005_01 Responsable: Departamento de Contabilidad Objetivo: Conciliación de todas las operaciones registradas.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. *Sonia Paez*
 Jefe Unidad Tec. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Resolución C.A. - Máquina Web IPG

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

		<p>Registro de Operaciones Financieras Código: (d) GFI_005_02</p>
		<p>Responsable: Departamento de Contabilidad</p> <p>Objetivo: Verificar y Registrar las operaciones financieras y emitir los estados financieros institucionales.</p>
		<p>Gestión de Inventario Código: (d) GFI_005_03</p>
		<p>Responsable: Departamento de Patrimonio</p> <p>Objetivo: Gestionar la realización del inventario físico de los bienes de uso y registrar en los estados financieros.</p>
		<p>Registro de Bienes del Activo Fijo Código: (d) GFI_005_04</p>
		<p>Responsable: Departamento de Patrimonio</p> <p>Objetivo: Registrar, controlar, y archivar el inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, debidamente valorizado.</p>
		<p>Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos. Código: (d) GFI_005_05</p>
		<p>Responsable: Gerencia de Abastecimiento y Logística</p> <p>Objetivo: Garantizar el stock y la existencia de los artículos médicos en depósito mediante la Toma de Inventario.</p>
<p>Gestión Jurídica Institucional Código: (e) GJI</p> <p>Objetivo: Ejercer el patrocinio legal, gestionar cuestiones jurídicas internas y brindar asesoría en materia jurídica sobre asuntos de interés Institucional.</p>	<p>Gestión de Sumarios Código: (e) GJI_001</p> <p>Objetivo: Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.</p>	<p>Gestión de Sumarios Código: (e) GJI_001_01</p> <p>Responsable: Departamento Jurídico Administrativo</p> <p>Objetivo: Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.</p>
	<p>Gestión de Asuntos Legales Código: (e) GJI_002</p> <p>Objetivo: Brindar soporte Jurídico y atender los asuntos legales de la Institución.</p>	<p>Gestión de Asuntos Legales Código: (e) GJI_002_01</p> <p>Responsable: Departamento Judicial</p> <p>Objetivo: Brindar soporte jurídico y atender los asuntos legales de la Institución.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad /éc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Resolución C.A. - Página Web

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

	<p>Evaluación Legal Código: (e) GJI_003</p> <p>Objetivo: Evaluar la pertinencia legal de actos con implicación jurídica que involucra al IPS.</p>	<p>Evaluación Legal Código: (e) GJI_003_01</p> <p>Responsable: Departamento Judicial</p> <p>Objetivo: Evaluar la pertinencia legal de actos con implicación jurídica que involucra al IPS.</p>
<p>Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones Código: (f) TIC</p> <p>Objetivo: Gestionar, planificar y evaluar los procesos, procedimientos y elementos que conforman la infraestructura informática y de comunicaciones de la Institución, para responder a los requerimientos efectuados por parte de clientes internos y externos, con el fin de asegurar la continuidad, disponibilidad y seguridad de la plataforma, a través de la prestación de un adecuado servicio. Fomentar una cultura para el adecuado manejo de la tecnología informática aplicando la normativa vigente a satisfacción de los clientes internos y externos.</p>	<p>Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos de Gestión Código: (f) TIC_001</p> <p>Objetivo: Diseñar, desarrollar, validar e implementar y mantener en forma eficiente los sistemas institucionales que sirvan de soporte en la toma de decisiones y faciliten la operatividad de la Institución.</p>	<p>Planificación de Desarrollo de Sistemas Código: (f) TIC_001_01</p> <p>Responsable: Departamento Análisis y Desarrollo</p> <p>Objetivo: Planificar el desarrollo interno y externo de los sistemas informáticos, para satisfacer las necesidades del IPS desde las perspectivas de los usuarios y clientes, entes reguladores y normativas internas.</p>
	<p>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos y Sistemas Código: (f) TIC_002</p> <p>Objetivo: Garantizar la funcionalidad optima de todo el sistema informático de la Institución, con la actualización de programas libres de virus y/o malware, así como permanente incorporación de nuevas tecnologías en los equipos y redes.</p>	<p>Gestión de Desarrollo de Sistemas Código: (f) TIC_001_02</p> <p>Responsable: Departamento Análisis y Desarrollo</p> <p>Objetivo: Gestionar las implementaciones de sistemas informáticos con personal interno, siguiendo la metodología de desarrollo del IPS, con el fin de satisfacer la demanda interna y específica de los clientes internos y externos.</p> <p>Gestión de Mantenimiento de Sistemas Código: (f) TIC_001_03</p> <p>Responsable: Departamento Análisis y Desarrollo</p> <p>Objetivo: Gestionar las correcciones o actualizaciones de los sistemas informáticos del IPS basado en el uso de los mismos y adecuándolo a nuevos requerimientos.</p> <p>Actualización de Versiones de Software de Base Código: (f) TIC_002_01</p> <p>Responsable: Departamento de Tecnología</p> <p>Objetivo: Garantizar que los equipos y sistemas instalados en la institución tengan la funcionalidad adecuada de servicio.</p>

