



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 004/2023 de fecha 17 de enero de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 004-030/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE COMPRAS MENORES – VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 034/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 04 de enero de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GAF/N° 309/2022, de fecha 21 de diciembre de 2022, de la Gerencia Administrativa y Financiera, por el que se eleva a consideración del Consejo de Administración, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE COMPRAS MENORES – VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que, el Inc. c) 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, para “*dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*”;

La Resolución C.A. N° 039-007/2009, en 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° 080-018/2020, de fecha 23 de setiembre de 2020, “POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DE PROCESOS, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP);

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
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° 004/2023 de fecha 17 de enero de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 004-030/2023

Que, la Gerencia Administrativa y Financiera otorgó su parecer favorable para la presentación del Proyecto de Resolución ante el Consejo de Administración;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

RESUELVE:

- 1º) Aprobar la Documentación y Modelado del Subproceso “Gestión de Compras Menores” – Versión 1, conforme a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno – MECIP 2015, en el Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 15 (quince) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Disponer que el Gabinete de Presidencia, a través de su Departamento de Comunicación Social y Prensa, realice la difusión de la Documentación y Modelado de Subproceso, Versión 1 aprobado en la presente Resolución, mediante los canales de comunicación institucional establecidos.-----
- 3º) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la dependencia encargada de la ejecución del subproceso, lo implementará conforme a la normativa vigente con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Calidad.-----
- 4º) Disponer que la Dirección de Contabilidad y Presupuesto como responsable del Proceso, con asesoramiento de la Dirección de Organización y Calidad, elevará a consideración del Consejo de Administración la revisión del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015.-----
- 5º) Establecer que la Gerencia Administrativa y Financiera y la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 6º) Comunicar a quienes corresponda y archivar. -----
SC/ta/pb.-

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
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.



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Determinacion Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Compras Menores

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c) GAD_003_05

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interes
GAD_003_05_4 6_01	Rendición de Fondo Fijo - Caja Chica	1 - Acta de Compromiso 2 - Boleta original del deposito del saldo (si lo hubiera) 3 - Nota de Presentación y movimiento de la Caja Chica 4 - Planilla de Anexo "D", distribución de Objetos de gastos utilizados 5 - Planilla de comensales Rubros 284 y 311 (si hubiere) 6 - Nota de presentación extemporáneo en los casos de que la presentación se realice posterior al plazo establecido	Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Elaborado por: Andrea Marlene Saldivar Gonzalez

Fecha de elaboración: 16/12/2022

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 16/12/2022

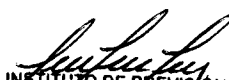
Revisado por: Fernando Aristides Bareiro Vargas

Fecha de revisión: 21/12/2022

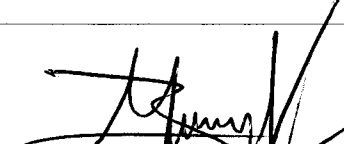
Aprobado por: Blas Mario Augusto Mendez Ramos

Fecha de aprobación: 21/12/2022

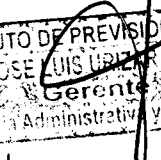

Lic. Andrea M. Saldivar G. Mag.
Lider del MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.E. Fernando Bareiro Vargas
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Mendez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ana Maria Castro
Secretaria del Consejo de Administración


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jose Luis Uribe Valiente
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Compras Menores

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c) GAD_003_05

Código	Insumos	Características	Proveedores
GAD_003_05_4 7_01	Nota Interna	1 - Monto autorizado por Resolución: 2 - (A) Gasto realizado 3 - (B) Saldo depositado en la Cuenta boleta N° 4 - (C) Saldo en Cuenta Banco Continental SAECA 5 - Total (A+B+C)	Administradores de Caja Chica conforme Resolución de habilitación.
GAD_003_05_4 7_02	Facturas	1 - Fecha de emisión Nombre o Razón Social Dirección RUC Condición de Venta: Contado - Crédito Nota de Remisión N° 2 - Cantidad 3 - Código 4 - Descripción 5 - Precio Unitario Exentas Valor de Ventas (IVA 5% - IVA 10%)	Administradores de Caja Chica conforme Resolución de habilitación.
GAD_003_05_4 7_03	Hoja de Pedido	1 - Pedido por: A: Para: Fecha: 2 - Sin Existencia	Administradores de Caja Chica conforme Resolución de habilitación.

