



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 061/2024 de fecha 22 de agosto de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 061-025/2024

POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO RECEPCIÓN DE BIENES - VERSIÓN 1, DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DEL MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015, PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

VISTOS: El Expediente Digital identificado como CA/N° 688/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 25 de abril de 2024, el cual contiene la Providencia de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, que remitió el Memorando DOC/DGP/N° 038/2024, de fecha 15 de abril de 2024, del Departamento de Gestión de Procesos de la Dirección de Organización y Calidad, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución "POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO RECEPCIÓN DE BIENES - VERSIÓN 1, DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DEL MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015, PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL";

El Expediente Digital identificado como CA/N° 688/2024 – Anexo 2, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 12 de julio de 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 062/2024, de fecha 05 de julio de 2024, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Informe requerido a solicitud de la Nota Interna CA/N° 039-0439/2024, de fecha 06 de junio de 2024, de la Secretaría del Consejo de Administración;

El Expediente Digital identificado como CA/N° 688/2024 – Anexo 3, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 19 de agosto de 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 081/2024, de fecha 16 de agosto de 2024, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución actualizado "POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO RECEPCIÓN DE BIENES – VERSIÓN 1, DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DEL MACRO PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL"; y

**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**

Secretaría 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° 061/2024 de fecha 22 de agosto de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 061-025/2024

CONSIDERANDO: Que, el Inciso b) del Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS a: *"Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto"*;
Que, el Art. 6° de la Ley N° 7021/2022, establece la Cadena Integrada de Suministros Públicos y el Art. 80° del Decreto N° 9823/2023, establece las funciones del Administrador de Contrato y las demás disposiciones vigentes relacionadas a la Administración de Contratos;

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

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

La Resolución C.A. N° 088-015/2023, de fecha 27 de diciembre de 2023, **"POR LA CUAL 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"**;

Que, el responsable de la correcta ejecución e implementación del Subproceso de Recepción de Bienes – Versión 1, correspondiente al Proceso Administración de Contratos del Macroproceso de Gestión Administrativa, es la Gerencia de Abastecimiento y Logística y los sectores involucrados en el Subproceso mencionado;

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

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° 061/2024 de fecha 22 de agosto de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 061-025/2024

Que, la Gerencia de Abastecimiento y Logística, realizó la documentación y ha dado su aprobación del Subproceso Recepción de Bienes, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, a través de la Dirección de Organización y Calidad, ha realizado el análisis, apoyo y aprobación técnica, el cual fue socializado con los sectores involucrados en el Subproceso, a efectos de remitir el mismo a consideración de la Máxima Autoridad Institucional;

Que, por Nota Interna CA/N° 039-0439/2024, de fecha 06 de junio de 2024, la Secretaría del Consejo de Administración, informó que la Máxima Autoridad, en Sesión N° 039/2024, de fecha 06 de junio de 2024, luego de analizar y dejar pendiente la propuesta en cuestión, ha dispuesto conceder a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, la prórroga de 20 (veinte) días hábiles, peticionada por la misma, para la presentación del informe encomendado a través de la NI CA N° 030-0363/2024, en Sesión N° 030/2024, de fecha 02 mayo de 2024, conforme a los términos expuesto en su Nota Interna DOC/DGP/N° 051/2024, de fecha 28 de mayo de 2024;

Que, por Nota Interna PR/GDT/N° 062/2024, de fecha 05 de julio de 2024, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, en respuesta a lo solicitado en el párrafo anterior, remitió el informe requerido, el cual obra entre los antecedentes del presente acto administrativo;

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 Subproceso de Recepción de Bienes – Versión 1, del Proceso Administración de Contratos del Macroproceso Gestión Administrativa, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015 del Sistema de Control Interno Institucional, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 30 (treinta) fojas y se adjunta a la presente resolución.-----
- 2º) Disponer que la Gerencia de Abastecimiento y Logística y las dependencias del Instituto de Previsión Social que se constituyen en Administradores de Contratos, son los responsables de la correcta ejecución del Subproceso Recepción de Bienes - Versión 1, conforme a las actividades y tareas que los involucran.-----

**FDC: 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**

Secretaría 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° 061/2024 de fecha 22 de agosto de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 061-025/2024

- 3°) Encomendar a la Gerencia de Abastecimiento y Logística, conjuntamente con la Dirección de Organización y Calidad, a través del Departamento de Gestión de Procesos, realicen la socialización para la implementación del Subproceso aprobado en la presente Disposición Resolutiva.-----
- 4°) Establecer que la Gerencia de Abastecimiento y Logística, deberá realizar la revisión del Subproceso de Recepción de Bienes en forma anual.-----
- 5°) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/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**

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

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de Interes
GAD_004_01_4 6_01	Acta de Recepción Final de Bienes	1 - Acta N° 2 - Fecha y lugar de recepción. 3 - Requerimientos establecidos. 4 - Código Material 5 - Descripción Material 6 - Cantidad 7 - Unidad de Medida 8 - Precio Unitario Gs. 9 - Importe Total Gs. 10 - Multa Gs. 11 - Nota de Remisión N° 12 - Fecha de Entrega 13 - Observación, si lo hubiera. 14 - Rúbrica del Director y/o Jefe de Departamento. 15 - Firma, aclaración, C.I N° del proveedor y fecha de retiro del Acta.	- Proveedores. - Dirección de Contabilidad y Presupuesto. - Dirección de Tesorería. - Auditoría Interna.

Elaborado por: Mauricio Fabian Silveira Torres

Fecha de elaboración: 14/08/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 14/08/2024

Revisado por: Jaime Joel Caballero Ruiz Díaz

Fecha de revisión: 14/08/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 16/08/2024

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. Fanhy C. Ayala Cano
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. ROBERTO RAÚL FRETEZ
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mauricio Fabian Silveira Torres
Dpto. de Gestión de Procesos
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del 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 Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Código	Insumos	Características	Proveedores
10	Documento de Entrega de Bienes	1 - Fecha, hora y lugar de recepción 2 - Proveedor adjudicado 3 - Descripción del bien 4 - Cantidad	Dependencia solicitante (Administrador de Contrato)
101	Acta de Recepción Provisoria de bienes	1 - Lugar, fecha y hora 2 - Descripción del bien 3 - Cantidad	Dependencias del IPS (Administrador de Contratos)
21	Acta de Verificación de recepción de bienes	1 - Día, mes y año 2 - Datos del llamado, especificaciones técnicas 3 - Empresa Adjudicada 4 - Firma del Responsable de la Verificación	Dependencias del IPS (Administrador de Contratos)
19	Planilla de solicitud de rotulación patrimonial	1 - Dependencia Receptora 2 - Empresa Proveedora 3 - Número de Nota de Remisión 4 - Resolución N° 5 - Modalidad del llamado 6 - Contrato N° 7 - Fecha de Rotulación 8 - Datos del equipo, modelo, marca, serie, estado, procedencia, monto, programa	Sección Control y Registro Patrimonial
22	Acta de entrega de bienes	1 - Destino 2 - Fecha 3 - Orden, Cantidad, Número de Rótulo, Descripción, Marca, Serie N°, datos del llamado 4 - Firma de los responsables	Dependencias del IPS (Administrador de Contratos)
23	Acta de conformidad de funcionamiento de bienes entregados	1 - Fecha 2 - Destino 3 - Datos del llamado 4 - Datos del equipo, descripción, cantidad, marca, serie	Dependencias del IPS (Administrador de Contratos)
29	Constancia de capacitación de uso de equipo adquirido	1 - Fecha 2 - Nombre del funcionario capacitado, función, firma, sello 3 - Descripción del equipo a ser utilizado, datos del llamado 4 - Nombre y firma de capacitador	Dependencias del IPS (Administrador de Contratos)

Elaborado por: Mauricio Fabian Silveira Torres

Fecha de elaboración: 14/08/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 14/08/2024

Revisado por: Jaime Joel Caballero Ruiz Diaz

Fecha de revisión: 14/08/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 16/08/2024

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mauricio Fabian Silveira Torres
Coordinador
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. RODRIGO ENRIQUE PÉREZ
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. YANAMARICA CASTRO
Secretaría de Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Objetivo del proceso: 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.

Subproceso: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c)

GAD_004_01

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.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(C) GAD_004_01_4 8_01	Recepción de Contrato de Bienes	Recepcionar contrato refrendado por la Máxima Autoridad y el proveedor adjudicado.	Director/Dependencias del IPS Administradores de Contratos
(C) GAD_004_01_4 8_02	Verificación de Contrato de Bienes	Verificar datos del Contrato aprobado conforme al Pliego de Bases y Condiciones	Jefe Departamento/Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_03	Registro de datos de los Contratos de Bienes en el Sistema	Registrar en los sistemas informáticos correspondientes los datos del Contrato aprobado.	Auxiliar Administrativo /Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_04	Elaboración de Documento de Entrega de Bienes	Elaborar el Documento de Entrega de Bienes según lo establecido en el PBC para la recepción correspondiente de lo solicitado.	Jefe Sección o Servicio/Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_05	Conformidad del Documento de Entrega Bienes	Otorgar el visto bueno al Documento de Entrega de Bienes acorde al PBC para proseguir con los trámites correspondientes.	Jefe Departamento/Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_06	Aprobación del Documento de Entrega de Bienes	Aprobar el Documento de Entrega de Bienes acorde al PBC para el retiro por parte del proveedor.	Director/Dependencias del IPS Administradores de Contratos
(C) GAD_004_01_4 8_07	Comunicación al proveedor la disponibilidad del Documento de Entrega de Bienes	Informar al proveedor que el Documento de Entrega de Bienes esta disponible para su retiro.	Auxiliar Administrativo /Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_08	Control de la Recepción de Bienes	Recibir y controlar la Nota de Remisión con los datos del/los bien/bienes adjudicado/s y la recepción de los mismos.	Jefe Sección o Servicio/Dependencias del IPS con Contratos Activos

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Liliana Patricia Castro
Gerente
Gerencia de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mauricio Siqueira Torres
Coordinador
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
BRIGGO RAUL FRIEZ
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
JOHANNA MARTHA CASTRO
Secretaria de Gerencia de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Objetivo del proceso: 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.

Subproceso: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c)
GAD_004_01

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.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(C) GAD_004_01_4 8_09	Descarga y ubicación de Bienes recibidos	Descargar los bienes recibidos del proveedor y ubicarlos en los lugares correspondientes para su posterior registro y distribución.	Fiscalizador/Dependencia del IPS con Contrato Activo
(C) GAD_004_01_4 8_010	Verificación Documental y registro de datos en Sistema Informático	Verificar los documentos proveídos por el proveedor y registrar los mismos en el Sistema Informático.	Auxiliar Administrativo /Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_011	Validación documental	Otorgar la conformidad con los documentos para validar la recepción del bien	Jefe Sección o Servicio/Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_012	Conformación de Nota de Remisión	Recepción y conformidad con la nota de remisión de acuerdo al PBC	Jefe Departamento/Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_013	Elaboración de Acta de Recepción Provisoria/Final	Elaborar Acta de Recepción final acorde al PBC para su correspondiente gestión.	Auxiliar Administrativo /Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_014	Verificación de Acta de Recepción Provisoria/Final	Control de datos expuestos en el Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes para la conformidad posterior	Jefe Sección o Servicio/Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_015	Conformidad del Acta de Recepción Provisoria/Final	Dar la conformidad correspondiente al Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes de acuerdo al PBC y Contrato	Jefe Departamento/Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_016	Aprobación de Acta de Recepción Provisoria/Final	Aprobar datos expuestos en Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes acorde al PBC y al Contrato	Director/Dependencias del IPS Administradores de Contratos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mauricio Sivera Torres
Coordinador
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo E. Nuñez
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rodrigo E. Nuñez
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Yanina Castro
Secretaría de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Objetivo del proceso: 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.

Subproceso: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c)
GAD_004_01

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.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(C) GAD_004_01_4 8_017	Entrega de Acta de Recepción Provisoria/Final al Proveedor	Entregar el Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes al Proveedor para proseguir trámites.	Jefe Sección o Servicio/Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_018	Ingreso de Bienes a los Sistemas Informáticos	Organizar el registro de ingreso de los bienes en los Sistemas Informáticos disponibles	Auxiliar Administrativo /Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_019	Disponibilización de Bienes ingresados	Habilitar y disponer los bienes ingresados en los Sistemas Informáticos correspondientes para su uso posterior.	Jefe Sección o Servicio/Dependencias del IPS con Contratos Activos
(C) GAD_004_01_4 8_020	Aprobación para carga de ejecución de contrato	Aprobar los movimientos de entrada y salidas de bienes relacionados a la ejecución del contrato en el Sistema Informático correspondiente	Jefe Departamento/Dependencias del IPS con Contratos Activos

Elaborado por: Mauricio Fabian Silveira Torres

Fecha de elaboración: 14/08/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 14/08/2024

Revisado por: Jaime Joel Caballero Ruiz Diaz

Fecha de revisión: 14/08/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 16/08/2024

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Fanhy Cristina Ayala Cano
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mauricio Fabian Silveira Torres
Coordinador
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Luis Rodriguez Paul Freitez
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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

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 Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((C) GAD_004_01_48_01) Recepción de Contrato de Bienes	1- Recibir notificación de contrato	10 minutos
		2- Remitir contrato a dependencias	5 minutos
2	((C) GAD_004_01_48_02) Verificación de Contrato de Bienes	1- Verificar datos del Contrato	20 minutos
		2- Asignar funcionario para el registro	10 minutos
3	((C) GAD_004_01_48_03) Registro de datos de los Contratos de Bienes en el Sistema	1- Recibir instrucciones	5 minutos
		2- Cotejar datos del Contrato con el PBC	10 minutos
		3- Registrar en el Sistema Informático/Planilla de ejecución	20 minutos
4	((C) GAD_004_01_48_04) Elaboración de Documento de Entrega de Bienes	1- Acceder a los datos registrados	5 minutos
		2- Elaborar Documento de Entrega de Bienes	30 minutos
		3- Imprimir o generar electrónicamente el Documento de Entrega de Bienes	5 minutos
		4- Remitir Documento de Entrega de Bienes	10 minutos
5	((C) GAD_004_01_48_05) Conformidad del Documento de Entrega Bienes	1- Verificar datos en el Documento de Entrega de Bienes	5 minutos
		2- Firmar y sellar el Documento de Entrega de Bienes	5 minutos
		3- Remitir Documento de Entrega de Bienes	5 minutos
6	((C) GAD_004_01_48_06) Aprobación del Documento de Entrega de Bienes	1- Verificar datos del Documento de Entrega de Bienes	5 minutos
		2- Aprobar el Documento de Entrega de Bienes para su retiro	5 minutos
		3- Remitir Documento de Entrega de Bienes	5 minutos
7	((C) GAD_004_01_48_07) Comunicación al proveedor la disponibilidad del Documento de Entrega de Bienes	1- Recibir Documento de Entrega de Bienes	5 minutos
		2- Recibir al Representante de la empresa proveedora	5 minutos
		3- Entregar Documento de Entrega de Bienes al proveedor	5 minutos
		4- Archivar documento	10 minutos
8	((C) GAD_004_01_48_08) Control de la Recepción de Bienes	1- Corroborar cronograma o plan de entrega de bienes	10 minutos
		2- Recibir Nota de Remisión del proveedor	20 minutos
		3- Verificar Nota de Remisión	20 minutos
		4- Controlar la recepción de bienes	60 minutos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mónica Silveira Torres
 Coordinadora
 Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
 Gerente de Abastecimiento

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Angela María Castro
 Secretaria del Consejo de Administración

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 Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
9	((C) GAD_004_01_48_09) Descarga y ubicación de Bienes recibidos	1- Indicar la zona de descarga	2 minutos
		2- Analizar la necesidad de uso del tractor porta pallet	2 minutos
		3- Coordinar la descarga de los bienes	1 días
10	((C) GAD_004_01_48_010) Verificación Documental y registro de datos en Sistema Informático	1- Recepcionar legajo documental	5 minutos
		2- Verificar y registrar en el sistema	20 minutos
		3- Remitir documentos digitales y/o impresos	10 minutos
11	((C) GAD_004_01_48_011) Validación documental	1- Recibir documentos del legajo de Recepción de Bienes	20 minutos
		2- Validar documentos recibidos	20 minutos
		3- Remitir documentos del legajo de Recepción de Bienes	10 minutos
12	((C) GAD_004_01_48_012) Conformación de Nota de Remisión	1- Firmar Nota de Remisión	15 minutos
		2- Devolver Nota de Remisión al proveedor	10 minutos
		3- Acordar próxima entrega	5 minutos
13	((C) GAD_004_01_48_013) Elaboración de Acta de Recepción Provisoria/Final	1- Elaborar Acta de Recepción Provisoria/Final	10 minutos
		2- Guardar copia digital	1 horas
		3- Imprimir Actas de Recepción Provisoria/Final	15 minutos
14	((C) GAD_004_01_48_014) Verificación de Acta de Recepción Provisoria/Final	1- Recibir las Actas de Recepción Provisoria/Final de Bienes	10 minutos
		2- Verificar las Actas de Recepción Provisoria/Final de Bienes	10 minutos
		3- Firmar las Actas de Recepción Provisoria/Final de Bienes	10 minutos
		4- Remitir las Actas de Recepción Provisoria/Final de Bienes	10 minutos
15	((C) GAD_004_01_48_015) Conformidad del Acta de Recepción Povisoria/Final	1- Recibir Acta de Recepción Provisoria/Final	2 horas
		2- Remitir Acta de Recepción Provisoria/Final	15 minutos
16	((C) GAD_004_01_48_016) Aprobación de Acta de Recepción Provisoria/Final	1- Recibir Acta de Recepción Provisoria/Final	20 minutos
		2- Firmar Acta de Recepción Provisoria/Final	10 minutos
		3- Remitir Acta de Recepción Provisoria/Final	5 minutos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Abog. Walter M. Vázquez

Jefe Interino

Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Martín Gálvez Torres
Coordinador
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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 Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
17	((C) GAD_004_01_48_017) Entrega de Acta de Recepción Provisoria/Final al Proveedor	1- Entregar Acta de Recepción Provisoria/Final	2 días
		2- Archivar Acuse de recibo	10 minutos
18	((C) GAD_004_01_48_018) Ingreso de Bienes a los Sistemas Informáticos	1- Recepcionar los bienes en depósito	2 horas
		2- Archivar acuse de recibo	5 minutos
19	((C) GAD_004_01_48_019) Disponibilización de Bienes Ingresados	1- Habilitar el ingreso de los bienes en los Sistemas Informáticos	1 horas
		2- Disponibilizar datos en el Sistema Informático	5 minutos
20	((C) GAD_004_01_48_020) Aprobación para carga de ejecución de contrato	1- Aprobar la entrada de bienes recepcionados en el Sistema Informático	10 minutos
		2- Registrar movimientos de ejecución del contrato	20 minutos

Elaborado por: Mauricio Fabian Silveira Torres

Fecha de elaboración: 14/08/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 14/08/2024

Revisado por: Jaime Joel Caballero Ruiz Diaz

Fecha de revisión: 14/08/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 16/08/2024

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Fanhy C. Ayala Cano
Gerente Interino
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mauricio Silveira Torres
Coordinador
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. RODRIGO DALL'AGNEL
Gerente Interino
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente Interino
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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

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

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
	Informe de Ejecución de Contratos	1 - Desglose de Plurianualidad 2 - Año de Adjudicación 3 - Empresa Adjudicada - RUC 4 - Objeto del Gasto - Programa 5 - Código de Contratación 6 - Monto y porcentaje ejecutado ampliación de contrato 7 - Monto de ampliación de contrato 8 - Monto y porcentaje ejecutado de la adjudicación 9 - Monto total del Contrato 10 - Descripción de la adjudicación 11 - ID del llamado 12 - Firma y sello del Administrador del Contrato	Dirección Operativa de Contrataciones/Comité de Suministro Público del IPS	semestral

Elaborado por: Mauricio Fabian Silveira Torres

Fecha de elaboración: 14/08/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 14/08/2024

Revisado por: Jaime Joel Caballero Ruiz Díaz

Fecha de revisión: 14/08/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 16/08/2024

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerente
Gerencia de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mauricio Fabian Silveira Torres
Coordinador
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
1	Recepción de Contrato de Bienes(Cod.: (C) GAD_004_01_48_01)	Recibir notificación de contrato(Cod.: (c) GAD_004_01_49_01_01)	1. Recibe vía correo electrónico institucional la notificación de disponibilidad del contrato firmado por la Máxima autoridad y la firma proveedora, del Departamento de Contratos y Seguros de la Dirección Operativa de Contrataciones. 2. Verifica los datos del contrato si corresponden a lo solicitado por la dependencia y realiza la siguiente tarea. En caso de inconsistencias en el documento, solicita por nota la adenda del mismo. 3. Si todo esta correcto, descarga el documento del contrato en la carpeta electrónica compartida de la dependencia para su gestión correspondiente. Observación: en caso de no contar con la habilitación de la carpeta compartida se guardará el documento en el disco local del equipo informático del Administrador de Contrato.	Correo electrónico Contrato vigente	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	Director/Dependencias del IPS Administradores de Contratos
		Remitir contrato a dependencias(Cod.: (c) GAD_004_01_49_01_02)	1. Remite vía correo electrónico institucional el informe de carga del contrato al área correspondiente para iniciar la ejecución del mismo.	Correo electrónico Contrato vigente	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	

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. Jaime Caballero
 Gerente
 Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
 Gerente
 Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
 Gerente
 Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
 Gerente
 Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
 Gerente
 Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Verificación de Contrato de Bienes(Cod.: (C) GAD_004_01_48_02)	Verificar datos del Contrato(Cod.: (c) GAD_004_01_49_02_01)	1. Verifica los siguientes datos del contrato: *Firmas *Fecha, *Condiciones, *Vigencia, *Plan de entregas, *Condiciones especiales del contrato (CEC) si las hubiera. 2. Si todo esta correcto acorde a lo solicitado, ejecuta la siguiente tarea, caso contrario notifica al Director sobre el inconveniente detectado.	Correo electrónico Contrato vigente	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	Jefe Departamento/Dependencias del IPS con Contratos Activos
		Asignar funcionario para el registro(Cod.: (c) GAD_004_01_49_02_02)	1. Asigna al funcionario encargado del registro de datos en los Sistemas informáticos disponibles (Sistema de Seguimiento de Contratos, DNCP, Sistema SAP), mediante correo electrónico institucional, iniciando el seguimiento de la ejecución del mismo. Observación: la carga lo realizará acorde a los sistemas informáticos habilitados según lo establecido por las normativas institucionales y de los organismos de control y fiscalización.	Correo electrónico	1 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	
3	Registro de datos de los Contratos de Bienes en el Sistema (Cod.: (C) GAD_004_01_48_03)	Recibir instrucciones(Cod.: (c) GAD_004_01_49_03_01)	1. Recibe mediante correo electrónico institucional las instrucciones del Jefe de Departamento para el registro en el Sistema Informático habilitado, del contrato correspondiente.	Correo electrónico	1 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	Auxiliar Administrativo /Dependencias del IPS con Contratos Activos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Marcelo Sierra Torres
Coordinador
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
RODOLFO FALCÓN REYES
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
RODOLFO FALCÓN REYES
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Cotejar datos del Contrato con el PBC(Cod.: (c) GAD_004_01_49_03_02)	1. Coteja los siguientes datos con el Pliego de Bases y Condiciones (PBC): Firmas Fecha Condiciones Vigencia Plan de entregas Condiciones especiales del contrato (CEC) si las hubiera Plazo. Realiza la siguiente tarea	Pliego de Bases y Condiciones electrónico Contrato vigente	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	
	Registrar en el Sistema Informático/Planilla de ejecución(Cod.: (c) GAD_004_01_49_03_03)	1. Ingresar al Sistema de Seguimiento de Contratos (DNCP) con su usuario y contraseña 2. Habilita el llamado adjudicado para la carga de los documentos requeridos por el Sistema. 3. Registra en el Sistema de Seguimiento de Contratos (DNCP) todos los datos solicitados para el inicio del seguimiento de la ejecución del contrato. Observación: en caso de contar con el Sistema SAP habilitado en la dependencia, procede a la carga correspondiente según la guía del usuario o realiza la carga en la Planilla de ejecución habilitada para el efecto.	Sistema de Seguimiento de Contratos (DNCP) Sistema SAP Excel	1 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	
4	Elaboración de Documento de Entrega de Bienes(Cod.: (C) GAD_004_01_48_04)	Acceder a los datos registrados(Cod.: (c) GAD_004_01_49_04_01)	1. Accede a los datos del sistema registrados por el funcionario designado, si todo esta correcto realiza la siguiente tarea. SAP Planilla Excel		Jefe Sección o Servicio/Dependencias del IPS con Contratos Activos

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. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Elaborar Documento de Entrega de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_04_02)	1. Elabora el Documento de Entrega de Bienes con los datos generados por el sistema e Ingresa en el mismo los siguientes datos: *Nro. de Documento de Entrega de Bienes según PBC *Fecha del Documento de Entrega de Bienes *Nro. de ítem solicitado *Cantidad *Saldo restante *Unidad de medida *Descripción del bien *Precio unitario *Importe total Observación: en caso que la dependencia requiera completar los datos en la Planilla Excel complementaria de uso interno, lo realiza y guarda en la carpeta compartida de la misma o en el disco local del equipo informático del funcionario designado.	SAP Planilla Excel Carpeta Compartida Documento de Entrega de Bienes según PBC		
		Imprimir o generar electrónicamente el Documento de Entrega de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_04_03)	1. Imprime el Documento de Entrega de Bienes o Guarda en formato electrónico, en 2 (dos) ejemplares, uno para la sección y otro para el proveedor y firma en forma manual o electrónica según corresponda.	SAP Planilla Excel Documento de Entrega de Bienes según PBC		

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
	Remitir Documento de Entrega de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_04_04)	1. Remite el Documento de Entrega de Bienes impresa o en formato electrónico, con la firma manual o electrónica, al Jefe de Departamento para su conformidad correspondiente.	Documento de Entrega de Bienes Sistema SAP Planilla Excel	1 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)		
5	Conformidad del Documento de Entrega Bienes(Cod.: (C) GAD_004_01_48_05)	Verificar datos en el Documento de Entrega de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_05_01)	1. Verifica que los datos del Documento de Entrega de Bienes según lo establecido en el PBC, estén completos y correctos para proseguir con la rubrica correspondiente.	Documento de Entrega de Bienes según PBC	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	Jefe Departamento/Dependencias del IPS con Contratos Activos
	Firmar y sellar el Documento de Entrega de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_05_02)	1. Firma y sella en forma manual o en forma electrónica el Documento de Entrega de Bienes, dando así su conformidad para la remisión correspondiente.	Documento de Entrega de Bienes según PBC	1 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)		
	Remitir Documento de Entrega de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_05_03)	1. Remite en formato impreso o electrónico del Documento de Entrega de Bienes al Director para su conformidad y pasa a la siguiente actividad.	Documento de Entrega de Bienes	1 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 2 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)		

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Juan Carlos
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mauricio Silva Torres
 Coordinador
 Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Roberto
 Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
 GERENTE
 Gerencia de Abastecimiento y Logística

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
6	Aprobación del Documento de Entrega de Bienes(Cod.: (C) GAD_004_01_48_06)	Verificar datos del Documento de Entrega de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_06_01)	1. Verifica que los datos del Documento de Entrega de Bienes acorde al PBC estén correctos y completos, si encuentra algún error o incongruencia devuelve al Jefe de Departamento para su modificación correspondiente, caso contrario, ejecuta la siguiente tarea.	Documento de Entrega de Bienes según PBC	1 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	Director/Dependencias del IPS Administradores de Contratos
	Aprobar el Documento de Entrega de Bienes para su retiro(Cod.: (c) GAD_004_01_49_06_02)	1. Aprueba el Documento de Entrega de Bienes firmando y sellando en el impreso o en forma electrónica con la firma en el mismo formato, para el retiro y/o remisión correspondiente al proveedor.	Documento de Entrega de Bienes según PBC	1 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 2 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)		
	Remitir Documento de Entrega de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_06_03)	1. Remite el Documento de Entrega de Bienes al jefe de Departamento para coordinar con el proveedor el retiro y/o remisión por vía electrónica del mismo.	Documento de Entrega de Bienes según PBC Correo electrónico	1 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)		
7	Comunicación al proveedor la disponibilidad del Documento de Entrega de Bienes(Cod.: (C) GAD_004_01_48_07)	Recibir Documento de Entrega de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_07_01)	1. Recibe en forma física o electrónica del Jefe de Departamento el Documento de Entrega de Bienes a fin de coordinar con el proveedor la fecha y hora de retiro del mismo 2. Se comunica vía correo electrónico, registrado en el Contrato con el proveedor, con copia al Jefe inmediato superior y coordina el retiro o remisión del Documento.	Documento de Entrega de Bienes según PBC Correo electrónico	Auxiliar Administrativo /Dependencias del IPS con Contratos Activos	

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mónica Silva Torres
Coordinadora
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mónica Silva Torres
Coordinadora
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Luis Carlos Pineda
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Capallero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Recibir al Representante de la empresa proveedora(Cod.: (c) GAD_004_01_49_07_02)	1. Recibe en la dependencia al Representante de la empresa proveedora y corrobora los datos con lo declarado en el contrato, para solicitar la firma en el documento en forma manual en todos sus ejemplares originales.	Documento de Entrega de Bienes según PBC		
	Entregar Documento de Entrega de Bienes al proveedor(Cod.: (c) GAD_004_01_49_07_03)	1. Entrega un ejemplar físico del Documento de Entrega de Bienes al Representante del proveedor y solicita la rubrica del acuse del mismo de forma manual para su posterior digitalización.	Documento de Entrega de Bienes según PBC	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 3 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05)	
	Archivar documento(Cod.: (c) GAD_004_01_49_07_04)	1. Digitaliza el Documento de Entrega de Bienes para su archivo. 2. Archiva el documento físico y digital enumerado (Documento de Entrega de Bienes) de forma ordenada en los medios correspondiente asignados por el Departamento.	Documento de Entrega de Bienes según PBC	1 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 2 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mónica Silveira Torres
Coordinadora
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Roberto Páez
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Castro
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
8	Control de la Recepción de Bienes(Cod.: (C) GAD_004_01_48_08)	Corroborar cronograma o plan de entrega de bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_08_01)	1. Corroborar el cronograma o plan de entrega de bienes establecido y verifica la fecha tope del documento de Entrega de Bienes, espacio disponible en depósito y el stock actual del producto a la fecha de la comunicación. 2. Se comunica via correo electrónico, con copia al jefe inmediato superior, con el proveedor para acordar fecha y hora de la entrega de bienes. Observación: En casos específicos en que el PBC establezca la necesidad de realización de análisis físico/químico a los de productos o insumos y que requieren verificación técnica por parte de otra dependencia institucional especializada, se informa al responsable de dicha dependencia, para coordinar la presencia de técnicos designados en la fecha y hora indicada, a fin de acompañar la recepción de los productos o en caso de requerir que otra Institución distinta realice dicho análisis, se extrae una muestra del producto de cada lote y se entrega al proveedor para la realización del examen solicitado y se esperan los resultados para fijar la fecha de recepción de los productos Si no requiere la verificación obviar el paso y realizar la siguiente tarea.	Correo electrónico Documento de Entrega de Bienes según PBC Cronograma o Plan de Entrega de Bienes		Jefe Sección o Servicio/Dependencias del IPS con Contratos Activos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Secretaría de Gerencia de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad

Tarea

Metodos

Registros
Aplicables

Procedimientos
Asociados

Cargo Responsable

Recibir Nota de Remisión del
proveedor(Cod.: (c)
GAD_004_01_49_08_02)

1. Recibe del representante del Proveedor la Nota de Remisión original de los bienes a ser entregados. La misma debe contar con lo siguiente:
* Fecha de emisión.
* Timbrado Vigente.
* Destinatario de la Mercadería:
- Nombre y Razón Social,
- RUC
- Dirección/Teléfono.
- Datos del Traslado:
- Artículo/Código
- Lote
- Vencimiento
- Cantidad de productos a entregar
- Unidad de medida
- Descripción detallada de bienes, con referencia a la LPN y el número de Contrato vigente.

Nota de Remisión del proveedor

1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)
2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05)
3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)

Verificar Nota de Remisión(Cod.: (c)
GAD_004_01_49_08_03)

1. Verifica que la Nota de Remisión corresponda a los bienes solicitados en el Documento de Entrega de Bienes, especificando descripción según contrato y PBC, ítem a que corresponde y que todos los datos estén correctos y completos.

2. Si encuentra algún error, devuelve la nota al proveedor para su corrección caso contrario, ejecuta la siguiente tarea.

Nota de Remisión Documento de Entrega de Bienes según PBC

1 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05)
2 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)
3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
------------------	-------	---------	----------------------	--------------------------	-------------------

	Controlar la recepción de bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_08_04)				
--	---	--	--	--	--

	Controlar la recepción de bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_08_04)	1. En fecha establecida según lo convenido, controla la recepción de los bienes, entregados por el proveedor, en forma conjunta con el Fiscalizador y el personal técnico designado por la dependencia encargada de verificar las condiciones técnicas de los bienes conforme a lo solicitado en el PBC, corroborando además, que los productos correspondan a la descripción en el Documento de Entrega de Bienes, y los mismos cumplan con las especificaciones solicitadas en el PBC. 2. Si está todo correcto, procede a la firma de la Nota de Remisión, en caso contrario se deja constancia en el informe de verificación y solicita al proveedor la corrección del inconveniente detectado.	Nota de Remisión Documento de Entrega de Bienes según PBC Informe de verificación SAP		
--	---	--	---	--	--

Observación: en caso de productos médicos, correspondientes al Rubro 350, se realiza el registro previo de la recepción en el sistema informático en el módulo respectivo, por Documento de Entrega de Bienes, identificando la cantidad entregada por el proveedor.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Maricela Garza Torres
Coordinadora
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
Gerente
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
9	Descarga y ubicación de Bienes recibidos(Cod.: (C) GAD_004_01_48_09)	Indicar la zona de descarga(Cod.: (c) GAD_004_01_49_09_01)	1. Indica al representante/transportista de la empresa proveedora la zona de descarga de los bienes, considerando la capacidad de la misma y las condiciones de los bienes recibidos.	n/a		Fiscalizador/Dependencia del IPS con Contrato Activo
		Analizar la necesidad de uso del tractor porta pallet(Cod.: (c) GAD_004_01_49_09_02)	1. Analiza la necesidad de utilizar el tractor montacargas de acuerdo al volumen de los bienes a ser descargados. 2. Si identifica la necesidad solicita el uso del tractor montacargas a quien corresponda. Observación: en caso de tratarse de bienes de poco volumen, obviar esta tarea y ejecutar la siguiente.	n/a		
		Coordinar la descarga de los bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_09_03)	1. Supervisa la descarga de los bienes por parte de los estibadores designados en colaboración con los empleados de la empresa proveedora. 2. Coordina la ubicación de los productos verificados antes de su recepción definitiva. Observación: El tiempo de ejecución es variable dependiendo del volumen de los bienes a recepcionar.	n/a	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mauricio Silva Torres
Coordinador
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
10	Verificación Documental y registro de datos en Sistema Informático(Cod.: (C) GAD_004_01_48_010)	Recepcionar legajo documental(Cod.: (c) GAD_004_01_49_010_01)	1. Recibe del proveedor el legajo documental en forma impresa o digital establecido en el Pliego de Bases y Condiciones(Documento de Entrega de Bienes(Orden de Entrega - Plan de Entrega), Nota de Remisión, Contrato vigente), carga en la carpeta compartida de la dependencia o en caso de no contar con la misma, guarda en el disco local del equipo informático del responsable del contrato.	Documento de Entrega de Bienes según PBC Nota de Remisión Carpeta Compartida Contrato	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	Auxiliar Administrativo /Dependencias del IPS con Contratos Activos
		Verificar y registrar en el sistema(Cod.: (c) GAD_004_01_49_010_02)	1. Verifica las documentaciones impresas o electrónicas recibidas 2. Registra en el sistema realizando la carga de los datos del Documento de Entrega de Bienes (Orden de Entrega - Plan de Entrega) y la Nota de Remisión (Cantidad, lote, vencimiento, observación según PBC, informe de verificación de Control de Calidad según corresponda) que impacta en el Stock o registro informático de la dependencia encargada del resguardo y distribución y se encuentra en estado bloqueado hasta su verificación final, si corresponde.	Documento de Entrega de Bienes Nota de Remisión Acta de Recepción (provisorio o final) Sistema SAP	1 - Gestión de Inventario ((d) GFI_005_03) 2 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 3 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 4 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	

Resolución C-000000-2024

INSTITUTO DE PREVISIÓN ALTA INFLUENCIA

Secretaría del Gobierno

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dpto. de Abastecimiento y Logística
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir documentos digitales y/o impresos(Cod.: (c) GAD_004_01_49_010_03)	1. Informa que se encuentran cargados los documentos digitalizados en la carpeta compartida o en el disco local del equipo informático del responsable y remite los documentos físicos de recepción de bienes a la jefatura para la firma correspondiente. 2. Imprime y/o guarda digitalmente el reporte emitido por el sistema informático y anexa al legajo en la carpeta compartida o en el disco local del equipo informático del responsable.	Reporte del Sistema Informático SAP Carpeta Compartida	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 3 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05)	
11	Validación documental (Cod.: (C) GAD_004_01_48_011)	Recibir documentos del legajo de Recepción de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_011_01)	1. Recibe los documentos relacionados al legajo en forma física y/o digital (Contrato, Documento de Entrega de Bienes según PBC, Nota de Remisión, Acta de Recepción provisoria, Acta de Recepción Final, Acta de Conformidad de cumplimiento del contrato, Acta de Verificación, Solicitud de Rotulación, Acta de Entrega a la dependencia, Acta de Conformidad de Funcionamiento, Formulario de Movimiento Interno de Bienes de Uso, Constancia de Capacitación) acorde al tipo de producto recepcionado. 2. Verifica si están correctos y realiza la siguiente tarea.	Contrato, Documento de Entrega de Bienes según PBC, Nota de Remisión, Acta de Recepción provisoria, Acta de Recepción Final, Acta de Conformidad de cumplimiento del contrato, Acta de Verificación, Solicitud de Rotulación, Acta de Entrega a la dependencia, Acta de Conformidad de Funcionamiento, Formulario de Movimiento Interno de Bienes de Uso, Constancia de Capacitación	Jefe Sección o Servicio/Dependencias del IPS con Contratos Activos

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mauricio Suarez Torres
Coordinador
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Validar documentos recibidos(Cod.: (c) GAD_004_01_49_011_02)	1. Valida los documentos recibidos (física o electrónicamente), si todo esta correcto, firma en forma manual y/o electrónica en los mismos para su posterior remisión a las dependencias correspondientes.	Contrato, Documento de Entrega de Bienes según PBC, Nota de Remisión, Acta de Recepción provisoria, Acta de Recepción Final, Acta de Conformidad de cumplimiento del contrato, Acta de Verificación, Solicitud de Rotulación, Acta de Entrega a la dependencia, Acta de Conformidad de Funcionamiento, Formulario de Movimiento Interno de Bienes de Uso, Constancia de Capacitación		
	Remitir documentos del legajo de Recepción de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_011_03)	1. Remite en formato físico y/o electrónico/digital la copia de los documentos firmados a las dependencias correspondientes para la distribución posterior; y el original se deriva para la elaboración del Acta de Recepción Final.	Contrato, Documento de Entrega de Bienes según PBC, Nota de Remisión, Acta de Recepción provisoria, Acta de Recepción Final, Acta de Conformidad de cumplimiento del contrato, Acta de Verificación, Solicitud de Rotulación, Acta de Entrega a la dependencia, Acta de Conformidad de Funcionamiento, Formulario de Movimiento Interno de Bienes de Uso, Constancia de Capacitación		
12	Conformación de Nota de Remisión(Cod.: (C) GAD_004_01_48_012)	Firmar Nota de Remisión(Cod.: (c) GAD_004_01_49_012_01)	1. Firma y sella la Nota de Remisión el jefe del área responsable de la recepción del producto entregado y solicita una copia del documento para el archivo.	Nota de Remisión	Jefe Departamento/Dependencias del IPS con Contratos Activos

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Martín G. Torres
COORDINADOR
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Ana María Castro
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Devolver Nota de Remisión al proveedor(Cod.: (c) GAD_004_01_49_012_02)	1. Devuelve la Nota de Remisión firmada al Proveedor, indicándole que antes del plazo estipulado en el PBC se comunicará con el mismo para realizar la entrega del Acta de Recepción Final.	Nota de Remisión		
	Acordar próxima entrega(Cod.: (c) GAD_004_01_49_012_03)	1. Una vez culminada la recepción de los productos entregados en forma parcial, solicita el remito provisorio de lo efectivamente recepcionado y coordina con el proveedor, la próxima entrega a fin de completar el Documento de Recepción de Bienes final según PBC.	Nota de Remisión Documento de Entrega de Bienes según PBC		
13	Elaboración de Acta de Recepción Provisoria/Final (Cod.: (C) GAD_004_01_48_013)	Elaborar Acta de Recepción Provisoria/Final(Cod.: (c) GAD_004_01_49_013_01)	1. Conforme al resultado del Informe de Verificación generado durante el procedimiento de Control de Calidad o INTN se elaboran las actas respectivas según situación: Acta Provisoria o Acta de Recepción Final. 2. En caso de rechazo se informa al proveedor para el ajuste correspondiente. Observación: esta tarea se debe realizar según lo establecido en el PBC	Informe de Verificación Acta Provisoria Acta de Recepción Final	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)
	Guardar copia digital(Cod.: (c) GAD_004_01_49_013_02)	1. Escanea los documentos y procede al guardado de los mismos en la carpeta compartida de la dependencia o en caso de no contar con este recurso lo hace en el disco local del equipo informático del responsable del contrato	Carpeta Compartida Informe de Verificación Acta Provisoria Acta de Recepción Final	1 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	Auxiliar Administrativo /Dependencias del IPS con Contratos Activos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mauricio Sierra Torres
Coordinador
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jefe de Oficina de Administración
Cecilia María Castro

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
	Imprimir Actas de Recepción Provisoria/Final(Cod.: (c) GAD_004_01_49_013_03)	1. Imprime Actas de Recepción Provisoria/Final en 4 ejemplares para su firma: * Dirección * Departamento * Sección * Proveedor 2. Solicita a cada dependencia según corresponda y al proveedor la firma de los documentos.	Acta de Recepción Provisoria/Final	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)		
14	Verificación de Acta de Recepción Provisoria/Final (Cod.: (C) GAD_004_01_48_014)	Recibir las Actas de Recepción Provisoria/Final de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_014_01)	1. Recibe las Actas de Recepción Provisoria/Final de Bienes en cuatro originales impresos del Sistema Informático y/o en formato excel	Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes según PBC	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	Jefe Sección o Servicio/Dependencias del IPS con Contratos Activos
		Verificar las Actas de Recepción Provisoria/Final de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_014_02)	1. Verifica que los datos de las Actas de Recepción Provisoria/Final de Bienes estén correctos y completos.	Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes según PBC	1 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	
		Firmar las Actas de Recepción Provisoria/Final de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_014_03)	1. Firma y sella el Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes en todas las copias.	Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes según PBC	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
Secretaría de Contratación y Administración

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MARTÍN C. SILVA
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MARTÍN C. SILVA
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MARTÍN C. SILVA
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir las Actas de Recepción Provisoria/Final de Bienes(Cod.: (c) GAD_004_01_49_014_04)	1. Remite al jefe superior para su conformidad correspondiente	Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes según PBC	1 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	
15	Conformidad del Acta de Recepción Provisoria/Final (Cod.: (C) GAD_004_01_48_015)	Recibir Acta de Recepción Provisoria/Final(Cod.: (c) GAD_004_01_49_015_01)	1. Recibe Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes, verifica datos 2. Si está conforme a lo establecido en el PBC y en el Contrato realiza la siguiente tarea	Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes según PBC	1 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 2 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	Jefe Departamento/Dependencias del IPS con Contratos Activos
		Remitir Acta de Recepción Provisoria/Final(Cod.: (c) GAD_004_01_49_015_02)	1. Remite el Acta de Recepción Provisoria/Final, impreso y firmado por los responsables para seguir los trámites de recepción de los bienes entregados.	Acta de Recepción Provisoria/Final	1 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	
16	Aprobación de Acta de Recepción Provisoria/Final (Cod.: (C) GAD_004_01_48_016)	Recibir Acta de Recepción Provisoria/Final(Cod.: (c) GAD_004_01_49_016_01)	1. Recibe el Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes y revisa los datos expuestos. 2. Contrasta con el Sistema SAP para verificar si todo esta correcto.	Sistema SAP Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes según PBC	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	Director/Dependencias del IPS Administradores de Contratos
		Firmar Acta de Recepción Provisoria/Final(Cod.: (c) GAD_004_01_49_016_02)	1. Firma y sella el Acta de Recepción Provisoria/Final impreso.	Acta de Recepción Provisoria/Final	1 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir Acta de Recepción Provisoria/Final(Cod.: (c) GAD_004_01_49_016_03)	1. Remite el Acta de Recepción Provisoria/Final firmada por los responsables para seguir los trámites	Acta de Recepción Provisoria/Final	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	
17	Entrega de Acta de Recepción Provisoria/Final al Proveedor(Cod.: (C) GAD_004_01_48_017)	Entregar Acta de Recepción Provisoria/Final(Cod.: (c) GAD_004_01_49_017_01)	1. Se comunica al proveedor, vía correo electrónico con copia al jefe inmediato superior, la disponibilidad del Acta de Recepción Provisoria/Final para su retiro correspondiente. 2. En la fecha fijada entrega el Acta de Recepción Provisoria/Final al proveedor (un original y duplicado) para proseguir trámites. 4. Solicita la firma del acuse de recibo en el duplicado del Acta para su archivo posterior.	Acta de Recepción Provisoria/Final	Jefe Sección o Servicio/Dependencias del IPS con Contratos Activos
	Archivar Acuse de recibo(Cod.: (c) GAD_004_01_49_017_02)	1. Archiva el acuse de recibo firmado por el proveedor del Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes en los lugares habilitados para el efecto.	Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	
18	Ingreso de Bienes a los Sistemas Informáticos(Cod.: (C) GAD_004_01_48_018)	Recepcionar los bienes en depósito(Cod.: (c) GAD_004_01_49_018_01)	1. Recibe los bienes acorde al Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes. 2. Organiza su distribución por tipo de producto o bien, en los sectores habilitados para el efecto.	Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Margarita Silva Torres
Coordinadora
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Margarita Silva Torres
Coordinadora
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. JUAN MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Archivar acuse de recibo(Cod.: (c) GAD_004_01_49_018_02)	1. Archiva el acuse de recibo (Acta de Recepción Provisoria/Final de Bienes) de los bienes recepcionados en los lugares destinados para el efecto.	Acta de Recepción Final de Bienes	1 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	
19	Disponibilización de Bienes Ingresados(Cod.: (C) GAD_004_01_48_019)	Habilitar el ingreso de los bienes en los Sistemas Informáticos(Cod.: (c) GAD_004_01_49_019_01)	1. Verifica la documentación, Acta de Recepción Final o Provisoria, Nota de Remisión del proveedor y datos del sistema informático. 2. Habilita en el Sistema Informático para que el bien esté disponible para su dispensación.	SAP Sistema Integrado Hospitalar Excel		Jefe Sección o Servicio/Dependencias del IPS con Contratos Activos
		Disponibilizar datos en el Sistema Informático(Cod.: (c) GAD_004_01_49_019_02)	1. Libera en el Sistema Informático las cantidades de productos o bienes recepcionados, para su disponibilización y dispensa correspondiente.	SAP	1 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	
20	Aprobación para carga de ejecución de contrato(Cod.: (C) GAD_004_01_48_020)	Aprobar la entrada de bienes recepcionados en el Sistema Informático(Cod.: (c) GAD_004_01_49_020_01)	1. Aprueba en el Sistema Informático la entrada inicial de los bienes recepcionados. 2. Ingresa al Sistema de Seguimiento de Contratos (DNCP) realiza la siguiente tarea	SAP Sistema de Seguimiento de Contratos (DNCP)	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión de Garantías Contractuales ((c) GAD_004_05) 3 - Gestión de Contrataciones ((c) GAD_003_03)	Jefe Departamento/Dependencias del IPS con Contratos Activos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría de Planeación y Administración

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mauricio Silva Torres
Coordinador
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Administración de Contratos

Subproceso: Recepción de Bienes

Procedimiento: Recepción de Bienes

Versión: 2

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Registrar movimientos de ejecución del contrato(Cod.: (c) GAD_004_01_49_020_02)	1. Registra los movimientos de salida de los bienes del depósito a la dependencia responsable del contrato. Observación: el movimiento en el sistema informático se realiza según lo establecido por las normativas vigentes (Reglamentos Internos y disposiciones de la DNCP)	SAP Sistema de Seguimiento de Contratos (DNCP)		

Elaborado por: Mauricio Fabian Silveira Torres

Fecha de elaboración: 14/08/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 14/08/2024

Revisado por: Jaime Joel Caballero Ruiz Diaz

Fecha de revisión: 14/08/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 16/08/2024

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mauricio Fabian Silveira Torres
Co-Elaborador
Gestión de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Jaime Joel Caballero Ruiz Diaz
Revisor
Gestión de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fanhy Cristina Ayala Cano
Aprobador
Gestión de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gestión de Abastecimiento y Logística

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

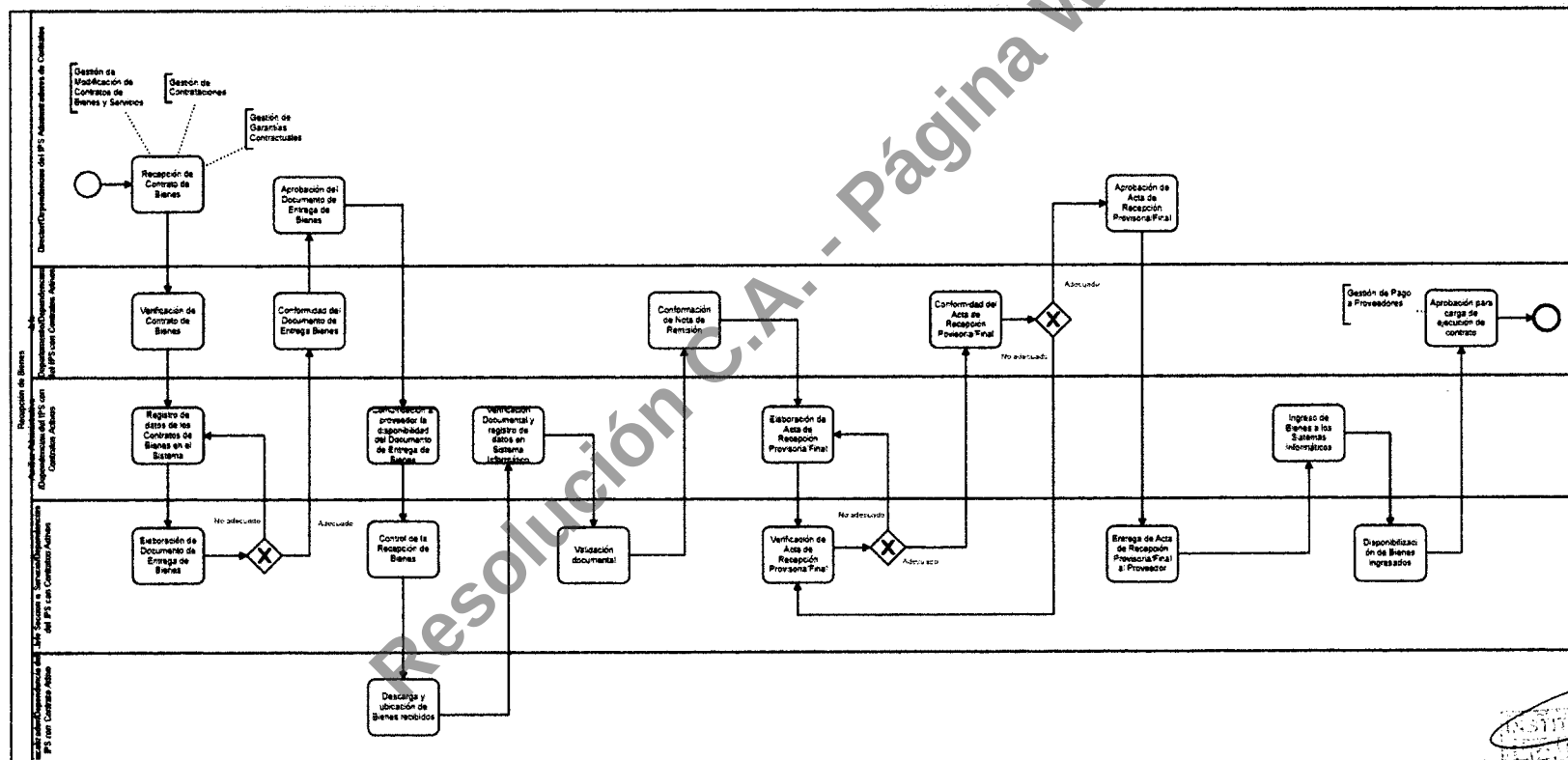
Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujoograma
Macroproceso: Gestión Administrativa
Proceso: Administración de Contratos
Subproceso: Recepción de Bienes

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_004

Código: (c) GAD_004_01



Elaborado por: Mauricio Fabian Silveira Torres
Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Brítez
Revisado por: Jaime Joel Caballero Ruiz Diaz
Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de elaboración: 14/08/2024
Fecha de co-elaboración: 14/08/2024
Fecha de revisión: 14/08/2024
Fecha de aprobación: 16/08/2024

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mauricio Fabian Silveira Torres
Coordinador
Gerencia de Abastecimiento y Logística

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Jaime Caballero
GERENTE
Gerencia de Abastecimiento y Logística