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Paez
Jefe Unidad TIC MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Resolución C.A. - Página Web IPS

<p>Gestión de Aumento de Capacidad de Equipos Informáticos Código: (f) TIC_002_02</p> <p>Responsable: Departamento de Soporte a Usuarios</p> <p>Objetivo: Asegurarse que los equipos cuenten con la capacidad necesaria para lograr un buen funcionamiento de los sistemas.</p>
<p>Gestión de Mantenimiento de Equipos Informáticos Código: (f) TIC_002_03</p> <p>Responsable: Departamento de Soporte a Usuarios</p> <p>Objetivo: Asegurarse que los equipos estén operativos en todo momento.</p>
<p>Instalación de Nuevos Equipos Informáticos Código: (f) TIC_002_04</p> <p>Responsable: Departamento de Soporte a Usuarios</p> <p>Objetivo: Gestionar la instalación y configuración de nuevos equipos dentro del IPS.</p>
<p>Seguimiento de Uso de Equipos Informáticos Código: (f) TIC_002_05</p> <p>Responsable: Departamento de Soporte a Usuarios</p> <p>Objetivo: Monitorear permanente la correcta utilización de los recursos tecnológicos, a fin de prevenir fallas, deterioros o usos indebidos.</p>
<p>Investigación y Desarrollo de Nuevas Tecnologías Código: (f) TIC_003</p> <p>Objetivo: Realizar estudios específicos sobre las tecnologías a aplicar en la Institución y asesorar en el diseño de especificaciones técnicas para adquisiciones de soluciones tecnológicas de punta.</p>
<p>Investigación de Nuevas Tecnologías Código: (f) TIC_003_01</p> <p>Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p> <p>Objetivo: Realizar investigaciones relacionados a los avances tecnológicos que podrían ser beneficiosas para el IPS.</p>
<p>Elaboración de Documento de Factibilidad Código: (f) TIC_003_02</p> <p>Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p> <p>Objetivo: Elaborar un informe de factibilidad con los detalles de la tecnología deseada con el fin de poner a conocimiento de los tomadores de decisiones para su aplicación.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

