



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 005/2024 de fecha 24 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-010/2024

POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO DE RECOLECCIÓN DE SANGRE VERSIÓN 1, DEL PROCESO DE GESTIÓN DE BANCO DE SANGRE Y HEMOCOMPONENTES DEL MACROPROCESO, GESTIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA SALUD, CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 074/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 15 de enero de 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 002/2024, de fecha 09 de enero de 2024, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO DE RECOLECCIÓN DE SANGRE VERSIÓN 1, DEL PROCESO DE GESTIÓN DE BANCO DE SANGRE Y HEMOCOMPONENTES DEL MACROPROCESO, GESTIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA SALUD, CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; 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*”;

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

Que, 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”;

Que, por Resolución C.A. N° 005-013/2023, de fecha 26 de enero de 2023, “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL -

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° 005/2024 de fecha 24 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-010/2024

VERSIÓN 6, ELABORADO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015”;

Que, por Resolución C.A. N° 020-035/2023, de fecha 29 de marzo de 2023 “POR LA QUE SE APRUEBA 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”;

Que, el responsable de la correcta ejecución e implementación del Subproceso de Recolección de Sangre - Versión 1, del proceso Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes del Macroproceso Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud, es la Dirección de Apoyo y Servicios;

Que, el seguimiento y las revisiones periódicas permitieron evaluar el desempeño del proceso y determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme a las disposiciones mencionadas precedentemente;

Que, la presentación de propuestas de mejoras, es fundamental para impulsar la evolución del proceso y su adaptación a los cambios, necesidades y condiciones de la Institución;

Que, las propuestas pueden surgir de la retroalimentación de los funcionarios de las áreas involucradas en la ejecución, de la observación de las tendencias y de la implementación de mejores prácticas;

Que, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, la Dirección de Organización y Calidad, conjuntamente con la Dirección de Apoyo y Servicios, dieron su conformidad para elevar a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de Resolución de aprobación del Subproceso mencionado;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA 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° 005/2024 de fecha 24 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-010/2024

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1°) Aprobar el Subproceso de Recolección de Sangre - Versión 1, del proceso Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes del Macroproceso Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud, el cual se encuentra establecido en el Mapa de Procesos aprobado y vigente, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 16 (dieciséis) fojas y se adjunta a la presente resolución.-----
- 2°) Encomendar a los responsables de su ejecución, la revisión y la presentación de propuestas de mejoras en caso de necesidad y de esa manera garantizar que el proceso funcione de manera efectiva y se mantenga en constante mejora para la atención con calidad y calidez.-----
- 3°) Disponer que la Dirección de Apoyo y Servicios, es el responsable de la correcta ejecución del Subproceso de Recolección de Sangre - Versión 1.-----
- 4°) Encomendar a la Dirección de Apoyo y Servicios, conjuntamente con la Dirección de Organización y Calidad, a través del Departamento de Gestión de Procesos realicen la socialización del subproceso aprobado en la presente resolución.-----
- 5°) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA 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.

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 46: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Subproceso: Recolección de sangre

Versión: 1

Código: (f) SAS

Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
SAS_003_01_4 7_01	Unidad de Sangre	1 - Código de Barra para trazabilidad de la donación 2 - Bolsa apropiada para la conservación de la sangre 3 - Datos del contenido (peso, fecha de extracción, fecha de vencimiento, sexo del donante, duración de la extracción)	Servicios Médicos del Hospital Central UMT (Unidad de medicina transfusional) de área central y área interior

Elaborado por: Fulvia Beatriz Gavilan Martínez

Fecha de elaboración: 12/12/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Fecha de co-elaboración: 13/12/2023

Revisado por: Marcos Esteban Martinez Pavon

Fecha de revisión: 15/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 18/12/2023

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilan
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

Instituto de Previsión Social
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Dr. Marcos Martinez Pavon
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

Instituto de Previsión Social
Abog. Walter M. Lázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Desarrollo y Tecnología

Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Subproceso: Recolección de sangre