Elaborado por: Andrea Marlene Saldivar Gonzalez

Fecha de elaboración: 16/12/2022

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 16/12/2022

Revisado por: Fernando Aristides Bareiro Vargas

Fecha de revisión: 21/12/2022

Aprobado por: Blas Mario Augusto Mendez Ramos

Fecha de aprobación: 21/12/2022

Ing. Andrea Marlene Saldivar G. Mag.
Líder del MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Fernando Bareiro Vargas
Director
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Ana María Acosta
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

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

Subproceso: Gestión de Compras Menores

Objetivo: Gestión de las compras realizadas utilizando fondo fijo.

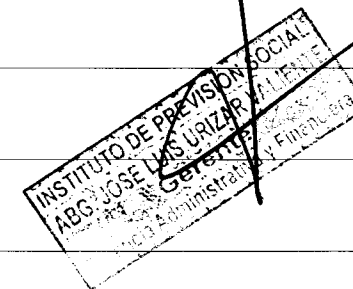
Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_05

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(C) GAD_003_05_4 8_01	Elaboración de Proforma de Resolución	Recibir instrucciones de la Máxima Autoridad en relación a la aprobación de fondos.	Jefe - Sección Rendición de Gastos, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_05_4 8_02	Derivación de Proforma de Resolución	Derivar la Proforma de Resolución para su Tratamiento y posterior aprobación.	Director - Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_05_4 8_03	Fondeo - Cuenta Madre de Caja Chica	Acreditar los fondos correspondientes a Caja Chica a la cuenta madre.	Jefe - Departamento de Operaciones y Pagos, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_05_4 8_04	Acreditación en Cuentas Individuales	Acreditar los fondos a las cuentas Individuales del Banco.	Jefe - Sección Rendición de Gastos, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_05_4 8_05	Disponibilidad en Cuenta y Usufructo de Fondos	Adquirir productos y/o servicios según necesidad teniendo en cuenta lo establecido en las Normas de Uso de Caja Chica.	Administrador - Dependencias del IPS, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_05_4 8_06	Recepción de Rendición de Gastos de Fondo Fijo - Caja Chica	Recepciona las carpetas de Rendición de Cuentas y las remite a la Sección Rendición de Gastos.	Auxiliar de Mesa de Entrada - Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_05_4 8_07	Recepción y Fiscalización de Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica	Fiscaliza las Rendiciones de Cuentas conforme a lo establecido en las Normas de Uso de Caja Chica.	Fiscalizador - Sección Rendición de Gastos, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_003_05_4 8_08	Verificación de Rendición de Cuentas	Verifica que las Rendiciones cuenten con las documentaciones establecidas y da su conformidad.	Jefe - Sección Rendición de Gastos, Grupo de actividad MECIP



Ing. Andrés M. Salazar G. Mag.
Jefe de MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Abg. Fernando Barreiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

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

Subproceso: Gestión de Compras Menores

Objetivo: Gestión de las compras realizadas utilizando fondo fijo.

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_05

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(C) GAD_003_05_4 8_09	Registrar Facturas en Sistemas Informáticos	Registra los gastos en el Sistema SAP, carga los datos estadísticos de las adquisiciones y realiza el Informe de consumo.	Fiscalizador - Sección Rendición de Gastos, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Andrea Marlene Saldivar Gonzalez

Fecha de elaboración: 16/12/2022

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 16/12/2022

Revisado por: Fernando Aristides Bareiro Vargas

Fecha de revisión: 21/12/2022

Aprobado por: Blas Mario Augusto Mendez Ramos

Fecha de aprobación: 21/12/2022

Lic. Andrea M. Saldivar G. Mag.
Lidera el Maqui
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.E. Fernando Bareiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gestión Administrativa y Financiera

Abq. Blas Mendez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abq. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABQ. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Gerente
Gestión Administrativa y Financiera