<p>Asistencia y Asesoramiento a Usuarios Código: (f) TIC_004</p> <p>Objetivo: Capacitar en el uso de sistemas y equipos además de contar con un equipo de soporte en actualizaciones y reparaciones de equipos institucionales.</p>	<p>Planificación de Capacitaciones de Usuarios Código: (f) TIC_004_01</p> <p>Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p> <p>Objetivo: Planificar la capacitación a los usuarios en el uso de los sistemas y equipos.</p>
	<p>Gestión de Capacitación a Usuarios Código: (f) TIC_004_02</p> <p>Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p> <p>Objetivo: Ejecutar la capacitación planificada.</p>
	<p>Gestión de Asistencia Permanente a Usuarios Código: (f) TIC_004_03</p> <p>Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p> <p>Objetivo: Responder a la solicitud de los usuarios, realizando una inspección física del inconveniente o dando la asistencia requerida.</p>
<p>Gestión de Permisos de Acceso Código: (f) TIC_005</p> <p>Objetivo: Administrar los accesos de los usuarios tanto a nivel de sistemas de información como a recursos compartidos.</p>	<p>Gestión de Recursos Compartidos Código: (f) TIC_005_01</p> <p>Responsable: Departamento de Tecnología</p> <p>Objetivo: Administrar el acceso de los usuarios a recursos compartidos de la red.</p>
	<p>Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios Código: (f) TIC_005_02</p> <p>Responsable: Departamento de Tecnología</p> <p>Objetivo: Administrar el acceso de los usuarios a los distintos sistemas de información.</p>
<p>Gestión de Infraestructura Tecnológica Código: (f) TIC_006</p> <p>Objetivo: Asegurarse que la infraestructura tecnológica responda a las necesidades de crecimiento de la Institución mediante la creación de nuevas tecnologías aplicadas a productos y procesos.</p>	<p>Gestión del Data Center Código: (f) TIC_006_01</p> <p>Responsable: Departamento de Tecnología</p> <p>Objetivo: Administrar un espacio físico, donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de la organización.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefa Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

		<p>Gestión de Respaldo de Datos Código: (f) TIC_006_02 Responsable: Departamento de Tecnología Objetivo: Gestionar los medios necesarios para disponer de la información de apoyo, recuperarlos en caso de su pérdida.</p>
		<p>Gestión de Comunicación Tecnológica Código: (f) TIC_006_03 Responsable: Departamento de Tecnología Objetivo: Gestionar la infraestructura para compartir los recursos y la información en la distancia, asegurar la confiabilidad y la disponibilidad de la información, aumentar la velocidad de transmisión de los datos y reducir el costo.</p>
		<p>Gestión de Continuidad Operativa Código: (f) TIC_006_04 Responsable: Departamento de Tecnología Objetivo: Gestionar los planes necesarios para restablecer la operatividad de los servicios informáticos, ante eventos que pudieran interrumpir la utilización de los mismos.</p>
		<p>Gestión de Seguridad Lógica Código: (f) TIC_006_05 Responsable: Departamento de Tecnología Objetivo: Establecer, mantener y revisar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares de seguridad de la información. Así como de diseñar, implementar, administrar y monitorear el correcto funcionamiento del esquema de seguridad lógica.</p>
<p>Gestión de Comunicaciones Código: (g) GCO Objetivo: Garantizar la circulación oportuna, suficiente y transparente de la información, haciendo visibles los resultados de la gestión y sus impactos a todo público.</p>	<p>Comunicación Interna y Externa Código: (g) GCO_002 Objetivo: Garantizar la calidad, la pertinencia y oportunidad de la información divulgada sobre la gestión de la Institución a cada uno de los públicos o grupos de interés interno y externo, estableciendo canales de información adecuados para la difusión de información pública.</p>	<p>Gestión de Acceso a la información Pública Código: (g) GCO_002_01 Responsable: Unidad Anticorrupción y Transparencia Objetivo: Generar recursos informativos relacionados a la gestión de la Institución para informar a la ciudadanía sobre temas de su interés a través de la herramienta externa disponible (Portal de Acceso a la Información) y todo pedido ingresado conforme a la Ley N° 5.282/14, así como el compromiso del gobierno en línea.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales
Código: (g) GCO_002_02

Responsable: Gabinete de Presidencia

Objetivo: Apoyar las acciones internas que permiten elevar la imagen de la institución y fomentar el sentido de pertenencia del funcionario. Posicionar la imagen positiva de la institución a través de los mensajes claves que comunican los eventos.

Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional
Código: (g) GCO_002_03

Responsable: Gabinete de Presidencia

Objetivo: Gestión de actualización de informaciones generales de interés en el portal web institucional.

Comunicación Social Media (Redes Sociales)
Código: (g) GCO_002_04

Responsable: Gabinete de Presidencia

Objetivo: Abordar integralmente la comunicación social media, para gestionar las publicaciones en redes y mejorar el servicio de atención al asegurado a fin de mantener una reputación online positiva.