Versión: 1

Código: (f) SAS

Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01

Código	Insumos	Características	Proveedores
SAS_003_01_4 7_01_01	Solicitud de Transfusión	1 - Firma y sello del médico solicitante. 2 - Fecha y hora. 3 - Paciente, N° de cédula de identidad. 4 - Servicio, sala, cama. 5 - Fecha de Nacimiento, Edad, Peso, Sexo. 6 - Enfermedad de base 7 - Enfermedad Actual 8 - Motivo de la Transfusión 9 - Transfusión anterior, fecha. 10 - Antecedentes de la reacción transfusional, tipo de reacción 11 - Grupo sanguíneo 12 - Datos de laboratorio con fecha: HTO/HB Plaquetas T.P. TTPA. Hemorragia. 13 - Componentes solicitados: Concentrado Globular Concentrado Plaquetario Plasma fresco congelado Crioprecipitado Otros 14 - Carácter de la Transfusión: Programa para el día, Hora, lugar Programada, a realizar dentro de las 12 hs. Urgente, a realizar dentro de las 2 hs. Extrema Urgencia: sin tiempo para compatibilizar.	Servicios Médicos del Hospital Central
SAS_003_01_4 7_01_02	Pedido de Stock	1 - UMT (Unidad de Medicina Transfusional) 2 - Fecha 3 - Hora 4 - Grupo Sanguíneo del hemocomponente solicitado: ST/GR/PLASMA/PLAQUETAS/CRIOPREC. (cantidad) 5 - Firma y aclaración del Jefe de UMT. 6 - Firma y aclaración del Director del Hospital.	UMT (Unidad de Medicina Transfusional) del área central y del área interior.

Elaborado por: Fulvia Beatriz Gavilan Martínez

Fecha de elaboración: 12/12/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Fecha de co-elaboración: 13/12/2023

Revisado por: Marcos Esteban Martinez Pavon

Fecha de revisión: 15/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 18/12/2023

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fulvia Gavilan
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

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

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Versión: 1

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Código: (f) SAS

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Código: (f) SAS_003

Objetivo del proceso: Administrar la recolección, almacenamiento y distribución de componentes sanguíneos

Subproceso: Recolección de sangre

Código: (f)
SAS_003_01

Objetivo: Extraer sangre a dadores en forma aséptica de modo a obtener hemocomponentes necesarios para satisfacer el stock de las Unidades de Medicina Transfusional.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(F) SAS_003_01_4 8_01	Recepción de donante	Recibir al donante a fin de recoger y registrar sus datos personales en el sistema informático de salud.	Aux. Administrativo Aux. de Gestión de pacientes -Centro Productor de Sangre y Terapia Celular, Grupo de actividad MECIP
(F) SAS_003_01_4 8_02	Selección de donante	Controlar la identidad inequívoca y realizar una cuidadosa selección mediante la aplicación del cuestionario, buscando la comprensión del mismo por parte del encuestado de modo a obtener información que nos conduzca a asegurar la calidad e inocuidad de la sangre a ser transfundida.	Médico o Lic en Enfermería - Centro Productor de Sangre y Terapia Celular, Grupo de actividad MECIP
(F) SAS_003_01_4 8_03	Extracción de Sangre	Extraer sangre a dadores en forma que está libre de suciedad y gérmenes que puedan producir enfermedades.	Licenciada en Enfermería - Centro Productor de Sangre y Terapia Celular, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Fulvia Beatriz Gavilan Martínez

Fecha de elaboración: 12/12/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Fecha de co-elaboración: 13/12/2023

Revisado por: Marcos Esteban Martinez Pavon

Fecha de revisión: 15/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 18/12/2023

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

Instituto de Previsión Social
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

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

Instituto de Previsión Social
Secretaría del Consejo de Administración

Instituto de Previsión Social
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 49: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Subproceso: Recolección de sangre

Versión: 1

Código: (f) SAS

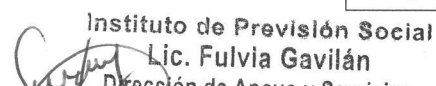
Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((F) SAS_003_01_48_01) Recepción de donante	1- Recepcionar al donante	1 minutos
		2- Dar indicaciones al donante	1 minutos
		3- Recepcionar el cuestionario y el documento del donante	1 minutos
		4- Ingresar datos en el sistema informático	1 minutos
		5- Devolver los documentos al donante	1 minutos
		6- Dar indicaciones al donante	1 minutos
2	((F) SAS_003_01_48_02) Selección de donante	1- Llamar al donante	1 minutos
		2- Recepcionar al donante	3 minutos
		3- Recibir cuestionario	1 minutos
		4- Dar indicaciones al donante	3 minutos
		5- Verificar el cuestionario	5 minutos
		6- Evaluar los datos proporcionados por el donante	3 minutos
		7- Controlar firma del donante	1 minutos
		8- Realizar examen físico al donante	5 minutos
		9- Entregar al donante la ficha de autoexclusión	1 minutos
		10- Imprimir etiquetas	2 minutos
		11- Entregar cuestionario y ficha de autoexclusión al donante	1 minutos
		12- Remitir al donante	1 minutos
3	((F) SAS_003_01_48_03) Extracción de Sangre	1- Recepcionar al donante	1 minutos
		2- Explicar el procedimiento	3 minutos
		3- Verificar la identidad del donante	1 minutos
		4- Dar indicaciones al donante	1 minutos
		5- Inspeccionar el brazo	1 minutos
		6- Controlar la calidad de las bolsas	1 minutos
		7- Escribir datos por la bolsa madre	1 minutos
		8- Preparar la bolsa	1 minutos

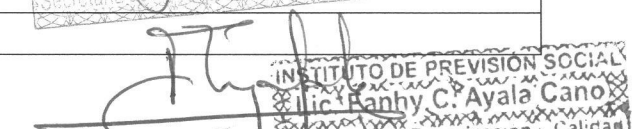

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


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


Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rany C. Ayala Cano
Secretaría de Asesoría y Apoyo
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rany C. Ayala Cano
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 49: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Subproceso: Recolección de sangre

Versión: 1

Código: (f) SAS

Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
		9- Extraer la sangre total y tomar muestra para estudios de calificación biológica	3 minutos
		10- Dar indicaciones al donante	3 minutos
		11- Extraer la aguja del brazo del donante	3 minutos
		12- Identificar la unidad que excede el tiempo de extracción	1 minutos
		13- Purgar la tubuladura de la bolsa	3 minutos
		14- Registrar los datos correspondientes en las bolsas	2 minutos
		15- Ubicar las muestras	2 minutos
		16- Completar datos en la Ficha Clínica del donante	2 minutos
		17- Registrar la extracción	1 minutos
		18- Ingresar datos en el Sistema informático Flebes	3 minutos
		19- Ordenar las bolsas para su posterior retiro	1 minutos
		20- Registrar si existe alguna reacción adversa a la donación	2 minutos
		21- Dar indicaciones post donación al donante	2 minutos
		22- Dar de alta al donante	1 minutos

Elaborado por: Fulvia Beatriz Gavilan Martínez

Fecha de elaboración: 12/12/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Fecha de co-elaboración: 13/12/2023

Revisado por: Marcos Esteban Martinez Pavon

Fecha de revisión: 15/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 18/12/2023

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

Instituto de Previsión Social
Ing. Silvana Verza
Analista - 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
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N.º 9117
Director de Apoyos y Servicios

Instituto de Previsión Social
Secretaría del Comité de Administración

Instituto de Previsión Social
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 50: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Versión: 1

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Código: (f) SAS

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Código: (f) SAS_003

Subproceso: Recolección de sangre

Código: (f) SAS_003_01

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para la operación del proceso	Informe - Diario de Donaciones	1 - Interrogativo del Donante de Sangre 2 - Ficha de autoexclusión confidencial post-donación	Área de análisis y procesamiento de sangre	Diaria
	Libro de Extracción de Donantes	1 - Ficha de autoexclusión confidencial post-donación 2 - Interrogativo del Donante de Sangre	Área de análisis y procesamiento de sangre	Diaria

Elaborado por: Fulvia Beatriz Gavilan Martínez

Fecha de elaboración: 12/12/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Fecha de co-elaboración: 13/12/2023

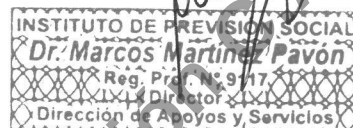
Revisado por: Marcos Esteban Martinez Pavon

Fecha de revisión: 15/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 18/12/2023

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC



Instituto de Previsión Social
Ing. Silvana Verza
Analista - 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
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Subproceso: Recolección de sangre

Procedimiento: Recolección de sangre

Versión: 1

Código: (f) SAS

Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recepción de donante (Cod.: (F) SAS_003_01_48_01)	Recepcionar al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_01_01)	Recibe al donante el auxiliar administrativo.	No aplica	Aux. Administrativo Aux. de Gestión de pacientes - Centro Productor de Sangre y Terapia Celular
		Dar indicaciones al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_01_02)	Indica que: Debe llenar el cuestionario, con sus datos completos. Una vez completado debe volver con su cédula de identidad y presentar en ventanilla.	Cuestionario del donante	
		Recepcionar el cuestionario y el documento del donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_01_03)	Recibe el cuestionario y la cédula de identidad formato físico o digital del donante	Cuestionario del donante	
		Ingresar datos en el sistema informático(Cod.: (f) SAS_003_01_49_01_04)	Ingresa los datos en el Sistema Informático Flebes	Sistema informático Flebes: Donaciones, Diario de Donaciones, Agregar	
		Devolver los documentos al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_01_05)	Devuelve el cuestionario y documento al donante (en caso que sea físico)	Cuestionario del donante	
		Dar indicaciones al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_01_06)	Explica al donante que debe aguardar en recepción hasta ser llamado por su Nombre y Apellido por personal del área de entrevista.	No aplica	
2	Selección de donante(Cod.: (F) SAS_003_01_48_02)	Llamar al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_02_01)	Llama al donante para la entrevista.	No aplica	Médico o Lic en Enfermería - Centro Productor de Sangre y Terapia Celular
		Recepcionar al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_02_02)	Recibe al donante y solicita la presentación de cédula de identidad u otro documento habilitado para el efecto según normativa vigente, luego consigna todos los datos fielmente a fin de evitar homonimias.	Cuestionario del donante	
		Recibir cuestionario(Cod.: (f) SAS_003_01_49_02_03)	Recibe y pregunta si ha comprendido toda la información contenida en el cuestionario.	Cuestionario del donante	


Ing. Silvana Verza
 Analista - 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
Lic. Fulvia Gavilán
 Dirección de Apoyo y Servicios
 D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
 Reg. Prof. N° 9117
 Director
 Dirección de Apoyos y Servicios


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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Subproceso: Recolección de sangre

Procedimiento: Recolección de sangre

Versión: 1

Código: (f) SAS

Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Dar indicaciones al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_02_04)	Explica que se le realizará una serie de preguntas y que es sumamente importante que la respuesta sea honesta, además se debe tener en cuenta que la comunicación sea oportuna y adecuada para una mejor comprensión. Observación: Es importante la respuesta del donante, teniendo en cuenta el periodo de ventana de infecciones de transmisión sexual.	No aplica		
	Verificar el cuestionario(Cod.: (f) SAS_003_01_49_02_05)	Verifica detenidamente cada pregunta del cuestionario y se asegura de que la persona encuestada comprendió y respondió todas las preguntas. Si se detecta algún impedimento para donar sea este temporal o definitivo, se informa al candidato a donante las razones en el caso que sea temporal se le aclara el tiempo de espera para donar de nuevo, y dejar por escrito en el cuestionario el motivo y el tiempo de diferimiento, y archiva en la carpeta de donantes diferidos y registra en el sistema informático.	Cuestionario del donante		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abog. Walter M. Vázquez

Jefe Interino

Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Ing. Silvana Verza

Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría de Coordinación Administrativa

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Subproceso: Recolección de sangre

Procedimiento: Recolección de sangre

Versión: 1

Código: (f) SAS

Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Evaluar los datos proporcionados por el donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_02_06)	Evalúa si los datos aportados por el candidato carecen de buena fe, y sus respuestas no son confiables, demuestra dudas o comportamientos de riesgo y no hay otra manera de diferirlo, colocar Código 11 (que significa Donante de Riesgo) por el cuestionario, las bolsas y tubos de Serología. Y proceder como cualquier donante apto.	No aplica		
	Controlar firma del donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_02_07)	Controla si el cuestionario debidamente llenado fue firmado por el donante. En caso de que el donante no escriba, el cuestionario será firmado por el técnico encuestador aclarando que es por autorización del interesado. (p/a). Si el donante fuera analfabeto, puede firmar con una X, que debe ser aclarado por el técnico encuestador.	Cuestionario del donante		
	Realizar examen físico al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_02_08)	Realiza evaluación física al donante, controla: aspecto general, coloración de la piel y mucosas, peso, presión arterial, pulso, temperatura, hemoglobina y/o hematocrito y registra dichos datos en el cuestionario y en el sistema informático.	Cuestionario del donante Sistema informático Flebes: Donaciones, Diario de donaciones, Entrevista		

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

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

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Subproceso: Recolección de sangre

Procedimiento: Recolección de sangre

Versión: 1

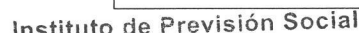
Código: (f) SAS

Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
 Abog. Walter M. Vázquez Jefe Interino Dpto. de Gestión de Procesos Dirección de Organización y Calidad	Entregar al donante la ficha de autoexclusión(Cod.: (f) SAS_003_01_49_02_09)	Entrega la ficha de autoexclusión confidencial post-donación y explica que en caso que no haya manifestado algún impedimento o desee manifestar para donar sangre, pero existe riesgo en la utilización de la misma, puede completar en forma confidencial que su sangre no sea utilizada, marcando el campo correspondiente y deposita en el buzón que se encuentra en la sala de Extracción.	Ficha de autoexclusión confidencial post-donación		
	Imprimir etiquetas(Cod.: (f) SAS_003_01_49_02_010)	Imprime las etiquetas del donante y pega en el Cuestionario y la Ficha de Autoexclusión.	Sistema informático Flebes: Donaciones Diario de donaciones, Entrevista Ficha de autoexclusión Cuestionario del donante		
	Entregar cuestionario y ficha de autoexclusión al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_02_011)	Entrega el Interrogatorio al Donante de Sangre, la Ficha de Autoexclusión Confidencial Post-donación y las etiquetas al donante.	Interrogatorio al Donante de Sangre Ficha de autoexclusión Confidencial Post-donación Etiquetas		
	Remitir al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_02_012)	Invita al donante a pasar a la sala de Extracción, donde será recibido por el flebotomista.	No aplica		
3	Extracción de Sangre(Cod.: (F) SAS_003_01_48_03)	Recepcionar al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_01)	Recibe al donante con su Interrogatorio al Donante de Sangre, Etiquetas y Ficha de autoexclusión confidencial post donante y le ubica en el sillón de extracción	Interrogatorio al Donante de Sangre Etiquetas Ficha de autoexclusión confidencial post donante	Licenciada en Enfermería - Centro Productor de Sangre y Terapia Celular
	Explicar el procedimiento(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_02)	Explica el procedimiento de extracción de sangre según protocolo vigente.	No aplica		


Ing. Silvana Verza
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad


Lic. Fulvia Gavilán
 Dirección de Apoyo y Servicios
 D.A.S. - HC


Dr. Marcos Martínez Pavón
 Reg. Prof. N.º 9117
 Director
 Dirección de Apoyos y Servicios


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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Subproceso: Recolección de sangre

Procedimiento: Recolección de sangre

Versión: 1

Código: (f) SAS

Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar la identidad del donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_03)	Verifica que el nombre del donante coincida con el nombre que aparece en la etiqueta del cuestionario.	No aplica		
	Dar indicaciones al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_04)	Pide al donante que se afloje la corbata, el cuello de la camisa, y si está masticando chicle, pedir que lo tire.	No aplica		
	Inspeccionar el brazo(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_05)	Inspecciona el brazo del donante para elegir la vena más adecuada.	No aplica		
	Controlar la calidad de las bolsas(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_06)	Inspecciona cuidadosamente las bolsas colectoras, verifica su integridad, fecha de caducidad, aspecto del anticoagulante. Etiqueta las bolsas y tubos y coloca los tubos en cabecera del donante.	No aplica		
	Escribir datos por la bolsa madre(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_07)	Coloca el número de agitador y sexo del donante por la bolsa madre: hace constar con la letra "H" si es hombre, con la "M" si es mujer y "MM" si es multipara.	No aplica		
	Preparar la bolsa(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_08)	Coloca la bolsa en el agitador de bolsa de extracción y calibra la balanza.	No aplica		
	Extraer la sangre total y tomar muestra para estudios de calificación biológica(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_09)	Realiza la asepsia del brazo del donante y proceder a la venopunción, tomar muestra para estudios serológicos, inmunohematológicos y NAT con los tubos vaccutainer y habilita circuito a bolsa madre.	No aplica		

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

Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Lic. Pulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
B.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 911
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Subproceso: Recolección de sangre

Procedimiento: Recolección de sangre

Versión: 1

Código: (f) SAS

Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Dar indicaciones al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_010)	Explica al donante acerca de la ficha de Autoexclusión Confidencial Post donación, y le indica el buzón donde deberá depositar el mismo al finalizar la donación.	No aplica		
	Extraer la aguja del brazo del donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_011)	Al finalizar la toma de muestra, pinza nuevamente la tubuladura y retira la aguja del brazo, aplicando de inmediato presión en el sitio de venopunción. Descarta la aguja en un contenedor de paredes rígidas ubicado en la cabecera de la camilla de extracción.	No aplica		
	Identificar la unidad que excede el tiempo de extracción(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_012)	La extracción se debe realizar como máximo en 15 minutos. En caso de sobrepasar dicho tiempo, identifica la unidad para fraccionar en Concentrado de Glóbulos Rojos (CGR) y plasma de banco.	No aplica		
	Purgar la tubuladura de la bolsa(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_013)	Purga la tubuladura 4 (cuatro) veces para mezclar con el anticoagulante que contiene la bolsa madre y mezcla bien la bolsa madre.	No aplica		
	Registrar los datos correspondientes en las bolsas(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_014)	Registra en las 3 bolsas: - Hora de inicio de la extracción - Tiempo Total de extracción - Firma del Responsable de la Extracción.	No aplica		

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

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

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Subproceso: Recolección de sangre

Procedimiento: Recolección de sangre

Versión: 1

Código: (f) SAS

Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Completar datos en la Ficha Clínica del donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_016)	Completa los datos de la FICHA CLINICA DEL DONANTE en el Interrogatorio del del donante de sangre y archiva.	Ficha Clínica en cuestionario del donante		
	Registrar la extracción(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_017)	Registra en el libro de Extracción de donantes.	Libro de Extracción de donantes		
	Ingresar datos en el Sistema informático Flebes(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_018)	Registra en el sistema informático Flebes características de la donación (peso de bolsa, tipo de bolsa, tubuladura, brazo).	Sistema informático Flebes: Donaciones/ Diario de donaciones/Flebotomía		
	Ordenar las bolsas para su posterior retiro(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_019)	Ordena las bolsas en la mesada para su entrega al personal del área de Fraccionamiento. Observación: Si el material es insuficiente, registra en el sistema informático.	Sistema informático Flebes: Donaciones/Diario de donaciones/Flebotomía		
	Registrar si existe alguna reacción adversa a la donación(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_020)	Registra en la FICHA CLINICA DEL DONANTE si hubo reacciones adversas a la donación. Obs.: Si el material es insuficiente, registrar en el Sistema Informático, poner en Estado de la muestra: NORMAL y desechar el tubo de Inmunohematología.	Ficha Clínica en cuestionario del donante Sistema informático Flebes: Donaciones/Diario de donaciones/Flebotomía		
	Dar indicaciones post donación al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_021)	Indica recomendaciones post donación según protocolo vigente.	No aplica		
	Dar de alta al donante(Cod.: (f) SAS_003_01_49_03_022)	Da de alta al donante.	No aplica		

Elaborado por: Fulvia Beatriz Gavilan Martínez

Fecha de elaboración: 12/12/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Fecha de co-elaboración: 13/12/2023

Revisado por: Marcos Esteban Martinez Pavon

Fecha de revisión: 15/12/2023

Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fulvia Gavilan
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

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

Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Subproceso: Recolección de sangre

Procedimiento: Recolección de sangre

Versión: 1

Código: (f) SAS

Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano			Fecha de aprobación: 18/12/2023		

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulyia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Mariana Castro
Secretaría de Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estandar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: 94 - Diseño Flujoograma

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

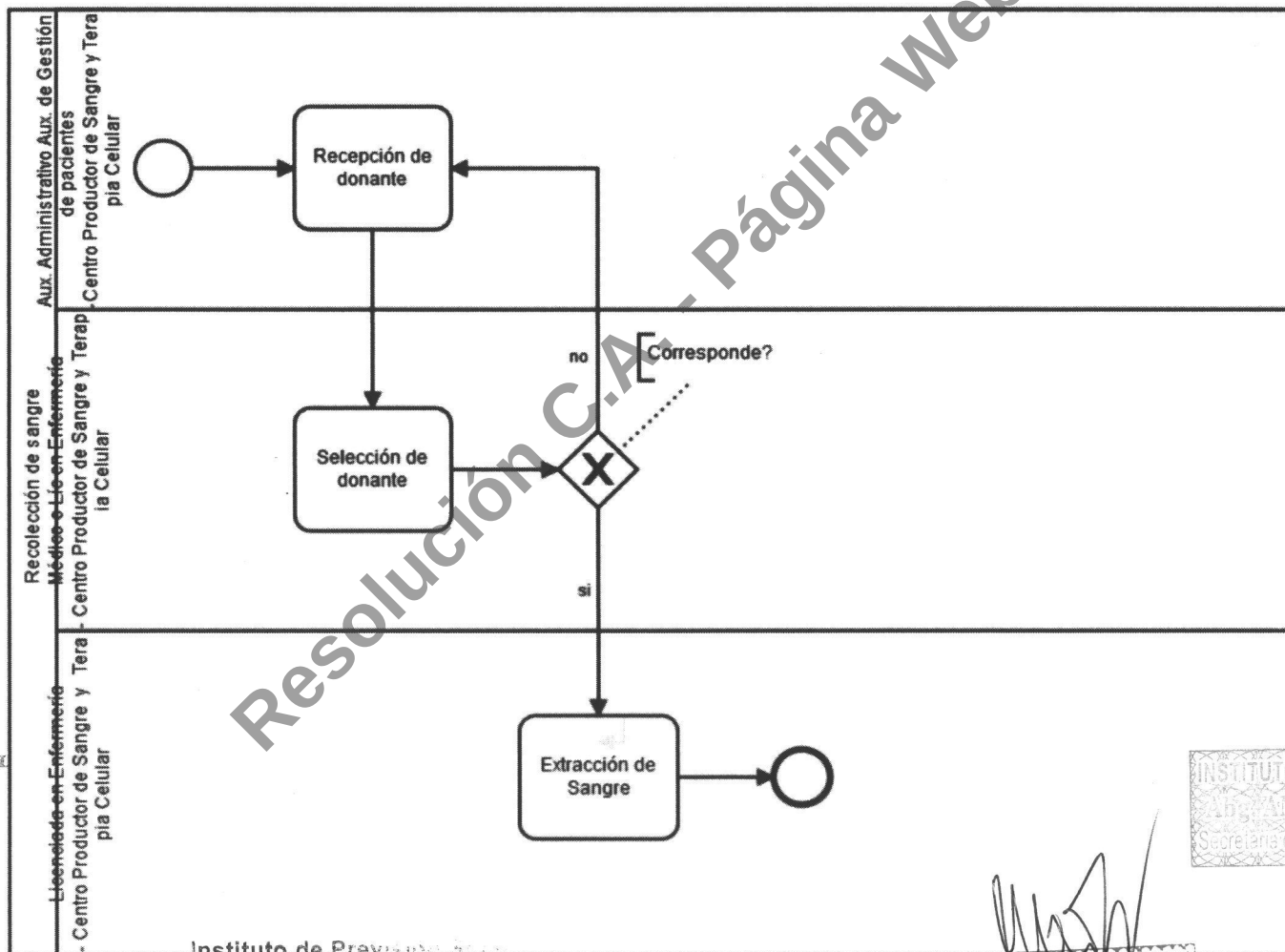
Subproceso: Recolección de sangre

Versión: 1

Código: (f) SAS

Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01



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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
B.A.S. - HQ

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9116
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA LACAY
Secretaría de Consejo de Administración

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estandar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: 94 - Diseño Flujoograma

Macroproceso: Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud

Proceso: Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes

Subproceso: Recolección de sangre

Versión: 1

Código: (f) SAS

Código: (f) SAS_003

Código: (f) SAS_003_01

Elaborado por	Fulvia Beatriz Gavilan Martínez	Fecha de elaboración	12/12/2023
Co-Elaborado por	Silvana Lorena Verza Petters	Fecha de co-elaboración	13/12/2023
Revisado por	Marcos Esteban Martinez Pavon	Fecha de revisión	15/12/2023
Aprobado por	Fanhy Cristina Ayala Cano	Fecha de aprobación	18/12/2023

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

Instituto de Previsión Social
Ing. Silvana Verza
Analista - 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
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 911
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

Resolución C-1