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Compras Menores

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c) GAD_003_05

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((C) GAD_003_05_48_01) Elaboración de Proforma de Resolución	1- Recepcionar Notas 2- Actualizar Normativa 3- Remitir Proforma de Resolución	10 minutos 10 minutos 2 minutos
2	((C) GAD_003_05_48_02) Derivación de Proforma de Resolución	1- Recepcionar la Proforma de Resolución 2- Derivar Proforma de Resolución 3- Recepcionar Resolución de Aprobación de Fondos	
3	((C) GAD_003_05_48_03) Fondeo - Cuenta Madre de Caja Chica	1- Recepción de Solicitud de transferencia 2- Registrar datos en Plataforma CitiDirect 3- Confeccionar Notas de instrucción al Banco Continental 4- Gestionar firmas	5 minutos 48 horas 10 minutos 10 minutos
4	((C) GAD_003_05_48_04) Acreditación en Cuentas Individuales	1- Recibir Nota 2- Acreditar a Cuentas Individuales	72 horas 60 minutos
5	((C) GAD_003_05_48_05) Disponibilidad en Cuenta y Usufructo de Fondos	1- Disponer del monto acreditado 2- Adquirir productos y/o servicios 3- Elaborar Rendición de Cuentas de Fondo Fijo - Caja Chica 4- Remitir Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica	60 minutos 25 días 60 minutos 60 minutos
6	((C) GAD_003_05_48_06) Recepción de Rendición de Gastos de Fondo Fijo - Caja Chica	1- Recepcionar Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica 2- Remitir Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica	10 minutos 10 minutos
7	((C) GAD_003_05_48_07) Recepción y Fiscalización de Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica	1- Recepcionar Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica 2- Fiscalizar la Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica 3- Remitir Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica	30 minutos 60 minutos 10 minutos
8	((C) GAD_003_05_48_08) Conformidad de Rendición de Cuentas	1- Recibir Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica	10 minutos

Dr. Andrea Muñoz G. Mag.
Jefe del MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Fernando Barreiro Vargas
Secretaría del Consejo de Administración
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Compras Menores

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c) GAD_003_05

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
9	((C) GAD_003_05_48_09) Registrar Facturas en Sistemas Informáticos	2- Verificar la carpeta de Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica con las documentaciones de los gastos efectuados.	10 minutos
		3- Remitir Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica	10 minutos
		1- Contabilizar facturas aprobadas	60 minutos
		2- Registrar facturas aprobadas	60 minutos
		3- Elaborar Informe de Compra	60 minutos

Elaborado por: Andrea Marlene Saldivar Gonzalez

Fecha de elaboración: 16/12/2022

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

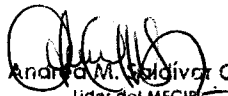
Fecha de co-elaboración: 16/12/2022

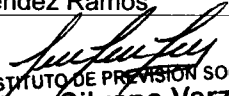
Revisado por: Fernando Aristides Bareiro Vargas

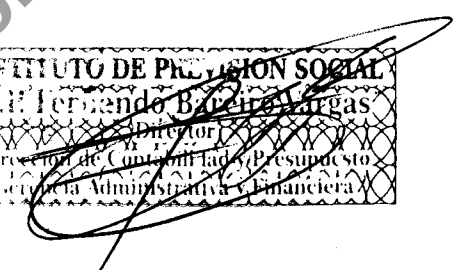
Fecha de revisión: 21/12/2022

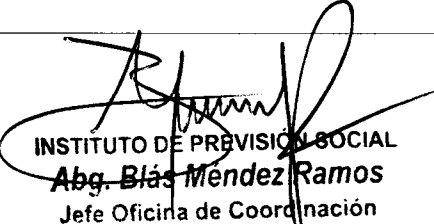
Aprobado por: Blas Mario Augusto Mendez Ramos

Fecha de aprobación: 21/12/2022


Lic. Andrea M. Saldivar G., Mag.
Lider del MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.E. Fernando Bareiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Mendez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Ana Maria Castro
Secretaria del Consejo de Administración


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jose Luis Urizar Valiente
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Compras Menores

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c) GAD_003_05

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Disposiciones Administrativas internas	Informe - Informe de Consumo	1 - Datos de bienes y servicios adquiridos de manera reiterativa para su adquisición por otra vía de compra. Agrupados por programas (Administrativos y Médico), por servicios y bienes.	Dirección Operativa de Contrataciones - Gerencias	Semestral
Normas y Políticas internas de operación	Informe - Informe de Rubros con registro parcial	1 - Sub-objetos de gastos grabados en el Sistema SAP, pero no contabilizados por falta de disponibilidad presupuestaria al cierre mensual, por programas 1- Administrativo y 2- Médico.	Dpto. de Contabilidad	Mensual

Elaborado por: Andrea Marlene Saldivar Gonzalez

Fecha de elaboración: 16/12/2022

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 16/12/2022

Revisado por: Fernando Aristides Bareiro Vargas

Fecha de revisión: 21/12/2022

Aprobado por: Blas Mario Augusto Mendez Ramos

Fecha de aprobación: 21/12/2022

Ing. Andrea M. Saldivar G. Mag.
Líder del MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Ing. Fernando Bareiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

Ing. Juan Carlos Castaño
Secretaría del Consejo de Administración

Abg. José Luis Urizar Valiente
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Compras Menores

Procedimiento: Gestión de Compras Menores

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Elaboración de Proforma de Resolución(Cod.: (C) GAD_003_05_48_01)	Recepcionar Notas(Cod.: (c) GAD_003_05_49_01_01)	Recepciona a través de Mesa de Entrada de la Dirección de Contabilidad y presupuesto, en forma física y vía Sistema de Seguimiento de Expediente las Notas de pedidos de las Direcciones de la Institución.	N/A		Jefe - Sección Rendición de Gastos
		Actualizar Normativa(Cod.: (c) GAD_003_05_49_01_02)	Actualiza las Normas de Uso de Caja Chica que regula la utilización de los Fondos Fijos o Caja Chica, conforme a la Proforma de Resolución que reglamenta la misma.	Normas de Uso de Caja Chica Proforma de Resolución		
		Remitir Proforma de Resolución(Cod.: (c) GAD_003_05_49_01_03)	Remite en forma física y digital a través del correo Institucional la Proforma de Resolución, a la Dirección.	N/A		
2	Derivación de Proforma de Resolución (Cod.: (C) GAD_003_05_48_02)	Recepcionar la Proforma de Resolución(Cod.: (c) GAD_003_05_49_02_01)	Recepciona la Proforma de Resolución junto con los antecedentes para su digitalización y carga posterior al Sistema de Gobernanza.	N/A		Director - Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Lidia M. Sánchez de S. Mag.
Líder del MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS

ING. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Carlos Alberto Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Oficina Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. José Luis Urizar Valiente
Gerente
Oficina Administrativa y Financiera



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Compras Menores

Procedimiento: Gestión de Compras Menores

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Derivar Proforma de Resolución(Cod.: (c) GAD_003_05_49_02_02)	Deriva a través del Sistema Gobernanza la Proforma de Resolución, a la Secretaría del Consejo de Administración para su tratamiento correspondiente. Obs: Una vez aprobada la Resolución de Aprobación de Fondos de Caja Chica que reglamenta habilita y asigna montos a las dependencias del IPS junto con las Normas de Uso de Caja Chica para la utilización del mismo, es remitido a la dependencia correspondiente.	N/A	1 - Solicitud de Tratamiento de Temas ((c) GAD_001_01)	
	Recepcionar Resolución de Aprobación de Fondos(Cod.: (c) GAD_003_05_49_02_03)	Recepciona a través del Sistema Gobernanza la Resolución de Aprobación de Fondos de Caja Chica que reglamenta, habilita y asigna montos a las dependencias del IPS junto con las Normas de Uso de Caja Chica para la utilización del mismo.	N/A		
3	Fondeo - Cuenta Madre de Caja Chica(Cod.: (C) GAD_003_05_48_03)	Recepción de Solicitud de transferencia(Cod.: (c) GAD_003_05_49_03_01)	N/A		Jefe - Departamento de Operaciones y Pagos

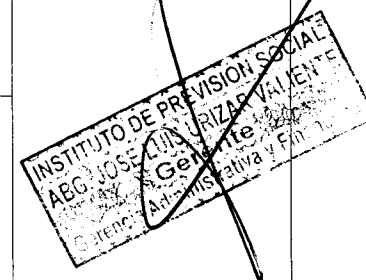
Lic. Andrea M. Saldivar, C. Mag.
Lider del MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fernando Barreiro Vargas
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Compras Menores

Procedimiento: Gestión de Compras Menores

Versión: 1

Código: (c) GAD

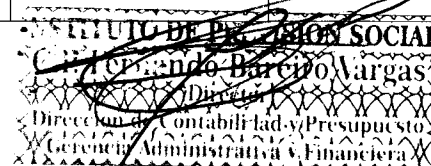
Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Registrar datos en Plataforma CitiDirect(Cod.: (c) GAD_003_05_49_03_02)	Registra los datos en el sistema informático CitiDirect, para las transferencias entre cuentas Administrativa y/o de Salud a la cuenta madre de Caja Chica habilitada en Banco Continental.	N/A		
	Confeccionar Notas de instrucción al Banco Continental(Cod.: (c) GAD_003_05_49_03_03)	Confecciona notas para instruir al Banco Continental la acreditación de los fondos correspondientes a Caja Chica.	Notas de Instrucción		
	Gestionar firmas(Cod.: (c) GAD_003_05_49_03_04)	Gestiona las firmas de las personas habilitadas por el régimen de firmas vigente en las Notas, y realizan la autorización en el sistema informático Citidirect para que las transferencias sean efectivas.	N/A		
4	Acreditación en Cuentas Individuales (Cod.: (C) GAD_003_05_48_04)	Recibir Nota(Cod.: (c) GAD_003_05_49_04_01)	N/A		Jefe - Sección Rendición de Gastos
	Acreditar a Cuentas Individuales(Cod.: (c) GAD_003_05_49_04_02)	Recibe a través de Mesa de Entrada, en forma física y vía Sistema de Seguimiento de Expediente la Nota de Fondéo - Cuenta Madre de la Dirección de Tesorería.	N/A		
		Acredita las reposiciones en las cuentas individuales de las dependencias.	N/A		

Lic. Andrea M. Saldiver G., Mag.
Líder del MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Compras Menores

Procedimiento: Gestión de Compras Menores

Versión: 1

Código: (c) GAD

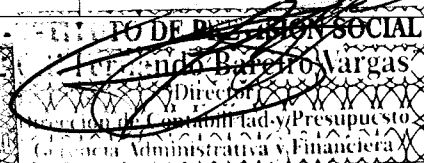
Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Disponibilidad en Cuenta y Usufructo de Fondos(Cod.: (C) GAD_003_05_48_05)	Disponer del monto acreditado(Cod.: (c) GAD_003_05_49_05_01)	Dispone el monto asignado por Resolución a fin de efectivizarlo por medio de Tarjeta de debito y/o cheque.	N/A		Administrador - Dependencias del IPS
		Adquirir productos y/o servicios(Cod.: (c) GAD_003_05_49_05_02)	Adquiere los productos y/o servicios siguiendo las Normas de Uso de Caja Chica establecidas y aprobadas por Resolución C.A.	N/A		
		Elaborar Rendición de Cuentas de Fondo Fijo - Caja Chica(Cod.: (c) GAD_003_05_49_05_03)	Elabora la carpeta con los documentos que forman parte de la Rendición y en el plazo establecido de presentación citadas en las Normas de Uso de Caja Chica.	Acta de Compromiso, Boleta Original del deposito, Nota de Presentación de Documentos, Planillas.		
		Remitir Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica(Cod.: (c) GAD_003_05_49_05_04)	Remite en forma física y a través de excelsis la carpeta de Rendición de Cuentas Fondo Fijo - - Caja Chica a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	N/A		
6	Recepción de Rendición de Gastos de Fondo Fijo - Caja Chica(Cod.: (C) GAD_003_05_48_06)	Recepcionar Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica(Cod.: (c) GAD_003_05_49_06_01)	Recepciona la carpeta de Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica correspondientes a las dependencias del IPS.	N/A		Auxiliar de Mesa de Entrada - Dirección de Contabilidad y Presupuesto
		Remitir Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica(Cod.: (c) GAD_003_05_49_06_02)	Remite la carpeta de Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica a la Sección Rendición de Gastos.	N/A		

Lic. Andrea M. Salazar G. Mag.
Lider del MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abq. Blás Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Compras Menores

Procedimiento: Gestión de Compras Menores

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
7	Recepción y Fiscalización de Rendición de Cuentas Fondo Fijo – Caja Chica(Cod.: (C) GAD_003_05_48_07)	Recepcionar Rendición de Cuentas Fondo Fijo – Caja Chica(Cod.: (c) GAD_003_05_49_07_01)	Recepciona la carpeta de Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica con las documentaciones de los gastos efectuados.	N/A		Fiscalizador - Sección Rendición de Gastos
		Fiscalizar la Rendición de Cuentas Fondo Fijo – Caja Chica(Cod.: (c) GAD_003_05_49_07_02)	Fiscaliza las documentaciones que forman parte de la Rendición conforme a lo establecido en las Normas de Uso de Caja Chica, si encuentra algún error lo devuelve al Administrador de Caja Chica del área afectada para su corrección; Si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	N/A		
		Remitir Rendición de Cuentas Fondo Fijo – Caja Chica(Cod.: (c) GAD_003_05_49_07_03)	Remite la carpeta de Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica al Jefe de la Sección Rendición de Gastos.	N/A		
8	Conformidad de Rendición de Cuentas(Cod.: (C) GAD_003_05_48_08)	Recibir Rendición de Cuentas Fondo Fijo – Caja Chica(Cod.: (c) GAD_003_05_49_08_01)	Recibe la carpeta de Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica del fiscalizador.	N/A		Jefe - Sección Rendición de Gastos
		Verificar la carpeta de Rendición de Cuentas Fondo Fijo - Caja Chica con las documentaciones de los gastos efectuados.(Cod.: (c) GAD_003_05_49_08_02)	Verifica la carpeta de Rendición, si encuentra algún error lo devuelve; Si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	N/A		
		Remitir Rendición de Cuentas Fondo Fijo – Caja Chica(Cod.: (c) GAD_003_05_49_08_03)	Remite la carpeta de Rendición en muestra de su conformidad para realizar la siguiente actividad.	N/A		

Ing. Andrea P. Sandoval G., Mag.
Jefe del MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. ANA MARIA CASAS
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Roberto Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Compras Públicas

Subproceso: Gestión de Compras Menores

Procedimiento: Gestión de Compras Menores

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_003

Código: (c)
GAD_003_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
9	Registrar Facturas en Sistemas Informáticos(Cod.: (C) GAD_003_05_48_09)	Contabilizar facturas aprobadas(Cod.: (c) GAD_003_05_49_09_01)	Contabiliza en el Sistema SAP las facturas de las rendiciones de gastos de las dependencias.	N/A		Fiscalizador - Sección Rendición de Gastos
		Registrar facturas aprobadas(Cod.: (c) GAD_003_05_49_09_02)	Registra en el Sistema Estadístico - CAJACH las facturas de las rendiciones de gastos.	N/A		
		Elaborar Informe de Compra(Cod.: (c) GAD_003_05_49_09_03)	Elabora el Informe de consumo y lo remite a la Dirección Operativa de Contrataciones y Gerencias correspondientes, a fin de tener en cuenta para futuras adquisiciones.	N/A		

Elaborado por: Andrea Marlene Saldivar Gonzalez

Fecha de elaboración: 16/12/2022

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 16/12/2022

Revisado por: Fernando Aristides Bareiro Vargas

Fecha de revisión: 21/12/2022

Aprobado por: Blas Mario Augusto Mendez Ramos

Fecha de aprobación: 21/12/2022

Lic. Andrea M. Saldivar G. Mag.
Líder del MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Ing. Fernando Bareiro Vargas
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

Abg. Blas Mendez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

Secretaría del Consejo de Administración

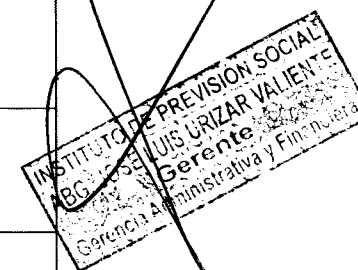
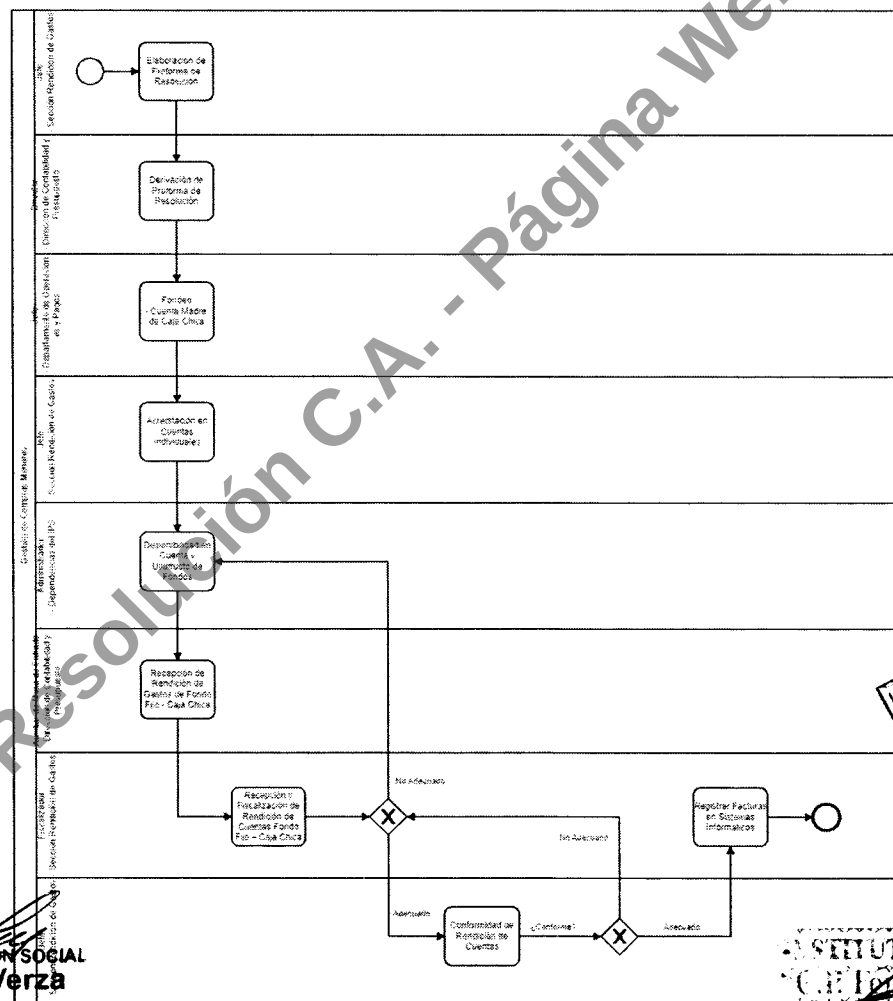


Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

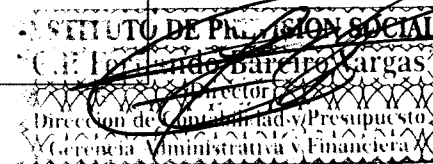
Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Gestión de Compras Menores

Versión: 1
Código: (c) GAD
Código: (c) GAD_003
Código: (c) GAD_003_05



Lic. Andrés M. Saldivar G. Mag.
Jefe del MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abd. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad



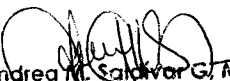
Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

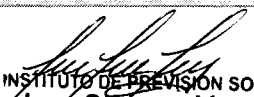
Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Gestión de Compras Menores

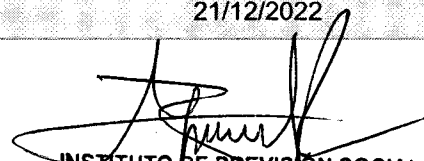
Versión: 1
Código: (c) GAD
Código: (c) GAD_003
Código: (c) GAD_003_05

Elaborado por	Andrea Marlene Saldivar Gonzalez	Fecha de elaboración	16/12/2022
Co-Elaborado por	Maria Elena Acosta Gonzalez	Fecha de co-elaboración	16/12/2022
Revisado por	Fernando Aristides Bareiro Vargas	Fecha de revisión	21/12/2022
Aprobado por	Blas Mario Augusto Mendez Ramos	Fecha de aprobación	21/12/2022

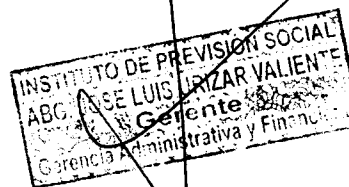

Lic. Andrea M. Saldivar G., Mag.
Líder del MECIP
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Caja Central - IPS


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Fernando Bareiro Vargas
Director de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Aba. Blas Mendez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M. Yanina Ortiz Castro
Secretaría del Consejo de Administración


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABC. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

Resolución