Gestión de Actualización de Información en la Intranet
Código: (g) GCO_002_05

Responsable: Departamento de comunicación social y prensa

Objetivo: Proporcionar a los funcionarios, que cuentan con usuario en la red interna, con informaciones oficiales para su conocimiento y aplicación.

Atención al Usuario vía Telefónica y Virtual
Código: (g) GCO_002_06

Responsable: Centro de Atención al Usuario

Objetivo: Brindar atención al asegurado y/o beneficiario respecto a los servicios de información relacionadas a las prestaciones que brinda la Institución, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles con eficiencia, eficacia y calidez.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

	<p>Rendición de Cuentas Código: (g) GCO_003</p> <p>Objetivo: Informar a la sociedad y a los órganos de control del Estado sobre informaciones de interés público según las normativas vigentes de acceso a la información y transparencia a través de estrategias de comunicación a fin de generar imagen y credibilidad en beneficio de la Institución y grupos de interés.</p>	<p>Gestión de Audiencias Públicas Código: (g) GCO_003_02</p> <p>Responsable: Gabinete de Presidencia</p> <p>Objetivo: Fomentar la participación ciudadana y la transparencia, mediante la publicación de documentos que expliquen detalladamente el Informe de Gestión Institucional a través de los canales de comunicación establecidos por la Institución, con el fin de incorporar mejoras en los procesos de la Gestión.</p>
		<p>Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas Código: (g) GCO_003_03</p> <p>Responsable: Unidad Anticorrupción y Transparencia</p> <p>Objetivo: Recopilar instrumentos vinculados a la información y transparencia, según las normativas vigentes, para su socialización.</p>
	<p>Promoción y Difusión del Seguro Social Código: (g) GCO_004</p> <p>Objetivo: Concienciar tanto a empleadores como a trabajadores sobre la necesidad de contar con el Seguro Social y los beneficios del mismo.</p>	<p>Promoción y Difusión del Seguro Social Código: (g) GCO_004_01</p> <p>Responsable: Unidad de Promoción y Difusión del Seguro Social</p> <p>Objetivo: Concienciar tanto a empleadores como a trabajadores sobre la necesidad de contar con el Seguro Social y los beneficios del mismo.</p>
<p>Evaluación y Control Código: (h) ECO</p> <p>Objetivo: Evaluar el control de los procesos financieros, administrativos y médicos en forma objetiva, independiente y proactiva brindando asesoría para la toma de decisiones en el marco de un ambiente de control y promoción de transparencia de la gestión Institucional.</p>	<p>Autoevaluación Código: ECO_001</p> <p>Objetivo: Verificar y monitorear la existencia y eficacia de los controles, el logro de los resultados, analizando los mismos, así como los indicadores de gestión, resultados, riesgos y el desempeño de los funcionarios procurando la correcta toma de decisiones para correcciones y mejoramiento continuo.</p>	<p>Autoevaluación de Gestión Código: ECO_001_01</p> <p>Responsable: Auditoría Interna IPS</p> <p>Objetivo: Examinar los resultados de la relación entre las variables cuantitativas o cualitativas establecidas en los indicadores del componente Actividades de Control, con el fin de observar la situación y las tendencias de cambio generadas en cada dependencia y la Institución, respecto al logro de los objetivos y las metas previstas, complementándose con la determinación y análisis de las causas que las generan.</p>
		<p>Autoevaluación de Control Código: ECO_001_02</p> <p>Responsable: Auditoría Interna IPS</p> <p>Objetivo: Identificar la calidad y efectividad de los controles establecidos para cada proceso, determinando su efectividad y contribución para el logro de los objetivos del área responsable, proponiendo las acciones oportunas de ajuste o mejoramiento requeridas, de ser necesarias.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Tec. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

