



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 088/2023 de fecha 27 de diciembre de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 088-015/2023

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.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2948/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 27 de diciembre de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 099/2023, de fecha 22 de diciembre de 2023, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología a través de la Dirección de Organización y Calidad, 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 6, ELABORADO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015”; y

CONSIDERANDO: Que, el inciso 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 a “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° 005-013/2023 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 5 ELABORADO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015";

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO

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

SR. JOSÉ JARA ROJAS. 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° 088/2023 de fecha 27 de diciembre de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 088-015/2023

Que, en el Considerando de dicha resolución se establece que: *“atendiendo al carácter dinámico del Modelo de Gestión por Proceso y consecuentemente del referido mapa, los macroprocesos, procesos y subprocesos incluidos en el mismo estarán sujetos a revisiones, mejoras y ajustes periódicos, a fin de transformar la gestión institucional de una forma de organización meramente funcional a otra ya regida por el Modelo de Gestión por Procesos orientado hacia la mejora continua”*;

Que, por Resolución C.A. N° 020-035/2023, de fecha 29 de marzo de 2023, se aprobó el Plan de Trabajo para la Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno – MECIP 2015 en el Instituto de Previsión Social, en el Ambiente de Control de la Planificación, en su Actividad B.2 Gestión por Procesos, en la Acción / Tarea 2.1 El Modelo de Gestión por Procesos (Mapa de Procesos esta formalmente documentado y aprobado por la Máxima Autoridad), el cual establece en el detalle de las tareas 2.1.1 *“Documento conteniendo el Mapa de Procesos con la firma de la MA, Resolución que aprueba el Mapa de Procesos”*;

Que, habiendo realizado las aprobaciones de los procesos y subprocesos, generados a través del Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI), mediante la actividad de revisión del Formato 39 respectivamente, de manera a obtener la versión actualizada del Mapa de Procesos;

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 6, elaborado en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015, y plasmado en el Formato 45, conforme al Anexo el cual se encuentra refrendado por la Secretaría del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas que consta de 42 (cuarenta y dos) fojas y se adjunta a la presente Resolución; el mismo ha sido previamente aprobado por el Comité de Control Interno en el Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI).-----

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO

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

SR. JOSÉ JARA ROJAS. 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° 088/2023 de fecha 27 de diciembre de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 088-015/2023

- 2°) Disponer que el Gabinete de Presidencia, a través del Departamento de Comunicación Social y Prensa, realice la difusión del Mapa de Procesos – Versión 6 aprobado en la presente resolución, mediante los canales de comunicación institucionales establecidos.-
- 3°) Ratificar el compromiso y responsabilidad de todas las autoridades y funcionarios del Instituto de Previsión Social en la implementación efectiva y oportuna de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno - MECIP 2015.-----
- 4°) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 5°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/rr/pb.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

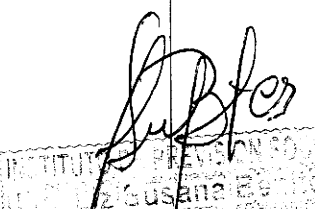
Formato 45: Mapa de Procesos

Macroprocesos Estratégicos

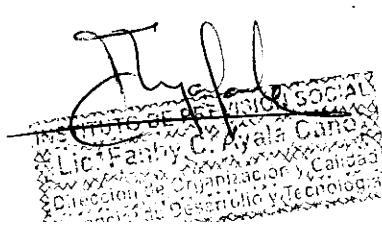
Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Gestión Directiva Estratégica Código: (a) GDE Objetivo: Posicionar los intereses del IPS en relación a actores externos y desarrollar el liderazgo transformacional que permite a la Institución compartir y asumir la misión, visión, principios, valores, objetivos y metas 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 PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fabiana C. Ayala Cano
Directora
Auditoría Interna



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Castro
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

Monitoreo y Seguimiento de la Planificación Estratégica

Código: (b) GES_002

Objetivo: Monitorear el avance en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.

Monitoreo del Plan Estratégico Institucional

Código: (b) GES_002_01

Responsable: Departamento de Planificación y Evaluación

Objetivo: Informar sobre las actividades desarrolladas y el avance en el cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos.

Monitoreo Plan Operativo Institucional

Código: (b) GES_002_02

Responsable: Departamento de Planificación y Evaluación

Objetivo: Informar sobre las actividades desarrolladas y el avance en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional- POI.

Gestión De Estadística Institucional

Código: (b) GES_003

Objetivo: Proveer informacion en base a datos estadísticos para la toma de decisiones

Bioestadísticas y Sistemas de Información de Salud

Código: GES_003_01

Responsable: Departamento de Estadísticas

Objetivo: Colectar, integrar y analizar información en temas de Bioestadísticas en Salud

Estadísticas y Sistemas de Información del Seguro Social

Código: GES_003_02

Responsable: Departamento de Estadísticas

Objetivo: Colectar, integrar y analizar la información estadística en relación a las Prestaciones económicas del Seguro Social.

Administración de Riesgos

Código: (c) ARI

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.

Gestión de Riesgos

Código: (c) ARI_001

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.

Registro y Clasificación de Eventos de Riesgo Operativo

Código: (c) ARI_001_01

Responsable: Direccion de Organización y Calidad

Objetivo: Registrar y gestionar los eventos u ocurrencias y definir acciones para prevenir los riesgos.

Monitoreo y Seguimiento de Acciones

Código: (c) ARI_001_02

Responsable: Direccion de Organización y Calidad

Objetivo: Monitorear los procesos y actividades para asegurarse que se tengan bien definidos y aplicados los controles necesarios para mitigar los potenciales riesgos operativos.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abog. Walter M. Vázquez

Jefe Interino

Dpto. de Gestión de Procesos

Dirección de Organización y Calidad

Director

Autonomía Institucional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Fanny C. Ayala Cano

Dirección de Organización y Calidad

Gobierno de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Ab. ANA-MARIA CASTRO

Secretaría del Consejo de Administración

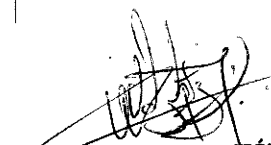
Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

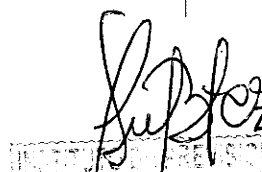
Componente: Control de la Planificación

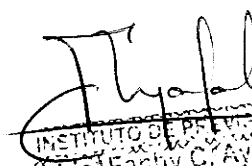
Principio: Gestión por procesos

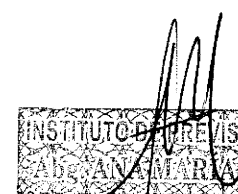
Formato 45: Mapa de Procesos

		Elaboración de Informes Código: (c) ARI_001_03 Responsable: Dirección de Organización y Calidad Objetivo: Poner a conocimiento de la alta administración el resultado del análisis de los riesgos operativos.
Fortalecimiento Organizacional Código: (d) FOR 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.	Gestión de Calidad Institucional Código: (d) FOR_001 Objetivo: Elaborar la normativa brindando capacitación a los miembros de la Institución.	Documentación y Modelado de Procesos Código: (d) FOR_001_01 Responsable: Departamento de Gestión de Procesos 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.
		Implementación de Procesos Código: (d) FOR_001_02 Responsable: Departamento de Gestión de Procesos 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.
		Monitoreo y Mejora de Procesos Código: (d) FOR_001_03 Responsable: Departamento de Gestión de Procesos 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.
		Análisis y Ajuste de la Estructura Organizacional Código: (d) FOR_001_04 Responsable: Departamento de Desarrollo Organizacional 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.


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Susana Barrios
Directora
Auditoría Interna


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanny C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gestión de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
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

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. Roberto E.
Director
Auditoría

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Emily C. Ayala Cano
Coordinadora de Organización y Calidad
Secretaría de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. M. RIVERA CASTRO
Secretaría de Consejo de Administración

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.

Auditoría 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.

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

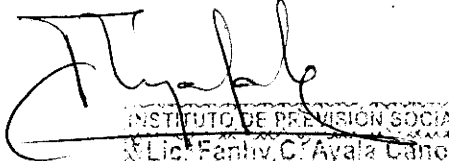
Principio: Gestión por procesos

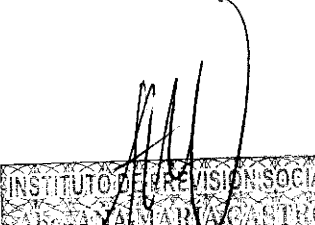
Formato 45: Mapa de Procesos

	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.
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.	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.
	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.
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.	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.


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. Susana Benítez
 Directora
 Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fabián C. Ayala Cano
 Subdirector
 Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Caetano
 Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

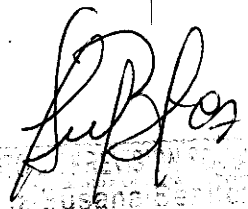
Principio: Gestión por procesos

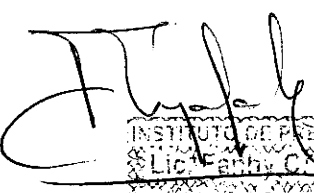
Formato 45: Mapa de Procesos

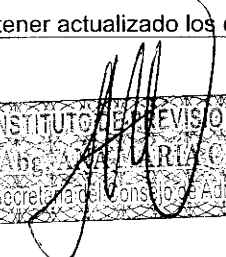
Macroprocesos Misionales

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.


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. Eusebio C. Ayala Cano
Director
Auditoría Interna


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Eusebio C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Secretaría de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Eusebio C. Ayala Cano
Secretaría de Consorcio y Administración

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 Auditoria 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.
Gestión de Inversiones Código: (b) GIN	Programación Anual de Inversiones Código: (b) GIN_001	Objetivo: Lograr la sostenibilidad del los recursos a fin de garantizar las prestaciones a largo plazo. 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. PLANIFICACIÓN ANUAL DE INVERSIONES Código: (b) GIN_001_01 Responsable: Analisis Tecnico Financiero e Inmobiliario 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.

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

Director
Auditoria Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fanny C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Departamento de Gestión y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaria de Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Medición del desempeño de las Inversiones Código: (b) GIN_002 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.	Seguimiento y evaluación del desempeño de las Inversiones Código: (b) GIN_002_01 Responsable: Analisis Tecnico Financiero e Inmobiliario 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.
Gestión de Custodia de Valores Código: (b) GIN_003 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.	Vigilancia y control del Inventario de Valores Código: GIN_003_01 Responsable: Seccion Custodia de Valores 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.
Gestión de Inversiones en Productos Financieros Código: (b) GIN_004 Objetivo: Invertir y colocar los recursos financieros del Instituto en las mejores condiciones posibles de seguridad, plazo, garantía y rendimiento.	Inventario de Valores Código: GIN_003_02 Responsable: Seccion Custodia de Valores 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.
	Inversiones en Certificado de Depósitos de Ahorro Código: GIN_004_01 Responsable: Departamento de Inversiones Financieras 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).
	Inversiones en Bonos Código: GIN_004_02 Responsable: Departamento de Inversiones Financieras 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.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría de Organización y Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Inversiones en Títulos de Crédito

Código: GIN_004_03

Responsable: Departamento de Inversiones Financieras

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.

Inversiones de Préstamos y Fianzas

Código: GIN_004_04

Responsable: Departamento de Inversiones Financieras

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.

Caja y Equivalentes

Código: GIN_004_05

Responsable: Departamento de Inversiones Financieras

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.

Informaciones referentes a Inversiones del IPS

Código: GIN_004_06

Responsable: Departamento de Inversiones Financieras

Objetivo: Contar con datos financieros y estadísticos actualizados a fin de evacuar los requerimientos que guardan relación con las inversiones financieras.

Gestión de Inmuebles de Renta

Código: (b) GIN_005

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

Arrendamiento de Inmuebles de Renta

Código: GIN_005_01

Responsable: Departamento de Administración de Inmuebles

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.

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. Fernando Ayala
Dirección de Organización y Calidad
Transitoria

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fernando Ayala
Dirección de Organización y Calidad
Transitoria

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fernando Ayala
Secretaría de Organización y Calidad

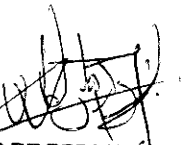
Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

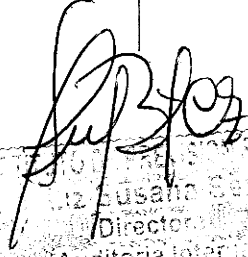
Componente: Control de la Planificación

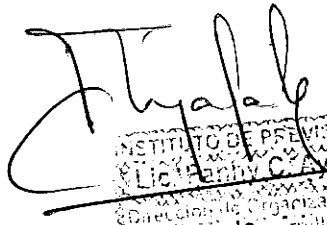
Principio: Gestión por procesos

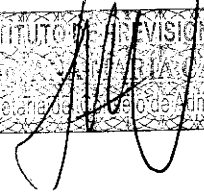
Formato 45: Mapa de Procesos

		Gestión documental de Inmuebles de Renta Código: GIN_005_02 Responsable: Departamento de Administración de Inmuebles 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.
	Gestión de Préstamos Código: GIN_006 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.	Concesión de Préstamos Código: (b) GIN_006_01 Responsable: Departamento de Caja de Préstamos 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.
		Administración de Cartera Código: (b) GIN_006_02 Responsable: Departamento de Caja de Préstamos 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.
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.	Concesión de Prestaciones Económicas por vejez, muerte y sobrevivencia Código: (c) GPE_001 Objetivo: Otorgar las jubilaciones y pensiones a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.	Concesión de Prestaciones Económicas por Vejez Código: (c) GPE_001_01 Responsable: Dirección de Administración de Jubilaciones 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.
		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.


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


Elizabeth S. Cordero
Directora
Asesoría Inter


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. J. Thapale
Cancón
Dirección de Organización y Calidad
Procesos de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. M. J. Castro
Secretaría de Asesoría 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 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.

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.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abog. Walter M. Vázquez

Jefe Interino

Dpto. de Gestión de Procesos

Dirección de Organización y Calidad

Auditoría Inter

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Feely C. A. A. A. A. A.
Dirección de Organización y Calidad
Secretaría de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABOGADO
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

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 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.

Concesión de Prestaciones Económicas por Reposo

Código: (c) GPE_003

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.

Concesión de Subsidio por Reposo

Código: (c) GPE_003_01

Responsable: Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios

Objetivo: Gestionar y otorgar el pago de subsidio por reposo que los asegurados solicitan.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
12 JUN 2017
Director
Auditoría

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Enay C. Ayala Carro
Dirección de Organización y Calidad
Presidencia del Directorio y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
RITA CASTRO
Secretaría de Asesoría y Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

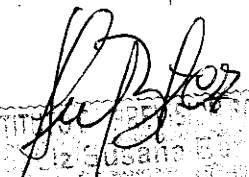
Componente: Control de la Planificación

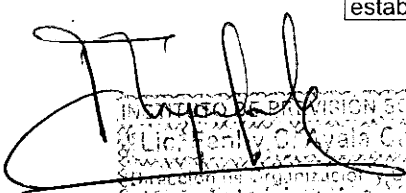
Principio: Gestión por procesos

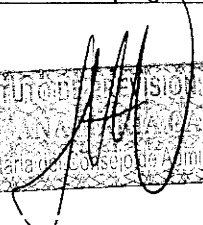
Formato 45: Mapa de Procesos

	Prestación de Servicios relacionados a Jubilaciones y Pensiones Código: (c) GPE_005 Objetivo: Asesorar y gestionar a los asegurados sobre sus aportes y los trámites de beneficios que tienen derecho a percibir.	Gestión de Estado de Cuenta Código: (c) GPE_005_01 Responsable: Departamento de Admisión al Beneficio Objetivo: Asesorar y gestionar a los asegurados sobre sus años de aportes.
		Rendición de Pagos de Jubilaciones y Pensiones Código: (c) GPE_005_05 Responsable: Departamento de Control de Expedientes Objetivo: Rendir cuenta de los pagos hechos en concepto de jubilaciones y pensiones.
	Gestión de Prevención Código: (d) GPR Objetivo: Ejecutar programas enfocados a la promoción de la salud	Epidemiología Código: (d) GPR_001 Objetivo: Vigilar las enfermedades transmisibles y no transmisibles que afecta a la salud del asegurado.
	Gestión de Programas de Salud Código: (d) GPR_002 Objetivo: Gestionar el correcto desarrollo de los programas de salud implementados y su posterior monitoreo.	Vigilancia Epidemiológica Código: (d) GPR_001_01 Responsable: Departamento de Epidemiología Objetivo: Vigilar las enfermedades transmisibles y no transmisibles que afectan a la salud del asegurado.
		Control de Infecciones Hospitalarias Código: (d) GPR_001_02 Responsable: Departamento de Epidemiología Objetivo: Establecer estrategias para prevenir la transmisión de las infecciones al interior de los establecimientos de salud del IPS.
		Desarrollo de Programas de Salud Código: (d) GPR_002_01 Responsable: Departamento de Programa de Salud Objetivo: Diseñar e implementar programas de salud en beneficio de los asegurados.
		Monitoreo de Programas de Salud Código: (d) GPR_002_02 Responsable: Departamento de Programa de Salud Objetivo: Verificar de manera periódica el cumplimiento de las metas establecidas en el diseño de los programas de salud.


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. Susana B...
Directora
Secretaría de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Tania C. Vala Cano
Coordinadora de Organización y Calidad
Secretaría de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Tania C. Vala Cano
Coordinadora de Organización y Calidad
Secretaría de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

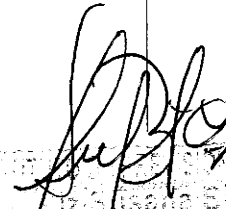
Componente: Control de la Planificación

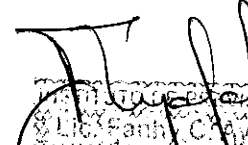
Principio: Gestión por procesos

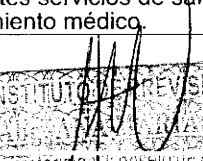
Formato 45: Mapa de Procesos

	Gestión de Prestaciones Sociosanitarias Código: (d) GPR_003 Objetivo: Otorgar prestaciones sociosanitarias a las personas que reúnan los requisitos establecidos por el IPS en tiempo y forma.	Gestión de Prestaciones Sociosanitarias en Residencia (CREAM) Código: (d) GPR_003_01 Responsable: Centro Residencial Especializado de Atención y Apoyo para Adultos Mayores (CREAM) Objetivo: Propiciar la atención integral, la estancia y las relaciones de convivencia, en un ambiente social satisfactorio.
		Gestión de Prestaciones Sociosanitarias Ambulatorias (Centro DIA) Código: (d) GPR_003_02 Responsable: Direccion Medicina Preventiva Objetivo: Otorgar prestaciones sociosanitarias a los adultos mayores que reúnan los requisitos establecidos por el IPS en tiempo y forma.
	Gestión de Prestaciones de Salud Código: (e) GPS Objetivo: Otorgar las prestaciones de salud en forma eficiente, eficaz y efectiva, con excelencia operativa.	Atención al Paciente Código: (e) GPS_001 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.
		Atención en Emergencias y Urgencias Código: (e) GPS_001_01 Responsable: Dirección Médica del Hospital Central Objetivo: Brindar la atención médica inmediata a pacientes que concurren a las dependencias de salud del IPS debidamente preparadas para el efecto.
		Atención Ambulatoria Código: (e) GPS_001_02 Responsable: Dirección Médica del Hospital Central Objetivo: Brindar atención médica en forma ambulatoria a los asegurados.
		Atención Domiciliaria Código: (e) GPS_001_03 Responsable: Dirección de Hospitales del Área Central Objetivo: Brindar atención médica y de enfermería requerida, en el domicilio del paciente según corresponda.
		Regulación Médica del tránsito y flujo de pacientes. Código: (e) GPS_001_04 Responsable: Departamento Central de Ambulancias Objetivo: Regular el tránsito de pacientes, en ambulancia para su derivación a diferentes servicios de salud que posibiliten su íntegro diagnóstico y tratamiento médico.


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. Francisco Chaves Cárdenas
Director
Auditoría Inter


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Francisco Chaves Cárdenas
Coordinador de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Francisco Chaves Cárdenas
Secretario de Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Internación
Código: (e) GPS_002

Objetivo: Brindar la atención médica, enfermería y de apoyo a los pacientes internados en los establecimientos de salud del IPS y en los que se terceriza la internación.

Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia
Código: (e) GPS_001_05

Responsable: Dirección Médica del Hospital Central

Objetivo: Brindar atención médica en forma ambulatoria y proveer los medicamentos para el tratamiento del paciente en casos de contingencia.

Internación de Corta Estadía en Hospital Día
Código: (e) GPS_002_01

Responsable: Dirección Médica del Hospital Central

Objetivo: Brindar atención médica hospitalaria sin requerimiento de internación de larga estadía a pacientes.

Internación por Cuidados Progresivos
Código: (e) GPS_002_02

Responsable: Dirección Médica del Hospital Central

Objetivo: Brindar la atención médica, enfermería y de apoyo a los pacientes internados en los establecimientos de salud del IPS.

Asistencia Nutricional (Enteral y Parenteral)
Código: (e) GPS_002_03

Responsable: Unidad de Nutrición

Objetivo: Brindar apoyo nutricional (tanto en forma enteral como parenteral) a los asegurados.

Derivación de Pacientes a Centros Tercerizados
Código: (e) GPS_002_04

Responsable: Departamento de Prestaciones Externas

Objetivo: Derivación de pacientes a otros centros de atención fuera del IPS.

Atención Quirúrgica
Código: (e) GPS_003

Objetivo: Realizar intervenciones quirúrgicas necesarias para el tratamiento de los pacientes.

Atención Quirúrgica Programada
Código: (e) GPS_003_01

Responsable: Gerencia de Salud

Objetivo: Realizar intervenciones quirúrgicas programadas de los pacientes.

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

		Atención Quirúrgica de Urgencia Código: (e) GPS_003_02 Responsable: Gerencia de Salud Objetivo: Realizar intervenciones quirúrgicas con rapidez y destreza para salvaguardar la vida del paciente.
Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud Código: (f) SAS Objetivo: Garantizar la provisión de los medios auxiliares necesario para el otorgamiento de las prestaciones de salud en forma eficiente y efectiva.	Gestión de Farmacia Código: (f) SAS_001 Objetivo: Garantizar el abastecimiento de artículos médicos a las farmacias dependientes de los establecimientos de salud del IPS, y la dispensación de los referidos artículos a las mismas dependencias, y a los asegurados, conforme a las normativas legales y reglamentarias vigentes.	Abastecimiento de Artículos Médicos Código: (f) SAS_001_01 Responsable: Dirección de Apoyo y Servicios Objetivo: Garantizar la provisión de medicamentos, drogas, insumos e instrumentales en tiempo y forma a las farmacias y laboratorios clínicos dependientes de los establecimientos de salud del instituto.
		Dispensación de Artículos Médicos Código: (f) SAS_001_02 Responsable: Dirección de Apoyo y Servicios Objetivo: Garantizar la dispensación de medicamentos, drogas, insumos e instrumentales requeridos en tiempo y forma a los Servicios de Enfermería de los Establecimientos de Salud del Instituto.
	Estudio de Diagnóstico Código: (f) SAS_002 Objetivo: Realizar los estudios de diagnostico en tiempo y forma a los asegurados conforme a la indicación médica presentada.	Estudios de Diagnostico Laboratoriales Código: (f) SAS_002_01 Responsable: Dirección de Apoyo y Servicios Objetivo: Realizar los estudios de diagnostico laboratoriales en tiempo y forma a los asegurados conforme a la indicación médica presentadas.
		Estudios de Diagnóstico de Imágenes Código: (f) SAS_002_02 Responsable: Dirección de Apoyo y Servicios Objetivo: Realizar los estudios de diagnostico de imágenes en tiempo y forma a los asegurados conforme a la indicación médica presentada.
		Estudios de Anatomía Patológica y Patológica Cervical Código: (f) SAS_002_03 Responsable: Gerencia de Salud Objetivo: Realizar correctamente los estudios de que ayuden a confirmar los diagnósticos médicos de los pacientes.

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

Director
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. C. Ayala Cano
Gerencia de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

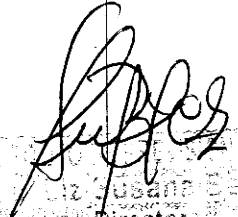
Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

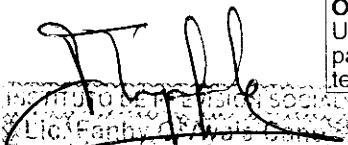
		Estudios Cardiológicos no Invasivos Código: (f) SAS_002_04 Responsable: Dirección de Apoyo y Servicios Objetivo: Realizar estudios cardiológicos no invasivos a pacientes internados y ambulatorios.
		Estudios Cardiológicos Invasivos Código: (f) SAS_002_05 Responsable: Dirección de Apoyo y Servicios Objetivo: Realizar estudios cardiológicos invasivos a pacientes internados y ambulatorios.
		Estudio de Endoscopia Código: (f) SAS_002_06 Responsable: Gerencia de Salud Objetivo: Realizar estudios de endoscopia a pacientes del IPS.
		Recolección de sangre Código: (f) SAS_003_01 Responsable: Centro Productor de Sangre y Terapia Celular Objetivo: Extraer sangre a dadores en forma aséptica de modo a obtener hemocomponentes necesarios para satisfacer el stock de las Unidades de Medicina Transfusional.
Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes Código: (f) SAS_003	Objetivo: Administrar la recolección, almacenamiento y distribución de componentes sanguíneos	Análisis y Procesamiento de Sangre Código: (f) SAS_003_02 Responsable: Centro Productor de Sangre y Terapia Celular 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.
		Suministro y Distribución de Sangre Código: (f) SAS_003_03 Responsable: Centro Productor de Sangre y Terapia Celular 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



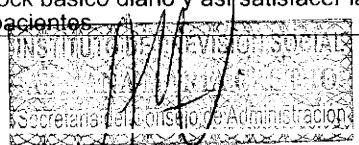
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fabiana
Directora
Auditoría Inter



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fabiana
Directora
Dirección de Organización y Calidad
Secretaría de Planeación y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fabiana
Secretaría de Planeación y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

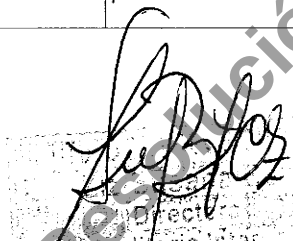
Componente: Control de la Planificación

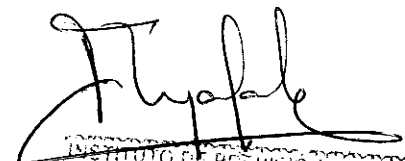
Principio: Gestión por procesos

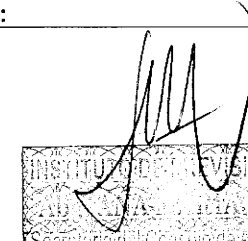
Formato 45: Mapa de Procesos

Gestión de Servicios de Hotelería Hospitalaria Código: (f) SAS_004 Objetivo: Prestar todos aquellos servicios necesarios para que la internación sea prestada con calidad y calidez, conforme a las normativas legales y reglamentarias vigentes.	Servicio de Alimentos Código: (f) SAS_004_01 Responsable: Dirección de Apoyo y Servicios Objetivo: Garantizar el correcto y adecuado servicio de los alimentos a los funcionarios y pacientes de los establecimientos de salud del Instituto.
	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.
Esterilización Código: (f) SAS_005 Objetivo: Realizar en tiempo y forma la esterilización de los artículos médicos necesarios en el área hospitalaria.	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.
Gestión de Agendamiento de Cita Médica Código: SAS_006 Objetivo: Garantizar el agendamiento de cita médica al paciente.	Código: Responsable: Objetivo:


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Directora Ejecutiva Interina


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Enayda C. Ayala Cano
Directora de Organización y Calidad
Dirección de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

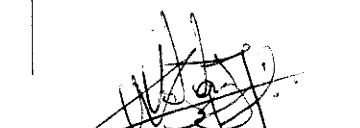
Componente: Control de la Planificación

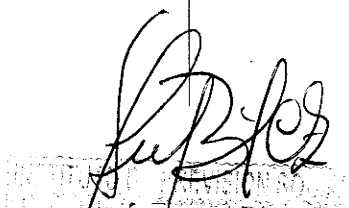
Principio: Gestión por procesos

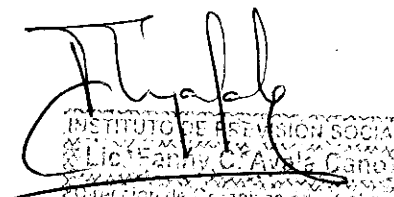
Formato 45: Mapa de Procesos

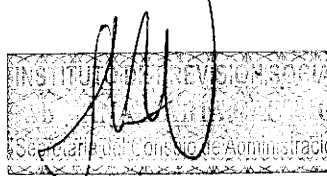
Macroprocesos de Apoyo

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Gestión Directiva Táctica y Operativa Código: (a) GDT	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	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.


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


Susana B...
 Directora Interina


Lic. Family C. A...
 Coordinadora de Organización y Calidad
 Subdirección de Desarrollo y Tecnología


...
 Subdirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Administración del Talento Humano
Código: (b) GTH_002

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.

Gestión de Reinducción
Código: (b) GTH_001_03

Responsable: Departamento Desarrollo del Talento Humano

Objetivo: Fortalecer la orientación del funcionario a la cultura organizacional y en las funciones que desempeña.

Gestión de Formación y Capacitación
Código: (b) GTH_001_04

Responsable: Departamento Desarrollo del Talento Humano

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.

Gestión de Seguridad y Bienestar Social
Código: (b) GTH_001_06

Responsable: Departamento de Servicio Social

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.

Gestión de Planeación
Código: (b) GTH_002_01

Responsable: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Objetivo: Identificar necesidades en la estructura organizacional, a fin de cumplir con los procesos requeridos en forma adecuada y oportuna.

Gestión de Administración del Legajo del Personal
Código: (b) GTH_002_02

Responsable: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

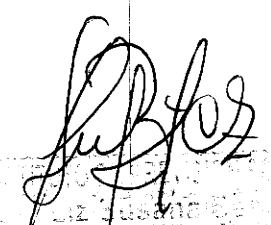
Objetivo: Administrar y actualizar los datos del personal junto con todo su legajo durante el periodo activo del mismo dentro de la institución.

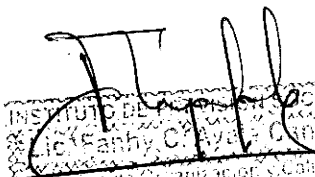
Gestión de Evaluación del Desempeño
Código: (b) GTH_002_03

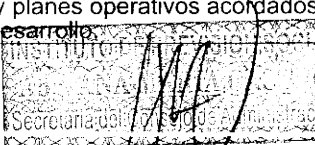
Responsable: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Objetivo: Calificar el rendimiento del funcionario en base a los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando su mejoramiento y desarrollo.


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


DIRECTOR
Auditoría Interna


SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO


SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO

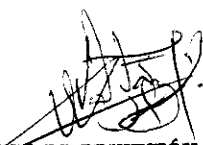
Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

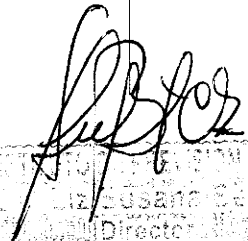
Componente: Control de la Planificación

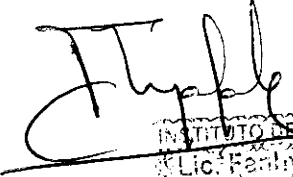
Principio: Gestión por procesos

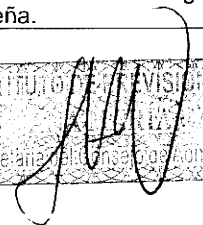
Formato 45: Mapa de Procesos

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.


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. Eusebio
Director
Auditoría


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanny C. Ayala
Directora
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Gestión y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretario

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

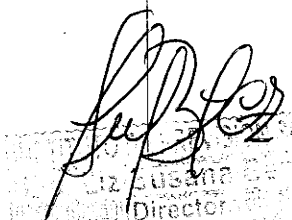
Componente: Control de la Planificación

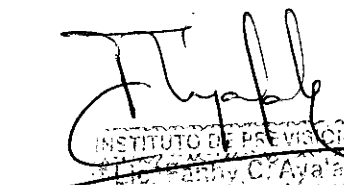
Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

		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.
		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.
		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.
		Gestión de Pago en Concepto de Dietas Código: 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.
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.	Solicitud de Tratamiento de Temas Código: (c) GAD_001_01 Responsable: Representante Equipo MECIP-SC 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.
		Elaboración de Proyecto de Resolución Código: (c) GAD_001_02 Responsable: Representante Equipo MECIP-SC Objetivo: Lograr que en las resoluciones del Consejo de Administración sean plasmadas efectivamente lo resuelto por la máxima autoridad durante sus sesiones.


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Director
Administración


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jefe Interino
Dirección de Organización y Calidad
Gestión de Procesos


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Representante Equipo MECIP-SC

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

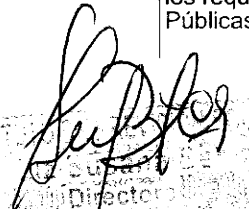
Componente: Control de la Planificación

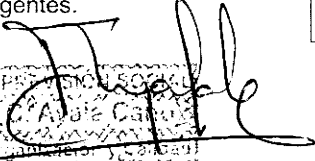
Principio: Gestión por procesos

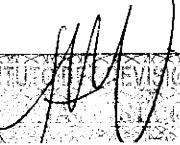
Formato 45: Mapa de Procesos

		Preparación de la Agenda para la Sesión del Consejo y Tratamiento de Tema en el Consejo Código: (c) GAD_001_03 Responsable: Representante Equipo MECIP-SC Objetivo: Asegurar que todos los temas presentados ante la Secretaría 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.
	Archivo y Sistematización Documental Código: (c) GAD_002 Objetivo: Conservar y custodiar los documentos institucionales, debidamente sistematizados para su rápida consulta o uso.	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.
	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.


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. Freddy Castro Castro
 Director General
 Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Freddy Castro Castro
 Director General
 Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Freddy Castro Castro
 Director General
 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

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: Dirección Operativa de Contrataciones

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

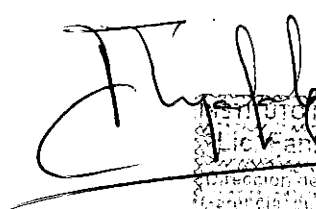
Código: (c) GAD_003_06

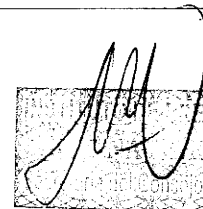
Responsable: Departamento Técnico de Contrataciones

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.


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


Directora General
Auditoría Interna


Lic. Fanny C. Ayala
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Planeación y Tecnología


Lic. Fanny C. Ayala
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Planeación y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Pablo C. Avalos Carrón
Director
Auditoría

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Pablo C. Avalos Carrón
Director
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Pablo C. Avalos Carrón
Director
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Tecnología

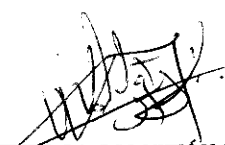
Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

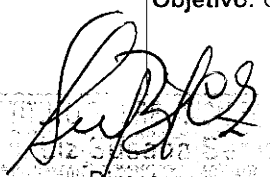
Componente: Control de la Planificación

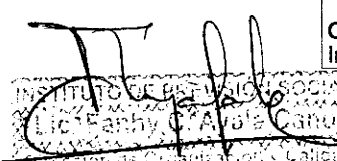
Principio: Gestión por procesos

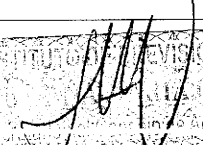
Formato 45: Mapa de Procesos

	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.
	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.
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 y producidos por el IPS debidamente valorizado.	Gestión de Stock de Bienes de Consumo Código: (c) GAD_005_01 Responsable: Departamento de Administración de Materiales Objetivo: Gestionar el stock de los bienes de consumo para asegurarse que los mismos se encuentren en los depósitos correspondientes con las cantidades específicas y apto para la distribución.
	Gestión de Suministros Código: (c) GAD_005_02 Responsable: Departamento de Administración de Materiales Objetivo: Administración de recursos, herramientas e insumos para la operatividad administrativa de la Institución, entregando los bienes solicitados.
	Movimiento de Bienes Código: (c) GAD_005_03 Responsable: Departamento de Administración de Materiales Objetivo: Dejar constancia del traslado o baja de los bienes de uso.
Producción de Bienes Código: (c) GAD_006 Objetivo: Gestionar la producción de bienes para el IPS.	Producción Textil Código: (c) GAD_006_01 Responsable: Departamento de Producciones Varias Objetivo: Cubrir las necesidades de productos textiles para la Institución.


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


Director
Auditoría Inter


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Farhy
Generación de Organización y Calidad
Instituto de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jefe Interino
Dpto. de Organización y Calidad
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

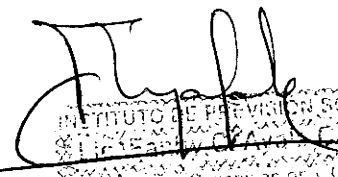
Principio: Gestión por procesos

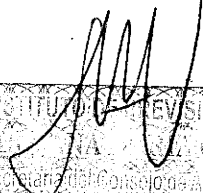
Formato 45: Mapa de Procesos

	Producción de Carpintería Código: (c) GAD_006_02 Responsable: Departamento de Producciones Varias Objetivo: Cubrir las necesidades de productos de carpintería para la Institución.
	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.
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.	Gestión de Viáticos Nacionales Código: (c) GAD_007_01 Responsable: Departamento de Presupuesto Objetivo: Administrar los viáticos de los funcionarios comisionados.
	Gestión de Viáticos Internacionales Código: (c) GAD_007_02 Responsable: Departamento de Contabilidad Objetivo: Administrar los viáticos de los funcionarios comisionados.
	Administración de Combustibles Código: (c) GAD_007_03 Responsable: Dirección de Servicios Administrativos Objetivo: Proveer los combustibles solicitados por las dependencias recurrentes del IPS.
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.	Elaboración de Convenios Código: (c) GAD_008_01 Responsable: Secretaría de Relaciones Interinstitucionales Objetivo: Establecer los trámites para la redacción y aprobación de los convenios interinstitucionales o gubernamentales.


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


Director
Auditoría Inter


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jefe de Oficina
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jefe de Oficina
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

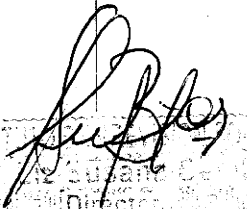
Componente: Control de la Planificación

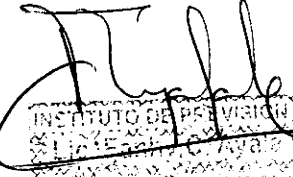
Principio: Gestión por procesos

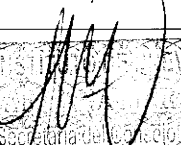
Formato 45: Mapa de Procesos

	Administración de Convenios Código: (c) GAD_008_02 Responsable: Gabinete de Presidencia Objetivo: Verificar el efectivo cumplimiento de las prestaciones incluidas en los convenios interinstitucionales o gubernamentales y cuando corresponda autorizar el pago por las prestaciones recibidas en el marco de dichos convenios.
	Administración de Convenios de Salud Código: (c) GAD_008_03 Responsable: Departamento de Administración de Convenios de Salud Objetivo: Verificar la efectiva prestación de servicios médicos asistenciales en el marco de convenios interinstitucionales vigentes.
Gestión de Mantenimiento y/o Reparación Código: (c) GAD_009	Objetivo: Asegurarse que los mantenimientos y reparaciones se realicen en tiempo y forma. 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. 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.


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Autoridad de Control


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Autoridad de Control


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Autoridad de Control

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

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.

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.

Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

Código: (c) GAD_009_06

Responsable: Direccion de Recursos Tecnologicos de Salud

Objetivo: Garantizar el oportuno y adecuado mantenimiento de equipos biomédicos utilizados en la institución.

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.

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.

Gestión de Ambulancias

Código: (c) GAD_010_02

Responsable: Departamento Central de Ambulancias

Objetivo: Administrar la flota de vehículos destinados a ambulancias.

Gestión de Vehículos Utilitarios

Código: (c) GAD_010_03

Responsable: Departamento de Transporte

Objetivo: Administrar los vehículos de la Institución.

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.

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

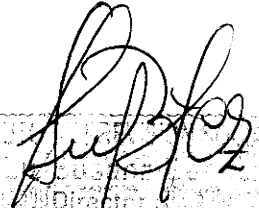
Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

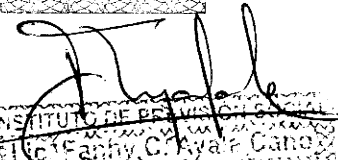
Formato 45: Mapa de Procesos

		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.
	Gestión Ambiental Código: (c) GAD_011 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.	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 encargados por la Dirección de Infraestructura.
		Auditoria 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.
Gestión Financiera Código: (d) GFI Objetivo: Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos financieros de la Institución.	Gestión Presupuestaria Código: (d) GFI_001 Objetivo: Apoyar mediante la correcta administración financiera, la misión y los objetivos institucionales.	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.
		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.


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Auditoría Inter


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Ambiente


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lc. Enhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gestión 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

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.

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.

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

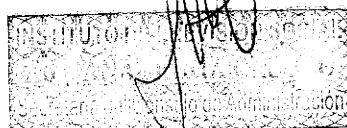
Objetivo: Determinar el monto a pagar en concepto de Aporte Obrero Patronal por parte de los empleadores que se encuentran en mora.

Control de Morosidad

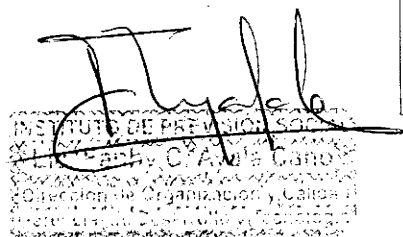
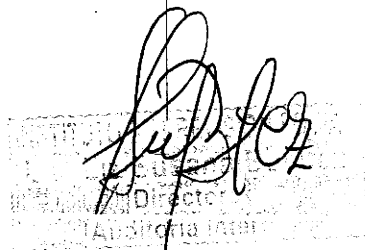
Código: (d) GFI_002_02

Responsable: Departamento de Gestión de Cobranzas

Objetivo: Disminuir el índice de morosidad en el pago de los aportes.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
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

Resolución C.A. - Página Web

Gestión de Recaudaciones
Código: (d) GFI_003

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

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.

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.

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.

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

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 arrimada y la entrada al Seguro Social para el cobro de los aportes no ingresados al IPS.

Ingresos Via Web

Código: (d) GFI_003_01

Responsable: Departamento de Ingresos

Objetivo: Registrar ingresos percibidos a través de la Web.

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

Director
Auditoria Inter

Director
Auditoria Inter

Director
Auditoria Inter

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

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.

Ingresos Cajas Electrónicas
Código: (d) GFI_003_02

Responsable: Departamento de Ingresos

Objetivo: Registrar ingresos percibidos a través de las cajas electrónicas.

Ingresos Caja IPS
Código: (d) GFI_003_03

Responsable: Departamento de Ingresos

Objetivo: Registrar ingresos percibidos a través de las cajas.

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.

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.

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.

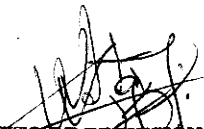
Gestión Contable
Código: (d) GFI_005

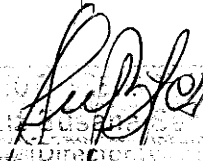
Objetivo: Registrar contablemente las transacciones del IPS, de forma fidedigna y oportuna.

Conciliaciones
Código: (d) GFI_005_01

Responsable: Departamento de Contabilidad

Objetivo: Conciliación de todas las operaciones registradas.


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


Director General
Auditoría Interna


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Y CONTRATAción y Control
Dirección de Contratación y Control
Nacional de Contrataciones Públicas


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Asesoría y Apoyo
Secretaría de Asesoría y Apoyo

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

		Registración de Operaciones Financieras Código: (d) GFI_005_02 Responsable: Departamento de Contabilidad Objetivo: Verificar y Registrar las operaciones financieras y emitir los estados financieros institucionales.
		Gestión de Inventario Código: (d) GFI_005_03 Responsable: Departamento de Patrimonio Objetivo: Gestionar la realización del inventario físico de los bienes de uso y registrar en los estados financieros.
		Registro de Bienes del Activo Fijo Código: (d) GFI_005_04 Responsable: Departamento de Patrimonio Objetivo: Registrar, controlar, y archivar el inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, debidamente valorizado.
Gestión Jurídica Institucional Código: (e) GJI Objetivo: Ejercer el patrocinio legal, gestionar cuestiones jurídicas internas y brindar asesoría en materia jurídica sobre asuntos de interés Institucional.	Gestión de Sumarios Código: (e) GJI_001 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.	Gestión de Sumarios Código: (e) GJI_001_01 Responsable: Departamento Jurídico Administrativo 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.
	Gestión de Asuntos Legales Código: (e) GJI_002 Objetivo: Brindar soporte Jurídico y atender los asuntos legales de la Institución.	Gestión de Asuntos Legales Código: (e) GJI_002_01 Responsable: Departamento Judicial Objetivo: Brindar soporte jurídico y atender los asuntos legales de la Institución.
	Evaluación Legal Código: (e) GJI_003 Objetivo: Evaluar la pertinencia legal de actos con implicación jurídica que involucra al IPS.	Evaluación Legal Código: (e) GJI_003_01 Responsable: Departamento Judicial Objetivo: Evaluar la pertinencia legal de actos con implicación jurídica que involucra al IPS.

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

[Firma]
Director

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad

[Firma]
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

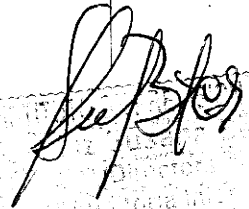
Componente: Control de la Planificación

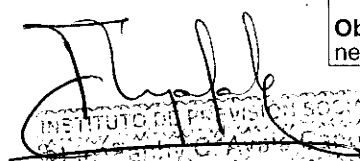
Principio: Gestión por procesos

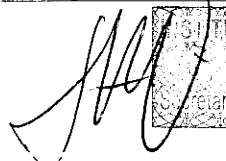
Formato 45: Mapa de Procesos

Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones Código: (f) TIC 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.	Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos de Gestión Código: (f) TIC_001 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.	Planificación de Desarrollo de Sistemas Código: (f) TIC_001_01 Responsable: Departamento Análisis y Desarrollo 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.
		Gestión de Desarrollo de Sistemas Código: (f) TIC_001_02 Responsable: Departamento Análisis y Desarrollo 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.
		Gestión de Mantenimiento de Sistemas Código: (f) TIC_001_03 Responsable: Departamento Análisis y Desarrollo Objetivo: Gestionar las correcciones o actualizaciones de los sistemas informáticos del IPS basado en el uso de los mismos y adecuándolo a nuevos requerimientos.
	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos y Sistemas Código: (f) TIC_002 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.	Actualización de Versiones de Software de Base Código: (f) TIC_002_01 Responsable: Departamento de Tecnología Objetivo: Garantizar que los equipos y sistemas instalados en la institución tengan la funcionalidad adecuada de servicio.
		Gestión de Aumento de Capacidad de Equipos Informáticos Código: (f) TIC_002_02 Responsable: Departamento de Soporte a Usuarios Objetivo: Asegurarse que los equipos cuenten con la capacidad necesaria para lograr un buen funcionamiento de los sistemas.


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

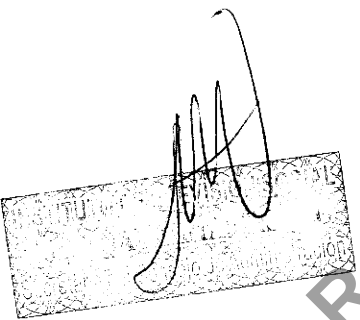

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

		26	Gestión de Mantenimiento de Equipos Informáticos Código: (f) TIC_002_03 Responsable: Departamento de Soporte a Usuarios Objetivo: Asegurarse que los equipos estén operativos en todo momento.
			Instalación de Nuevos Equipos Informáticos Código: (f) TIC_002_04 Responsable: Departamento de Soporte a Usuarios Objetivo: Gestionar la instalación y configuración de nuevos equipos dentro del IPS.
			Seguimiento de Uso de Equipos Informáticos Código: (f) TIC_002_05 Responsable: Departamento de Soporte a Usuarios Objetivo: Monitorear permanente la correcta utilización de los recursos tecnológicos, a fin de prevenir fallas, deterioros o usos indebidos.
	Investigación y Desarrollo de Nuevas Tecnologías Código: (f) TIC_003 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.		Investigación de Nuevas Tecnologías Código: (f) TIC_003_01 Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Objetivo: Realizar investigaciones relacionados a los avances tecnológicos que podrían ser beneficiosas para el IPS.
			Elaboración de Documento de Factibilidad Código: (f) TIC_003_02 Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones 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.
	Asistencia y Asesoramiento a Usuarios Código: (f) TIC_004 Objetivo: Capacitar en el uso de sistemas y equipos además de contar con un equipo de soporte en actualizaciones y reparaciones de equipos institucionales.		Planificación de Capacitaciones de Usuarios Código: (f) TIC_004_01 Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Objetivo: Planificar la capacitación a los usuarios en el uso de los sistemas y equipos.

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

	Gestión de Capacitación a Usuarios Código: (f) TIC_004_02 Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Objetivo: Ejecutar la capacitación planificada.
	Gestión de Asistencia Permanente a Usuarios Código: (f) TIC_004_03 Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Objetivo: Responder a la solicitud de los usuarios, realizando una inspección física del inconveniente o dando la asistencia requerida.
Gestión de Permisos de Acceso Código: (f) TIC_005	Objetivo: Administrar los accesos de los usuarios tanto a nivel de sistemas de información como a recursos compartidos. Gestión de Recursos Compartidos Código: (f) TIC_005_01 Responsable: Departamento de Tecnología Objetivo: Administrar el acceso de los usuarios a recursos compartidos de la red.
	Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios Código: (f) TIC_005_02 Responsable: Departamento de Tecnología Objetivo: Administrar el acceso de los usuarios a los distintos sistemas de información.
Gestión de Infraestructura Tecnológica Código: (f) TIC_006	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. Gestión del Data Center Código: (f) TIC_006_01 Responsable: Departamento de Tecnología Objetivo: Administrar un espacio físico, donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de la organización.
	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.

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

Suplen
Lic. Susana Ríos
Directora Interina
Auditoría Interna

IT
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María C. Ayala Canu
Directora de Organización y Calidad
Dirección de Tecnología

IT
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Susana Ríos
Directora Interina
Auditoría Interna

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

		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.
		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.
		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.
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.	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.	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.
		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.

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

Director

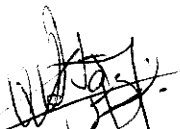
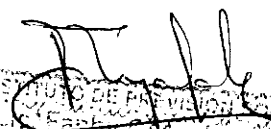
Abog. C. Ayala Cano
Dpto. de Organización y Calidad
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

		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. Walter M. Vázquez Jefe Interino Dpto. de Gestión de Procesos Dirección de Organización y Calidad	Rendición de Cuentas Código: (g) GCO_003 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.  Jefe Interino	Gestión de Audiencias Públicas Código: (g) GCO_003_02 Responsable: Gabinete de Presidencia Objetivo: Informar a la ciudadanía sobre el avance y cumplimiento de las metas propuestas a través de la audiencia pública. Responder las consultas e inquietudes de la comunidad que serán consideradas para la mejora de los procesos de la gestión institucional. Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas Código: (g) GCO_003_03 Responsable: Unidad Anticorrupción y Transparencia Objetivo: Recopilar instrumentos vinculados a la información y transparencia, según las normativas vigentes, para su socialización  Jefe Interino

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

	Promoción y Difusión del Seguro Social Código: (g) GCO_004 Objetivo: Concienciar tanto a empleadores como a trabajadores sobre la necesidad de contar con el Seguro Social y los beneficios del mismo.	Promoción y Difusión del Seguro Social Código: (g) GCO_004_01 Responsable: Unidad de Promoción y Difusión del Seguro Social Objetivo: Concienciar tanto a empleadores como a trabajadores sobre la necesidad de contar con el Seguro Social y los beneficios del mismo.
Evaluación y Control Código: (h) ECO 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.	Autoevaluación Código: ECO_001 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.	Autoevaluación de Gestión Código: ECO_001_01 Responsable: Auditoría Interna IPS 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.
	Autoevaluación de Gestión Código: ECO_001_02 Responsable: Auditoría Interna IPS 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.	
	Gestión de Transparencia y Anticorrupción Código: ECO_002 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.	Gestión de Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Agradecimientos Código: ECO_002_01 Responsable: Unidad Anticorrupción y Transparencia 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.
		Gestión de Denuncias Código: ECO_002_02 Responsable: Unidad Anticorrupción y Transparencia 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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 45: Mapa de Procesos

Gestión de Auditoría

Código: ECO_003

Objetivo: Evaluar el sistema de Control Interno y controlar las debilidades y deficiencias de control en las operaciones de la institución.

Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Código: ECO_002_04

Responsable: Unidad Anticorrupción y Transparencia

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.

Elaboración de Plan Anual de Auditoría

Código: ECO_003_01

Responsable: Auditoría Interna IPS

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.

Ejecución de la Auditoría Interna

Código: ECO_003_03

Responsable: Auditoría Interna IPS

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.

Gestión de Información para Órganos de Control Externo (OCE)

Código: ECO_003_05

Responsable: Auditoría Interna IPS

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.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Freddy C. Ayala Carro
Director de Organización y Calidad
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

	Gestión de Planes de Mejoramiento Código: ECO_004 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.	Elaboración de Planes de Mejoramiento Código: ECO_004_04 Responsable: Auditoria Interna IPS 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.
		Seguimiento de Planes de Mejoramiento Código: ECO_004_05 Responsable: Auditoria Interna IPS Objetivo: Garantizar que los Planes de Mejoramiento sean implementados eficazmente conforme a los plazos establecidos.

Elaborado por: Walter Michael Vazquez Martinez

Fecha de elaboración: 04/12/2023

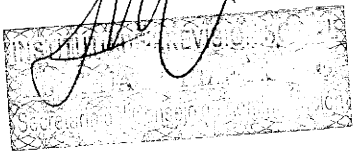
Revisado por: Liz Susana Benitez de Perez

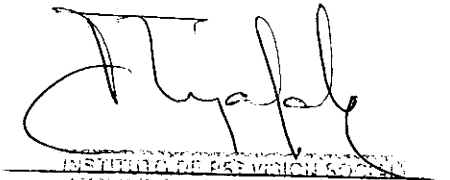
Fecha de revisión: 04/12/2023

Aprobado por: Ana Maria Angelica Castro Aquino

Fecha de aprobación: 14/12/2023


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. Sandy C. Ayala Cano
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad
Asesoría de Gestión y Tecnología