<p>Gestión de Transparencia y Anticorrupción Código: ECO_002</p> <p>Objetivo: Fomentar la actuación del IPS conforme a la normativa vigente para generar una política institucional de transparencia y fortalecimiento de la Ética Pública, con el fin de prevenir y detectar hechos punibles o faltas administrativas perpetradas por funcionarios.</p>	<p>Gestión de Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Agradecimientos Código: ECO_002_01</p> <p>Responsable: Unidad Anticorrupción y Transparencia</p> <p>Objetivo: Responder de forma inmediata las consultas, quejas, reclamos, sugerencias o agradecimientos de los asegurados en particular y de la ciudadanía en general, ingresados a través del Sistema Informático IPS te escucha.</p>
	<p>Gestión de Denuncias Código: ECO_002_02</p> <p>Responsable: Unidad Anticorrupción y Transparencia</p> <p>Objetivo: Administrar las denuncias recibidas a través del Sistema Informático Canal de Denuncias y las recibidas en forma escrita en la Unidad Anticorrupción y Transparencia, de manera a detectar e investigar a nivel interno posibles hechos de corrupción a fin de ser remitidos a las instancias correspondientes</p>
	<p>Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS. Código: ECO_002_04</p> <p>Responsable: Unidad Anticorrupción y Transparencia</p> <p>Objetivo: Administrar las denuncias recibidas a través del sistema informático SSPS de la Secretaría Nacional de Anticorrupción, conforme a la Resolución SENAC N° 07/20.</p>
<p>Gestión de Auditoria Código: ECO_003</p> <p>Objetivo: Evaluar el sistema de Control Interno y controlar las debilidades y deficiencias de control en las operaciones de la institución.</p>	<p>Elaboración de Plan Anual de Auditoria Código: ECO_003_01</p> <p>Responsable: Auditoria Interna IPS</p> <p>Objetivo: Establecer los parámetros para una revisión general con énfasis en los aspectos críticos detectados en los procesos y procedimientos realizados en las diferentes áreas, con el fin de formular recomendaciones de mejoramiento sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos, proponiendo con ello el fortalecimiento del control interno.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Sonia Páez
Jefe Unidad Téc. MECIP
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

		<p>Ejecución de la Auditoría Interna Código: ECO_003_03</p> <p>Responsable: Auditoría Interna IPS</p> <p>Objetivo: Evaluar la adecuada aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio y la eficiencia de la gestión económica de la Institución. Evaluar el cumplimiento de objetivos y programas propuestos, incumplimientos de normas institucionales, evaluación de áreas de riesgos e investigación de hechos presuntamente irregulares, establecidos en el Plan Anual y ordenados por la Máxima Autoridad.</p>
	<p>Gestión de Planes de Mejoramiento Código: ECO_004</p> <p>Objetivo: Generar en la Institución la cultura de la mejora continua mediante conductas positivas y proactivas que garantice el uso transparente y eficiente de los recursos públicos acatando las normas y brindando satisfacción a los clientes internos y externos y a los grupos de interés.</p>	<p>Gestión de Información para Órganos de Control Externo (OCE) Código: ECO_003_05</p> <p>Responsable: Auditoría Interna IPS</p> <p>Objetivo: Intervenir como nexo entre los Auditores Externos o Supervisores de los órganos externos y las demás dependencias del Instituto de Previsión Social (IPS). Obtener información de las áreas auditadas. Informar el cumplimiento de las recomendaciones y realizar el seguimiento de las observaciones emitidas por los Órganos de Control Externo.</p> <p>Elaboración de Planes de Mejoramiento Código: ECO_004_04</p> <p>Responsable: Auditoría Interna IPS</p> <p>Objetivo: Promover que los procedimientos internos se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción, cumplimiento de las acciones correctivas y de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo acatando las normas y brindando satisfacción a los clientes internos, externos y a los grupos de interés.</p> <p>Seguimiento de Planes de Mejoramiento Código: ECO_004_05</p> <p>Responsable: Auditoría Interna IPS</p> <p>Objetivo: Garantizar que los Planes de Mejoramiento sean implementados eficazmente conforme a los plazos establecidos.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Sonia Páez
 Jefe Unidad Téc. MECIP
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por: Sonia Claret Paez Acosta

Fecha de elaboración: 04/11/2024

Revisado por: Walter Michael Vazquez Martinez

Fecha de revisión: 04/11/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 04/11/2024

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología