



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 099/2024 de fecha 26 de noviembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 099-010/2024

POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO GESTIÓN DE PAGO EN CONCEPTO DE DIETAS – VERSIÓN 1, DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, DEL MACROPROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2679/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 19 de noviembre 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 120/2024, de fecha 18 de noviembre de 2024, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO GESTIÓN DE PAGO EN CONCEPTO DE DIETAS – VERSIÓN 1, DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, DEL MACROPROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”, y

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

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

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

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

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
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° 099/2024 de fecha 26 de noviembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 099-010/2024

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

Que, por Resolución C.A. N° 050-005/2022, de fecha 24 de agosto de 2022, "POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE PAGO Y DESCUENTO EN CONCEPTO DE DIETAS – OBJETO DE GASTO 112, CONFORME A LAS ASISTENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS Y OTROS EVENTOS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL", en su Art. 8° establece: *"Encomendar a la Dirección de Organización y Calidad y a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano las gestiones para incorporar al Proceso que corresponda, según el Mapa de Procesos Institucional vigente, la elaboración del Manual de Procedimiento, referente a la Asignación de Pago y descuento en Concepto de Dietas – Objeto de Gasto N° 112, conforme a las Asistencias en Sesiones Ordinarias y otros Eventos, a los Miembros del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social"*;

Que, el Subproceso de Gestión de Pago en Concepto de Dietas – Versión 1, del Proceso Administración del Talento Humano, del Macroproceso Gestión de Talento Humano, se encuentra conformado por los siguientes documentos:

- a) Formato N° 46: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso;
- b) Formato N° 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso;
- c) Formato N° 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso;
- d) Formato N° 49: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subproceso;
- e) Formato N° 50: Informe Proceso/Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos;
- f) Formato N° 93: Diseño de Procedimientos;
- g) Formato N° 94: Diseño Flujograma.

Que, la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y la Secretaría del Consejo de Administración del IPS, son los responsables de la correcta ejecución e implementación del Subproceso de Gestión de Pago en Concepto de Dietas – Versión 1, correspondiente al Proceso Administración del Talento Humano, del Macroproceso Gestión de Talento Humano;

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



Este documento 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° 099/2024 de fecha 26 de noviembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 099-010/2024

Que, el seguimiento y las revisiones periódicas, por las dependencias involucradas en el procedimiento, permiten evaluar el desempeño del mismo 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, considerando los resultados de su aplicación y las mejores prácticas identificadas;

Que, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, conjuntamente con la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y la Secretaría del Consejo de Administración del IPS, 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;

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

RESUELVE:

- 1º) Aprobar el Subproceso de Gestión de Pago en Concepto de Dietas – Versión 1, del Proceso Administración del Talento Humano, del Macroproceso Gestión de Talento Humano, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015, para el Sistema de Control Interno del Instituto de Previsión Social, con sus correspondientes formatos, conforme al Anexo, el cual se encuentran refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 39 (treinta y nueve) fojas, y se adjunta a la presente Resolución y contiene los siguientes documentos:
 - a) Formato N° 46: Determinación productos, clientes y/o grupos de interés-Proceso/Subproceso;
 - b) Formato N° 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso;
 - c) Formato N° 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso;
 - d) Formato N° 49: Identificación de tareas en las actividades de los Procesos/Subproceso;
 - e) Formato N° 50: Informe Proceso/Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos;
 - f) Formato N° 93: Diseño de Procedimientos;
 - g) Formato N° 94: Diseño Flujoograma.

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



El presente documento 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° 099/2024 de fecha 26 de noviembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 099-010/2024

- 2°) Disponer que la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y la Secretaría del Consejo de Administración del IPS, son los responsables de la implementación y correcta ejecución del Subproceso de Gestión de Pago en Concepto de Dietas - Versión 1, así como de su revisión periódica para la inclusión de mejoras operativas.-----
- 3°) 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.-----
- 4°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/pb.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
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.

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 Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de Interés
GTH-002_13_46_01	Balancete de Miembros del Consejo de Administración	1 - Formato Oficial Institucional 2 - Resumen General Pago de Dietas 3 - Mes 4 - Año 5 - Forma de pago - vía banco 6 - Discriminación de montos por banco 7 - Sub total y total general 8 - Firma 9 - Sello 10 - Fecha 11 - Siglas del responsable de redacción 12 - Detalle por concepto y objeto de gasto 13 - Programa 14 - Usuario de proceso 15 - Código de objeto de gasto 16 - Columnas de sumas totales y saldo 17 - Número de página	Miembros del Consejo de Administración del IPS - Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Elaborado por: Fatima Patricia Alonso

Fecha de elaboración: 22/08/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocio Arguello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 01/10/2024

Revisado por: Diana Elizabeth Gimenez Garcia

Fecha de revisión: 03/10/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 22/10/2024

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocio Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Elizabeth Gimenez Garcia
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Lic. Fatima Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Jefe, Sección de Asesoría y Beneficios
Dpto. de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian D. Benitez
Jefe, Dpto. Gestión Salarial y Compensación
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Código	Insumos	Características	Proveedores
GTH_002_13_4 7_01	Nota Interna	1 - Formato oficial de Nota Interna 2 - Número de Nota 3 - Para 4 - De 5 - Referencia 6 - Lugar y fecha 7 - Cuerpo de la nota 8 - Firma y sello	Secretaría del Consejo de Administración
GTH_002_13_4 7_02	Planilla detallada de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias realizadas por los miembros del Consejo de Administración	1 - Cédula de Identidad Número 2 - Nombre y apellido 3 - Sesión Número 4 - Tipo de Sesión 5 - Fecha 6 - Asistencia 7 - Motivo	Secretaría del Consejo de Administración
GTH_002_13_4 7_03	Memorándum - Pago de Dietas a Miembros del Consejo de Administración	1 - Formato oficial Institucional 2 - Fecha 3 - Para 4 - Referencia 5 - Cuerpo de la nota 6 - Firma 7 - Sello	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano - Departamento Gestión Salarial y Compensaciones.

Elaborado por: Fatima Patricia Alonso

Fecha de elaboración: 22/08/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Argüello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 01/10/2024

Revisado por: Diana Elizabeth Gimenez Garcia

Fecha de revisión: 03/10/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 22/10/2024

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Jefa, Sección Liquidación de Salarios y Beneficios
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian D. Benitez
Jefe, Dpto. Gestión Salarial y Compensación
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Objetivo del proceso: Contar con las condiciones y alternativas favorables que coadyuve a la consecución de objetivos mediante el concurso de funcionarios relacionados a la Institución en forma sistemática en un ambiente disciplinado, justo, equitativo, efectivo y armonizado con el sistema legal vigente.

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b)
GTH_002_13

Objetivo: Administrar y procesar el pago y/o descuento de las Dietas a los miembros del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, quienes perciben dicho concepto en carácter de remuneración principal, conforme a las asistencias y/o inasistencias en las sesiones ordinarias y otros eventos.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(B) GTH_002_13_4 8_01	Elaboración de Planillas de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	Elaborar Planillas de Asistencia del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.	Asistente Administrativo - Oficina de Coordinación - Secretaria del Consejo de Administración, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_002_13_4 8_02	Verificación de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	Verificar planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	Coordinador/a - Oficina de Coordinación - Secretaria del Consejo de Administración, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_002_13_4 8_03	Autorización de remisión de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	Autorizar la remisión de la Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para las gestiones pertinentes.	Director/a - Secretaria del Consejo de Administración, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_002_13_4 8_04	Remisión de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	Remitir planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para trámites administrativos.	Coordinador/a - Oficina de Coordinación - Secretaria del Consejo de Administración, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_002_13_4 8_05	Derivación de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	Derivar la Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para las gestiones pertinentes.	Auxiliar Administrativo Mesa de Entrada / Sección Mesa de Entrada Secretaria del Consejo de Administración, Grupo de actividad MECIP

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Danny Vela Cano
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Gestión y Desarrollo
Talentos Humanos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gijón
Dirección de Gestión y Desarrollo
Talentos Humanos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alonso
Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talentos Humanos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Sección de Salarios y Beneficios
Dirección de Gestión y Desarrollo
Talentos Humanos

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 de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Objetivo del proceso: Contar con las condiciones y alternativas favorables que coadyuve a la consecución de objetivos mediante el concurso de funcionarios relacionados a la Institución en forma sistemática en un ambiente disciplinado, justo, equitativo, efectivo y armonizado con el sistema legal vigente.

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b)

GTH_002_13

Objetivo: Administrar y procesar el pago y/o descuento de las Dietas a los miembros del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, quienes perciben dicho concepto en carácter de remuneración principal, conforme a las asistencias y/o inasistencias en las sesiones ordinarias y otros eventos.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(B) GTH_002_13_4 8_06	Recepción de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	Recibir la Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para trámites administrativos correspondientes.	Auxiliar Administrativo / Mesa de Entrada Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_002_13_4 8_07	Conformidad de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	Dar la conformidad a la Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para su posterior canalización.	Coordinador / Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_002_13_4 8_08	Derivación de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	Derivar planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para trámites administrativos.	Auxiliar Administrativo / Mesa de Entrada Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_002_13_4 8_09	Recepción de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	Recibir la Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para trámites administrativos.	Auxiliar Administrativo / Sección Gestión de la Asistencia, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_002_13_4 8_010	Registro de las asistencias y descuentos por ausencias.	Registrar las asistencias y descuentos por ausencias de los miembros del Consejo de Administración a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	Jefe / Sección Gestión de la Asistencia, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_002_13_4 8_011	Elaboración de la pre-liquidación de Pago de Dietas.	Elaborar planilla preliminar para la pre-liquidación de pago de Dietas a miembros del Consejo de Administración.	Auxiliar Administrativo/Sección Liquidación de Salarios y Beneficios, Grupo de actividad MECIP

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yenny M. Ayala Cano
Directora de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
Directora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Jefa, Sección Liquidación de Salarios y Beneficios
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Jefa, Sección Liquidación de Salarios y Beneficios
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Christian P. Benítez
Dpto. Gestión de Salarios y Beneficios
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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 de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Objetivo del proceso: Contar con las condiciones y alternativas favorables que coadyuve a la consecución de objetivos mediante el concurso de funcionarios relacionados a la institución en forma sistemática en un ambiente disciplinado, justo, equitativo, efectivo y armonizado con el sistema legal vigente.

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Objetivo: Administrar y procesar el pago y/o descuento de las Dietas a los miembros del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, quienes perciben dicho concepto en carácter de remuneración principal, conforme a las asistencias y/o inasistencias en las sesiones ordinarias y otros eventos.

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b)
GTH_002_13

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(B) GTH_002_13_4 8_012	Verificación del registro de la pre-liquidación de Pago de Dietas.	Verificar registro de Pre-liquidación de Dietas de los Miembros del Consejo de Administración.	Asistente Administrativo / Sección Liquidación de Salarios y Beneficios, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_002_13_4 8_013	Procesamiento de cierre de salario.	Procesar el cierre de salarios conforme al calendario de pagos del Instituto.	Jefe / Sección Liquidación de Salarios y Beneficios, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_002_13_4 8_014	Conformidad para Remisión de Balancete de Pago de Dietas.	Conformar los documentos para la remisión de Balancete de Pago de Dietas a miembros del Consejo de Administración.	Jefe / Departamento Gestión Salarial y Compensaciones, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_002_13_4 8_015	Autorización de Remisión de Balancete de Pago de Dietas.	Autorizar la remisión de Balancete de Pago de Dietas a miembros del Consejo de Administración.	Director / Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Grupo de actividad MECIP
(B) GTH_002_13_4 8_016	Derivación de Balancete de Pago de Dietas.	Remitir balancete de pago para procesos administrativos internos.	Auxiliar Administrativo / Mesa de Entrada Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Fatima Patricia Alonso

Fecha de elaboración: 22/08/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Argüello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 01/10/2024

Revisado por: Diana Elizabeth Gimenez Garcia

Fecha de revisión: 03/10/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 22/10/2024

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Elizabeth Gimenez Garcia
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fatima Patricia Alonso
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

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

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((B) GTH_002_13_48_01) Elaboración de Planillas de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	1- Descargar resumen	32 minutos
		2- Elaborar Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración	80 minutos
		3- Elaborar Nota Interna	10 minutos
		4- Disponibilizar documentos	32 minutos
2	((B) GTH_002_13_48_02) Verificación de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	1- Recibir propuesta	3 minutos
		2- Verificar datos	40 minutos
		3- Gestionar firmas	3 minutos
3	((B) GTH_002_13_48_03) Autorización de remisión de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	1- Recibir propuesta	3 minutos
		2- Verificar propuesta	40 minutos
		3- Autorizar propuesta	3 minutos
		4- Remitir propuesta	3 minutos
4	((B) GTH_002_13_48_04) Remisión de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	1- Recibir Propuesta autorizada y firmada	3 minutos
		2- Remitir propuesta firmada	3 minutos
5	((B) GTH_002_13_48_05) Derivación de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	1- Recibir planilla	3 minutos
		2- Registrar derivación	5 minutos
		3- Remitir Nota Interna	5 minutos
6	((B) GTH_002_13_48_06) Recepción de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	1- Recibir propuesta	3 minutos
		2- Otorgar Acuse	5 minutos
		3- Remitir Nota Interna	2 minutos
7	((B) GTH_002_13_48_07) Conformidad de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	1- Recibir documentos	3 minutos
		2- Providenciar antecedentes	5 minutos
		3- Remitir Antecedentes	3 minutos
8	((B) GTH_002_13_48_08) Derivación de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	1- Recibir antecedentes	3 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
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Daniel Giménez
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Daniel Giménez
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alfonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

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

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
9	((B) GTH_002_13_48_09) Recepción de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.	2- Derivar expediente	5 minutos
		1- Recibir propuesta	1 minutos
		2- Firmar acuse	5 minutos
		3- Verificar Planilla de Asistencia	5 minutos
		4- Imprimir documentos	5 minutos
		5- Remitir la planilla de asistencia	5 minutos
10	((B) GTH_002_13_48_010) Registro de las asistencias y descuentos por ausencias.	1- Recibir la planilla de asistencia	3 minutos
		2- Registrar la planilla de asistencia y/o descuento por inasistencias	10 minutos
		3- Comunicar el registro la planilla de asistencia y/o descuento por inasistencias	3 minutos
11	((B) GTH_002_13_48_011) Elaboración de la pre-liquidación de Pago de Dietas.	1- Recibir informe	2 minutos
		2- Preparar la planilla preliminar para la pre-liquidación de Pago de Dietas	8 minutos
		3- Generar archivo TXT	3 minutos
		4- Registrar la pre-liquidación de Pago de Dietas	2 minutos
		5- Descargar reportes de pre-liquidaciones de Pago de Dietas	5 minutos
		6- Informar finalización de carga de pre-liquidación de Pagos de Dietas	3 minutos
12	((B) GTH_002_13_48_012) Verificación del registro de la pre-liquidación de Pago de Dietas.	1- Recepcionar la solicitud de verificación de carga de pre-liquidación de pagos de Dietas	2 minutos
		2- Verificar la pre-liquidación	5 minutos
		3- Comunicar la verificación del pago de Dietas	2 minutos
13	((B) GTH_002_13_48_013) Procesamiento de cierre de salario.	1- Generar histórico para cierre de dietas	7 horas
		2- Emitir balancete de Pago de Dietas	15 minutos
		3- Imprimir balancete de Pago de Dietas	5 minutos
		4- Elaborar memorándum	30 minutos
		5- Remitir memorándum	3 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
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María Giménez
Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Jefa Sección Liquidación de Salarios y Beneficios
Dirección Gestión y Desarrollo del
Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Christian De Benítez
Jefe Dpto. Gestión Salarial y Compensación
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

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

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

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

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
14	((B) GTH_002_13_48_014) Conformidad para Remisión de Balancete de Pago de Dietas.	1- Recibir memorándum de remisión de Balancete de Pago de dietas	3 minutos
		2- Verificar memorándum y documentos adjuntos	5 minutos
		3- Conformar memorándum	1 minutos
		4- Remitir memorándum y documentos adjuntos	5 minutos
15	((B) GTH_002_13_48_015) Autorización de Remisión de Balancete de Pago de Dietas.	1- Recibir memorándum de presentación de Balancete de Pago de Dietas	3 minutos
		2- Verificar memorándum	5 minutos
		3- Autorizar memorándum	3 minutos
		4- Remitir memorándum	2 minutos
16	((B) GTH_002_13_48_016) Derivación de Balancete de Pago de Dietas.	1- Recibir memorándum	3 minutos
		2- Derivar memorándum	2 minutos
		3- Remitir memorándum	3 minutos

Elaborado por: Fatima Patricia Alonso

Fecha de elaboración: 22/08/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocio Arguello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 01/10/2024

Revisado por: Diana Elizabeth Gimenez Garcia

Fecha de revisión: 03/10/2024

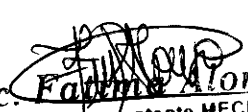
Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

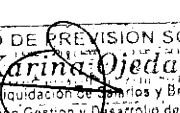
Fecha de aprobación: 22/10/2024


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

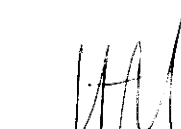

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocio Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gómez
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DEL TALENTO HUMANO


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fatima Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Jefa, Sección Liquidación de Salarios y Beneficios
Dirección de Gestión y Desarrollo del
Talento Humano


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian D. Benítez
Jefe, Dpto. Gestión Salarial y Compensación
Dirección de Gestión y Desarrollo
del Talento Humano


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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

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

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Asignación de Pago y Descuento en concepto de Dietas - Objeto de Gasto 112	1 - Nota Interna Oficial 2 - Periodo 3 - Año 4 - Monto 5 - Datos de los miembros del Consejo 6 - Observaciones 7 - Informe técnico del área	Auditoría Interna, Secretaría de Consejo de Administración	En cada caso

Elaborado por: Fatima Patricia Alonso

Fecha de elaboración: 30/05/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocío Argüello de Brítez

Fecha de co-elaboración: 04/06/2024

Revisado por: Diana Elizabeth Gimenez Garcia

Fecha de revisión: 12/06/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 17/06/2024

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Christian D. Benitez
Jefe, Dpto. Salario y Compensación
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Jefa, Sección Liquidación de Pagos y Beneficios
Dirección Gestión y Desarrollo del
Talento Humano

Lic. Fatima Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Elaboración de Planillas de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.(Cod.: (B) GTH_002_13_48_01)	Descargar resumen(Cod.: (b) GTH_002_13_49_01_01)	Acorde a sus funciones establecidas en el MOF de la SCA, el primer día hábil de cada mes, ingresa con su usuario y contraseña de dominio al Sistema Gobernanza y Control Interno (SGCI) – Módulo Secretaría de Consejo. Descarga los Resúmenes de las sesiones (Orden de Trabajo) del mes cerrado.	Sistema Gobernanza y Control Interno (SGCI) – Módulo Secretaría de Consejo - Resumen de sesiones (Orden de Trabajo) - SGCI		Asistente Administrativo - Oficina de Coordinación - Secretaría del Consejo de Administración
		Elaborar Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración(Cod.: (b) GTH_002_13_49_01_02)	Elabora en la planilla de planilla detallada de las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas por los Miembros del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, alojada en la carpeta compartida de la dependencia, conforme al resumen descargado del Sistema de Gobernanza y Control Interno y completa los siguientes datos: - Nombre y Apellido - Número de Sesión - Tipo de Sesión - Fecha - Asistencia - Motivo - Firma del director/a.	Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.		
		Elaborar Nota Interna(Cod.: (b) GTH_002_13_49_01_03)	Obtiene de los recursos compartidos la planilla de Nota Interna Institucional y completa los siguientes datos: - Número de Nota (obtiene del numerador de notas) - Destinatario - Referencia - Fecha - Breve descripción de lo remitido - Firma del director - Fecha.	Nota Interna Digital/Físico		

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Patricia Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B
Jefe Dpto. de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian D. Benítez
Jefe Dpto. de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian D. Benítez
Jefe Dpto. de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Disponibilizar documentos(Cod.: (b) GTH_002_13_49_01_04)	Disponibiliza la información en formato digital en los recursos compartidos (Carpeta Compartida) de la dependencia, a fin de que las autoridades competentes suscriban digitalmente el documento para su remisión. Observaciones: - Si hay ausencias de Miembros del Consejo de Administración adjunta los documentos remitidos por los mismos. - En el caso de que la nota deba ser remitida en forma física, imprime la Nota Interna y la Planilla detallada de las sesiones ordinaria y extraordinarias realizada por los Miembros del Consejo de Administración del IPS, en un ejemplar.	Nota Interna - Planilla de Asistencia a Sesiones Ordinaria y Extraordinaria del Miembros del Consejo de Administración		
2	Verificación de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.(Cod.: (B) GTH_002_13_48_02)	Recibir propuesta(Cod.: (b) GTH_002_13_49_02_01)	Recibe del Asistente Administrativo, la información de la propuesta de Nota interna junto con la Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones ordinarias y extraordinarias, en formato digital disponible en los recursos compartidos de la dependencia para la verificación correspondiente. Observación: Si el documento se gestiona de manera impresa, recibe de forma física.	Nota Interna Digital / Físico - Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones ordinarias y extraordinarias		Coordinador/a - Oficina de Coordinación - Secretaría del Consejo de Administración

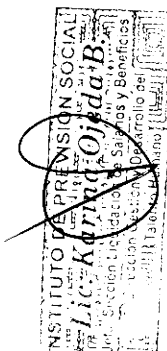
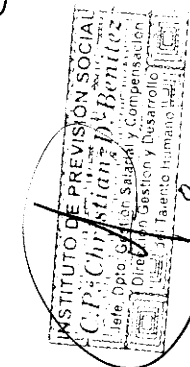
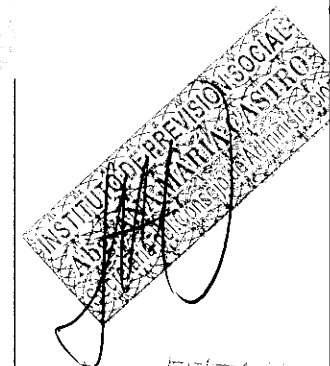
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Directora
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Directora
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fernando Alonso
Lider Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar datos(Cod.: (b) GTH_002_13_49_02_02)	Verifica que los datos expuestos en la Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias y la Nota Interna sean correctos. Si observa algún error los devuelve; si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	Nota Interna - Planilla de Asistencia de Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		
		Gestionar firmas(Cod.: (b) GTH_002_13_49_02_03)	Indica la ubicación entre los recursos compartidos de la Nota Interna al director/a de la Secretaría del Consejo de Administración para la revisión y firma electrónica respectiva. Observación: Si el documento es impreso, gestiona la firma física correspondiente.	Nota Interna Digital / Físico		
3	Autorización de remisión de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.(Cod.: (B) GTH_002_13_48_03)	Recibir propuesta(Cod.: (b) GTH_002_13_49_03_01)	Recibe del Coordinador/a de la Secretaría del Consejo de Administración, la información de la propuesta de Nota Interna junto con la Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones ordinarias y extraordinarias, en formato electrónico alojadas en los recursos compartidos de la dependencia y/o en formato físico.	Nota Interna Electrónico/Físico - Planilla de Asistencia de Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias - Carpeta compartida		Director/a - Secretaria del Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María Obed B.
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Darina Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Christian De Benitez
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Christian De Benitez
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Obed B.
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 Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

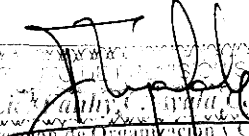
Código: (b) GTH_002

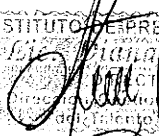
Código: (b) GTH_002_13

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar propuesta(Cod.: (b) GTH_002_13_49_03_02)	Verifica que los datos expuestos en la Nota Interna y Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias sean correctos. Si observa algún error lo devuelve al Coordinador/a para su corrección; si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	Nota Interna Electrónica/Físico Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias		
	Autorizar propuesta(Cod.: (b) GTH_002_13_49_03_03)	Autoriza la Nota Interna y Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias, generado en formato adecuado para la inclusión de la firma electrónica y/o en formato físico, realizando el proceso de suscripción con la firma electrónica, seleccionando el área en el documento para insertar la firma correspondiente, en caso de documento físico estampa su firma y sello. Observación: Si el documento es tramitado de manera impresa, firma y sella de forma física el documento.	Nota Interna electrónico/Físico - Planilla de Asistencia de Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		


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

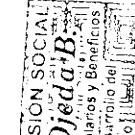

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

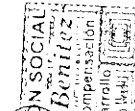

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Mariana Giménez
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

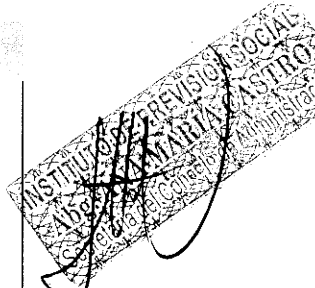

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Mariana Giménez
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fernando Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


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


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Mariana Giménez
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Mariana Giménez
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Mariana Giménez
Gerente
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 Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir propuesta(Cod.: (b) GTH_002_13_49_03_04)	Entrega al/la Coordinadora de la Secretaría del Consejo de Administración, los documentos firmados electrónicamente (la Nota Interna y Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias), luego solicita el archivo en la carpeta compartida de la dependencia, de los documentos electrónicos a efectos de proseguir con la siguiente actividad. Observación: Si la remisión será en formato impreso, entrega al/la Coordinador/a los documento firmados.	Nota Interna electrónico/Físico - Planilla de Asistencia de Miembro del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias - Carpeta compartida		
4	Remisión de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración. (Cod.: (B) GTH_002_13_48_04)	Recibir Propuesta autorizada y firmada(Cod.: (b) GTH_002_13_49_04_01)	Recibe del Director de la Secretaría del Consejo, la Nota Interna y Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias firmadas electrónicamente, los cuales se encuentran disponibles en los recursos compartidos de la dependencia. Observación: en caso de necesidad los documentos pueden imprimirse para la firma correspondiente y su canalización posterior.	Nota Interna electrónica/Físico - Planilla de Asistencia de Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias - Carpeta compartida		Coordinador/a - Oficina de Coordinación - Secretaría del Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Bernardo Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karla J. B.
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir propuesta firmada(Cod.: (b) GTH_002_13_49_04_02)	Indica a la Sección Mesa de Entrada que la Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias y Nota Interna firmada electrónicamente, se encuentra disponible en los recursos compartidos (Carpeta compartida) para su canalización correspondiente. Observación: Si la remisión es de forma impresa, remite a la Sección Mesa de Entrada, los documentos con la firma y sello correspondiente para las gestiones posteriores.	Nota Interna electrónica/Físico - Planilla de Asistencia de Miembros de Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.		
5	Derivación de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.(Cod.: (B) GTH_002_13_48_05)	Recibir planilla(Cod.: (b) GTH_002_13_49_05_01)	Recibe del Coordinador de la Secretaría del Consejo de Administración, la Nota Interna junto con la Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, registrados en los recursos compartidos de la dependencia. Observación: Si la remisión se realiza en formato impreso, recibe los documentos impresos firmados y sellados.	Nota Interna electrónica/físico - Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias - Carpeta compartida		Auxiliar Administrativo Mesa de Entrada / Sección Mesa de Entrada Secretaria del Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María Jiménez
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Lic. Rafael Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Mariana Ojeda B.
Jefa Sección Liquidación de Salarios y Beneficios
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Registrar derivación(Cod.: (b) GTH_002_13_49_05_02)	Con su usuario y contraseña de dominio accede al Sistema de Seguimiento de Expediente a fin de Registrar la Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias y la Nota Interna para su derivación y remisión correspondiente.	Sistema de Seguimiento de Expediente - (J Files) - Nota Interna - Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		
	Remitir Nota Interna(Cod.: (b) GTH_002_13_49_05_03)	Remite la Nota Interna junto con la Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias firmadas electrónicamente, vía correo institucional a la Mesa de Entrada de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. Observación: Si el documento es tramitado de manera impresa, deberá entregar al Auxiliar de la Mesa de Entrada de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, los documentos firmados y sellados, solicitando la firma del duplicado como acuse de recibo.	Nota Interna Electrónica/Físico - Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias - Correo electrónico		

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Directora de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Directora de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Karina Ojeda
Jefa de Sección de Salarios y Beneficios
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
6	Recepción de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.(Cod.: (B) GTH_002_13_48_06)	Recibe en el correo electrónico Institucional la Nota Interna y Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, firmadas electrónicamente para proseguir con los trámites pertinentes. Observación: En caso que la remisión de los documentos se realice en formato físico, recibe las documentaciones firmadas y selladas.	Correo electrónico Institucional - Nota Interna electrónica/físico - Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		Auxiliar Administrativo / Mesa de Entrada Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
	Otorgar Acuse(Cod.: (b) GTH_002_13_49_06_02)	Responde el correo electrónico Institucional, como acuse de recibo de la Nota Interna y Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con los demás documentos, una vez verificado que correspondan a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. Observación: Cuando el trámite sea en formato impreso, el auxiliar firma y sella la "Hoja de Movimiento de Documentos" como acuse de recibo y lo devuelve al Auxiliar Administrativo de la Mesa de Entradas de la Secretaría del Consejo de Administración.	Correo electrónico Institucional - Nota Interna electrónica/físico - Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fauly Cayula Cano
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Dora Cárdenas
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fatima Alonso
Lider Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian D. Benitez
Jefe Dpto. Gestión de Salarios y Compensación
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Carolina Ovedar B.
Jefe Sección de Salarios y Beneficios
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir Nota Interna(Cod.: (b) GTH_002_13_49_06_03)	Remite a través de correo electrónico institucional, la Nota Interna y Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias firmadas electrónicamente, a la Sección Gestión de la Asistencia con copia a los directivos del sector. Observación: Si el expediente es recibido en forma física del Auxiliar de la Sección Mesa de Entrada, lo remite a la Oficina de Coordinación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano para su canalización correspondiente. - En las dos opciones de recepción, el auxiliar deriva el expediente a través del sistema J-File, a los sectores correspondientes.	Nota Interna electrónica/física - Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias - Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-file) - correo electrónico		

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüelles
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana G. G. G. G.
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

Lic. Fatima Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talentto Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Jefa, Sección Asistencia de Seguros y Beneficios
Dirección Gestión y Desarrollo del
Talentto Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian D. Benitez
Jefe, Dpto. Gestión Salarial y Compensación
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Costa
Gerente
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 Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
7	Conformidad de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.(Cod.: (B) GTH_002_13_48_07)	Recibir documentos(Cod.: (b) GTH_002_13_49_07_01)	Recibe del Auxiliar Administrativo de la Mesa de Entrada el correo de remisión de la Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias más la Nota Interna y toma conocimiento del expediente. Observación: Cuando el trámite sea en formato físico recibe del auxiliar de mesa de entradas el expediente impreso para su revisión y conformidad correspondiente.	Correo electrónico - Nota Interna electrónica/físico - Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.		Coordinador / Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
		Providenciar antecedentes(Cod.: (b) GTH_002_13_49_07_02)	Verifica los antecedentes físicos y electrónicos y providencia para su remisión a la Sección Gestión de la Asistencia. En el formato electrónico elabora la providencia correspondiente con la firma electrónica respectiva para su canalización posterior. Observación: En caso de expediente físico elabora la providencia en el documento impreso, firma y sella para su remisión correspondiente.	Nota Interna electrónica/físico Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias Providencia en formato electrónico/físico		

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Oyeda B.
Jefa, Sección Asistencia y Beneficios
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. Christian D. Benítez
Jefe, Dpto. Gestión Salarial y Compensación
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María Giménez
Directora, Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Lic. Patricia Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Fátos Acosta
Gerente
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 Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir Antecedentes(Cod.: (b) GTH_002_13_49_07_03)	Remite la Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y extraordinarias más la Nota Interna a la Mesa de Entrada de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano para su canalización a la Sección Gestión de la Asistencia. Observación: en caso de tratarse del formato electrónico, remite vía correo electrónico todos los documentos mencionados para su trámite respectivo.	Nota Interna electrónica/físico - Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración - Providencia electrónica o física - correo electrónico - Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-file)		
8	Derivación de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.(Cod.: (B) GTH_002_13_48_08)	Recibir antecedentes(Cod.: (b) GTH_002_13_49_08_01)	Recibe en formato físico/electrónico vía correo institucional el expediente del Coordinador de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano para su canalización correspondiente.	Nota Interna electrónica/físico - Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias - Correo electrónico - carpeta compartida		Auxiliar Administrativo / Mesa de Entrada Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
		Derivar expediente(Cod.: (b) GTH_002_13_49_08_02)	Con su usuario y contraseña de dominio, ingresa al Sistema de Seguimiento de Expediente (J-Files) verifica el número de expediente y deriva a la Sección Gestión de la Asistencia, por medio electrónico y/o físico, para proseguir con los trámites pertinentes.	Sistema de Seguimiento de Expediente - (J Files) - Nota Interna electrónica/física - Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Carlos Ojeda
Jefe, Sección Asesoría y Beneficios
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Carlos Ojeda
Jefe, Sección Asesoría y Beneficios
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fatima Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talentto Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos Ojeda
Jefe, Sección Asesoría y Beneficios
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Carlos Ojeda
Jefe, Sección Asesoría y Beneficios
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 Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
9	Recepción de Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración.(Cod.: (B) GTH_002_13_48_09)	Recibir propuesta(Cod.: (b) GTH_002_13_49_09_01)	Recibe a través del correo institucional, la Nota Interna electrónica y Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones ordinarias y extraordinarias firmadas electrónicamente. Observación: si el documento es tramitado de manera impresa, recibe de manera física.	Correo Electrónico - Nota Interna y Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		Auxiliar Administrativo / Sección Gestión de la Asistencia
		Firmar acuse(Cod.: (b) GTH_002_13_49_09_02)	Responde el correo electrónico institucional, como acuse de recibo de la Nota Interna y demás documentos, una vez verificado que correspondan a la Sección Gestión de la Asistencia. Observación: Cuando el trámite sea en formato impreso, el auxiliar firma y sella la "Hoja de Movimiento de Documentos" como acuse de recibo y lo devuelve al Auxiliar de Mesa de Entrada de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	Correo electrónico - Nota Interna electrónica/física - Movimiento de Documentos del J-file - Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias electrónico/físico		

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocio Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giner
DIRECCIÓN
Dirección Gestión y Desarrollo
Gerencia de Talento Humano

Lic. Fatima Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Jefa, Sección Liquidación de Salarios y Beneficios
Dirección Gestión y Desarrollo del
Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Christian D. Benítez
Jefe, Dpto. Gestión Salarial y Compensación
Dirección Gestión y Desarrollo
Gerencia de Talento Humano

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar Planilla de Asistencia(Cod.: (b) GTH_002_13_49_09_03)	Verifica que la planilla de asistencia indique/contenga los siguientes datos: número de cédula de identidad, nombres y apellidos, tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), fecha, asistencia (indica "si" o "no"), Motivo (en caso de no, se indica el motivo), firma del Director/a de la Secretaría del Consejo de Administración. Así también, corrobora que dicha documentación posea número de seguimiento de expedientes (J-file) que deberá ser creada por la dependencia remitente. En caso de alguna inconsistencia o falta de datos, devuelve dicha planilla al auxiliar de mesa de entradas para su canalización a la dependencia remitente. Si no observa ningún error, procede a firmar, sellar, indicar la fecha y hora de recepción y entrega al auxiliar de mesa de entradas de la Dirección.	Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias - Nota Interna electrónica/físico -		
	Imprimir documentos(Cod.: (b) GTH_002_13_49_09_04)	Imprime en un ejemplar la Nota Interna y Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para su canalización correspondiente.	Nota Interna - Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. C. María Cano
Jefe de Sección
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María Giménez
Jefe de Sección
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Patricia Alonso
Lider, Representante MECIP
Dpto. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Christian D. Bonitez
Jefe de Sección
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karine Ojeda B.
Jefe de Sección
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 de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir la planilla de asistencia(Cod.: (b) GTH_002_13_49_09_05)	Deriva la planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, a la jefatura de la Sección Gestión de la Asistencia para su revisión y trámites administrativos correspondientes.	Nota Interna electrónica/físico - Planilla de asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		
10	Registro de las asistencias y descuentos por ausencias.(Cod.: (B) GTH_002_13_48_010)	Recibir la planilla de asistencia(Cod.: (b) GTH_002_13_49_010_01)	Recibe la Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración remitido, vía correo electrónico o físico, por el Auxiliar Administrativo de la Sección Gestión de la Asistencia para su revisión pertinente.	Planilla de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias - Correo electrónico		Jefe / Sección Gestión de la Asistencia

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Edilma Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Jefa, Sección Liquidación de Salarios y Beneficios
Dirección Gestión y Desarrollo del
Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian D. Benitez
Jefe, Dpto. Gestión Salarial y Compensación
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Ritos Acosta
Gerencia de
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 Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

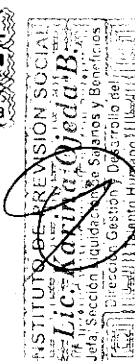
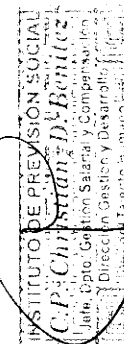
Código: (b) GTH_002_13

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

Registrar la planilla de asistencia y/o descuento por inasistencias(Cod.: (b) GTH_002_13_49_010_02)

Conforme a la planilla de asistencia remitida por la Secretaría del Consejo de Administración, a través de la mesa de entradas de la Sección Gestión de la Asistencia, procede a registrar las asistencias de los Miembros del Consejo de Administración en sesiones ordinarias y extraordinarias, según el siguiente detalle:
Ingresa al Sistema Integrado de Recursos Humanos, según los siguientes pasos:
- Módulo de Asistencia
- Funcionarios.
- Legajos
- Se indica número de cedula de identidad
- Permisos
- Agregar o F10
- Indicar ítem de ASISTENCIA SESIÓN ORDINARIA o ASISTENCIA SESIÓN EXTRAORDINARIA, según corresponda.
- Fecha de inicio y fin.
- En el apartado de motivo, indicar el número de expediente.
- En el apartado de Observación, registrar algún comentario adicional, en caso de necesidad.
- Confirma (Guarda el registro)
Registro de descuentos por inasistencia: En caso de inasistencia en días donde se llevan a cabo las Sesiones Ordinarias, se procede al registro de descuento a los Miembros

Planilla de asistencia/Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH)



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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Lic. Fabiana Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

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

del Consejo de Administración, siempre y cuando los mismos no se encuentren justificados por permisos contemplados en las normativas institucionales vigentes (con goce de dietas, vacaciones y reposos médicos).
Para el descuento por ausencias, se procede conforme lo siguiente:
Ingresa al sistema modular salarios MAACONTROL, según los siguientes pasos:
- Ingresar al sistema de salarios.
- Sanciones
- Archivo
- Sanciones
- Número de cedula de identidad
- Abrir o F2
- Insertar
- Selección código concepto (AUSENCIAS EN SESIONES ORD)
- Indicar cantidad de jornales a descontar, según el siguiente parámetro.
Cantidad Ausencia en Sesión Ordinaria en el mes (sin justificación / Cantidad Jornales de descuento
1. / 7,5
2. / 15
3. / 22,5
4. o más / 30
- Observación (registra la fecha o fechas de ausencias en Sesiones Ordinarias)
- Guardar el registro
En caso de detectar un

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian De Benitez
Jefe, Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalva Ordoñez
Jefa, Sección liquidación de Salarios y Beneficios
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Argüello
DIRECTOR
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Argüello
DIRECTOR
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Argüello
DIRECTOR
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero Actividad	Tareas	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		error en la carga, procede a eliminar el descuento, según lo siguientes pasos: Ingresar al sistema modular salarios MAACONTROL, según los siguientes pasos: - Ingresar al sistema de salarios. - Sanciones - Archivo - Sanciones - Número de cedula de identidad - Abrir o F2 - Lista de Sanciones o F11 - Seleccionar registro de descuento - Opción eliminar - Eliminar el registro Observación: Se aclara que las vacaciones y permisos con goce de dietas deben ser dispuestas a través de Resoluciones emanadas por el Consejo de Administración del IPS. En cuanto al reposo médico deberá ser tramitado conforme reglamentaciones internas o presentadas acorde a los tramites aprobados para su registro ante la Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios.			Abg. ANA MARIA CASTRO Secretaria del Consejo de Administración Lic. Juan Carlos Pintos Acosta Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocio Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Efraim Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

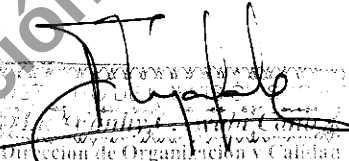
Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Comunicar el registro la planilla de asistencia y/o descuento por inasistencias(Cod.: (b) GTH_002_13_49_010_03)	Remite vía correo electrónico el informe del registro de las asistencias de los Miembros del Consejo de Administración a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos y en caso de registrarse ausencias injustificadas, se procede además, al registro de los descuentos correspondientes.	Correo Electrónico Institucional - SIRH		
11	Elaboración de la pre-liquidación de Pago de Dietas.(Cod.: (B) GTH_002_13_48_011)	Recibir informe(Cod.: (b) GTH_002_13_49_011_01)	Recibe el informe sobre el registro de las asistencias de los Miembros del Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias en el SIRH, vía correo electrónico institucional.	Correo Electrónico Institucional - SIRH		Auxiliar Administrativo/Sección Liquidación de Salarios y Beneficios

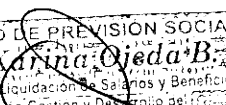

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

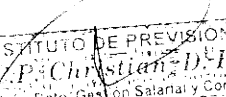

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

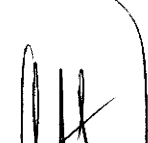

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana María Castro
Secretaria del Consejo de Administración


Lic. Emma Alonso
Lider. Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B
Jefa, Sección Liquidación de Salarios y Beneficios
Dpto. de Gestión de Procesos y Desarrollo del Talento Humano


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian D. Benítez
Jefe, Dpto. Gestión Salarial y Compensación
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano


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


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Acosta
Gerente
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 Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

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

Preparar la planilla preliminar para la preliquidación de Pago de Dietas(Cod.: (b) GTH_002_13_49_011_02)

Acorde al informe de Asistencia de los Miembros del Consejo de Administración, en una planilla Excel, se digitan los siguientes datos:
Columna 1: Número de cédula de identidad del Miembro del Consejo de Administración
Columna 2: rubro del Miembro del Consejo de Administración, con indicación número 0 "cero"
Columna 3: ficha del Miembro del Consejo de Administración, con indicación número 0 "cero"
Columna 4: monto del pago mensual en concepto de Dietas – Objeto de Gasto 112 (establecido en el Anexo de Personal del Instituto de Previsión Social, aprobado por Ley de Presupuesto)
Columna 5: insertar número código de pago de ingreso mensual en concepto de Dietas, utilizado en el sistema informático de salarios, según los siguientes casos:

Anticipo de Dietas (Para Miembros del Consejo de Administración que perciben haberes con entidades bancarias que habilitan el pago de anticipo).

Código 62: Anticipo de Dietas de Miembros del Consejo de Administración que no se encuentran

Planilla electrónica en formato .xls (Excel) - SIRH

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Karina Oreda B.
Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

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

Jubilados y no cuentan con retención de seguro social y aporte jubilatorio, por el pago de Dietas.

Código 135: Anticipo de Dietas de Miembros del Consejo de Administración que se encuentran Jubilados y no cuentan con retención de seguro social y aporte jubilatorio, por el pago de Dietas.

Código 173: Anticipo de Dietas de Miembros del Consejo de Administración que no se encuentran Jubilados y si cuentan con retención de seguro social y aporte jubilatorio, por el pago de Dietas.

Pago de Dietas (Para Miembros del Consejo de Administración que perciben haberes a fin de mes).

Código 64: Pago de Dietas de Miembros del Consejo de Administración (fin de mes) que no se encuentran Jubilados y no cuentan con retención de seguro social y aporte jubilatorio, por el pago de Dietas.

Código 131: Pago de Dietas de Miembros del Consejo de Administración (fin de mes) que se encuentran Jubilados y no cuentan con retención de seguro social y aporte jubilatorio, por el pago de Dietas.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocio Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Carlos Giménez
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Fernando Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian D. Benitez
Jefe, Dpto. Gestión Salarial y Compensación
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Carolina Ojeda B.
Jefe, Sección Liquidación de Salarios y Beneficios
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

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

Código 174: Pago de Dietas de Miembros del Consejo de Administración (fin de mes) que no se encuentran Jubilados y si cuentan con retención de seguro social y aporte jubilatorio, por el pago de Dietas.

Columna 6: se indica el número de actividad presupuestaria 1, según lo asignado en el Anexo de Personal del Instituto de Previsión Social, aprobado por Ley de Presupuesto.

Columna 7: se tipa la numeración 112, que corresponde al Objeto de Gasto asignado al pago en concepto de Dietas, según el Clasificador Presupuestario.

Columna 8: se debe aplicar la siguiente fórmula en la planilla Excel que corresponde al de concatenado, según se detalla:

=concatenar (columna 1; columna 2; columna 3; columna 4; columna 5; columna 6; columna 7).

Observación: En caso que el Miembro del Consejo de Administración perciba haberes en entidades bancarias que habilitan el pago de anticipos, el mismo será descontado a fin de mes, de forma automática, aclarando que

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Christiana Henríquez
Jefe, Dpto. Gestión Salarial y Compensación
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Carolina Queda B.
Jefa, Sección Incentivos Salariales y Beneficios
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Patricia Álvarez
Jefa, Sección Incentivos Salariales y Beneficios
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Patricia Henríquez
Jefa, Sección Incentivos Salariales y Beneficios
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		el monto de anticipo corresponde al 35% del monto mensual de las Dietas.			
	Generar archivo TXT(Cod.: (b) GTH_002_13_49_011_03)	En la misma planilla Excel que se menciona en el método de la tarea anterior, se procede a copiar la columna 8 y se pega datos como valor (sin formula) en una hoja Excel en blanco. En forma consecuente, se guarda el concatenado como texto (MS - DOS), en la carpeta compartida de la Sección.	Archivo txt		
	Registrar la pre-liquidación de Pago de Dietas(Cod.: (b) GTH_002_13_49_011_04)	Ingresar al sistema de salarios (MAACONTROL), según los siguientes pasos: - Pre-liquidación por diskette - Archivo - Pre-liquidación por diskette - Generar Archivo - Seleccionar cod - - Pre-liquidar concepto - Seleccionar ítem del diskette - Una vez finalizado, verificar errores de pre liquidación del código procesado. Registrar	Sistema Informático de Salarios (MAACONTROL)		

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Jefa, Sección Liquidación de Salarios y Beneficios
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian D. Benítez
Jefe, Dpto. Gestión Salarios y Compensación
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Efraim Ciment
Dpto. de Organización y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Efraim Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

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

		Descargar reportes de pre-liquidaciones de Pago de Dietas(Cod.: (b) GTH_002_13_49_011_05)	Ingresar al sistema modular salarios MAACONTROL, según los siguientes pasos: - Ingresar al sistema de salarios. - Pre liquidación manual concepto del mes. - Informes - Borrador de ingresos. - Buscar - Código procesado - Descargar archivo (Excel5 with headers)	Sistema Informático de Salarios - Excel - MAACONTROL		
		Informar finalización de carga de pre-liquidación de Pagos de Dietas(Cod.: (b) GTH_002_13_49_011_06)	Comunica mediante correo electrónico institucional al Asistente Administrativo, la finalización de la carga de la pre liquidación de Pago de Dietas para que proceda a la verificación correspondiente.	Correo Electrónico Institucional		
12	Verificación del registro de la pre-liquidación de Pago de Dietas.(Cod.: (B) GTH_002_13_48_012)	Recepcionar la solicitud de verificación de carga de pre-liquidación de pagos de Dietas(Cod.: (b) GTH_002_13_49_012_01)	Recibe del Auxiliar Administrativo, vía correo electrónico, el informe de la finalización de la carga preliminar de los datos, en el Sistema Informático, para el pago de Dietas a los Miembros del Consejo de Administración.	Correo Electrónico Institucional		Asistente Administrativo / Sección Liquidación de Salarios y Beneficios
		Verificar la pre-liquidación(Cod.: (b) GTH_002_13_49_012_02)	Verifica que en el sistema informático obren, de forma correcta, el monto de las Dietas asignadas, actividad presupuestaria y Objeto de Gasto. En caso de inconsistencias o errores, comunica al Auxiliar Administrativo, para que realice las correcciones pertinentes.	Planilla electrónica en formato .xls (Excel) - Sistema Informático de Salarios - MAACONTROL		

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fatima Alonso
Lider Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christiana D. Benítez
Jefe de Sección Salarios y Beneficios
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Carolina Cordero B.
Jefe de Sección Salarios y Beneficios
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 de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

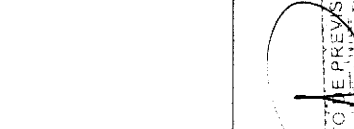
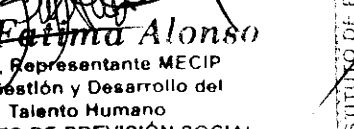
Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

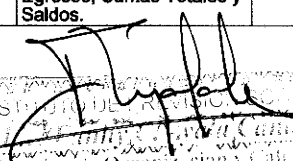
Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

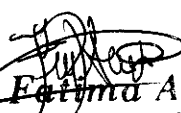
Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Comunicar la verificación del pago de Dietas(Cod.: (b) GTH_002_13_49_012_03)	Comunica, vía correo electrónico, la finalización de las verificaciones de la pre-liquidación de las Dietas, para proceder al registro de las ausencias en sesiones, según corresponda.	Correo Electrónico Institucional - Sistema Informático de Salarios - Excel - MAACONTROL		
13	Procesamiento de cierre de salario.(Cod.: (B) GTH_002_13_48_013)	Generar histórico para cierre de dietas(Cod.: (b) GTH_002_13_49_013_01)	En el Sistema Salarios (SA) obtiene el histórico de salarios y liquidación que contienen la descripción de los códigos a ser imputados a los Miembros del Consejo de Administración, el momento y el usuario de quien proceso la carga.	Sistema Salarios - Histórico de Salario y Liquidación		
		Emitir balancete de Pago de Dietas(Cod.: (b) GTH_002_13_49_013_02)	Con el usuario y contraseña de dominio obtiene del Sistema Salarios (SA) y genera el balancete que contiene el resumen general de pago de dietas y discriminación del monto para cada banco con los que opera la institución - Visión, Continental, Sudameris, Itaú Paraguay, Bancos Nacional de Fomento, Familiar S.A.E.C.A. Regional, entre otros y el Total General; Detalle de imputación de conceptos por Objetos del Gasto, Mes, Código de Régimen, Código de Programa, Código de Objeto del Gasto, Monto Liquidado Ingresos y Egresos, Sumas Totales y Saldos.	Balancete de Pago de Dietas a Miembros del Consejo de Administración		
						
						

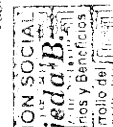

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
 Analista
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Estelma Alonso
 Lider Representante MECIP
 Dtr Gestión y Desarrollo del
 Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Estelma Alonso
 Lider Representante MECIP
 Dtr Gestión y Desarrollo del
 Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Estelma Alonso
 Lider Representante MECIP
 Dtr Gestión y Desarrollo del
 Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Estelma Alonso
 Lider Representante MECIP
 Dtr Gestión y Desarrollo del
 Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Imprimir balancete de Pago de Dietas(Cod.: (b) GTH_002_13_49_013_03)	Imprimir en 2 (dos) ejemplares el balancete de pago de dietas del mes para su remisión posterior.	Balancete de Pago de Dietas a Miembros del Consejo de Administración		
	Elaborar memorándum(Cod.: (b) GTH_002_13_49_013_04)	Elabora el memorándum dirigida a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto a fin de remitir los listados de balancetes de Pago de Dietas a Miembros del Consejo de Administración, correspondiente a la liquidación del mes, detallando: - Número de Memorándum - Para (destinatario) - De (remittente) - Referencia (breve descripción) - Lugar y fecha - Número de seguimiento de Expediente (J-Files) Adjunta al Memorándum el Balancete de Pago de Dietas a Miembros del Consejo de Administración de la Institución. Firma y sella el memorándum y sus adjuntos, en conformidad con los datos expuestos en el mismo.	Memorándum - Balancete de Pago de Dietas a Miembros del Consejo de Administración		
	Remitir memorándum(Cod.: (b) GTH_002_13_49_013_05)	Entrega el Memorándum de Pago de Dietas a Miembros del Consejo de Administración, al jefe de Departamento Gestión Salarial y Compensaciones para su verificación correspondiente.	Memorándum - Balancete de Pago de Dietas a Miembros del Consejo de Administración		

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Inspector
Dirección de Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fátima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B.
Jefa Sector Liquidación de Salarios y Beneficios
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian D. Benítez
Jefe Dpto. Gestión Salarial y Compensaciones
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
14	Conformidad para Remisión de Balancete de Pago de Dietas. (Cod.: (B) GTH_002_13_48_014)	Recibir memorándum de remisión de Balancete de Pago de dietas(Cod.: (b) GTH_002_13_49_014_01)	Recibe el memorándum de remisión de Balancete de Pago de Dietas del jefe de Sección Liquidación de Salarios y Beneficios para su revisión y gestiones administrativas posteriores.	Memorándum - Balancete de Pago de Dietas		Jefe / Departamento Gestión Salarial y Compensaciones
		Verificar memorándum y documentos adjuntos(Cod.: (b) GTH_002_13_49_014_02)	Verifica el memorándum y sus adjuntos, constatando los datos y la firma del jefe de Sección Liquidación de Salarios y Beneficios. Si observa algún error devuelve; si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	Memorándum - Balancete de Pago		
		Conformar memorándum(Cod.: (b) GTH_002_13_49_014_03)	Firma y sella el memorándum de remisión y el Balancete de Pago de Dietas a miembros del Consejo de Administración adjunto al mismo.	Memorándum - Balancete de Pago de Dietas a Miembros del Consejo de Administración.		
		Remitir memorándum y documentos adjuntos(Cod.: (b) GTH_002_13_49_014_04)	Remite el memorándum y los documentos adjuntos al Director de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano para la conformidad y canalización correspondiente.	Memorándum - Balancete de Pago a miembros del Consejo de Administración		
15	Autorización de Remisión de Balancete de Pago de Dietas. (Cod.: (B) GTH_002_13_48_015)	Recibir memorándum de presentación de Balancete de Pago de Dietas(Cod.: (b) GTH_002_13_49_015_01)	Recibe el memorándum de remisión de Balancete de Pago de Dietas, del jefe de Departamento Gestión Salarial y Compensaciones para su verificación.	Memorándum - Balancete de Pago de Dietas a Miembros del Consejo de Administración		Director / Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar memorándum(Cod.: (b) GTH_002_13_49_015_02)	Verifica que el memorándum y los adjuntos contengan las firmas del jefe de Sección Liquidación de Salarios y Beneficios y el jefe del Departamento Gestión Salarial y Compensaciones. Si observa algún error lo devuelve; si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	Memorándum - Balancete de Pago de Dietas a Miembros del Consejo de Administración		
		Autorizar memorándum(Cod.: (b) GTH_002_13_49_015_03)	Autoriza la remisión firmando y sellando el memorándum y en todas las hojas del Balancete de Pago de Dietas adjunto al mismo.	Memorándum - Pago de Dietas a miembros del Consejo de Administración.		
		Remitir memorándum(Cod.: (b) GTH_002_13_49_015_04)	Entrega el memorándum de remisión de balancete de pago al auxiliar de Mesa de entrada, indicándole que debe remitirla a la Mesa de entrada de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para las gestiones de pago correspondientes.	Memorándum - Balancete de Pago Dietas a Miembros del Consejo de Administración		
16	Derivación de Balancete de Pago de Dietas. (Cod.: (B) GTH_002_13_48_016)	Recibir memorándum(Cod.: (b) GTH_002_13_49_016_01)	Recibe el memorándum de remisión de balancete de pago del Director de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano para los trámites pertinentes.	Memorándum Balancete de Pago		Auxiliar Administrativo / Mesa de Entrada Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
		Derivar memorándum(Cod.: (b) GTH_002_13_49_016_02)	En el Sistema de Seguimiento de Expediente- J. files se asigna el documento y deriva al área indicada por la dirección.	Sistema de Seguimiento e expediente-J. Files		

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fátima Giménez
Dpto. de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fátima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Procedimiento: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir memorándum (Cod.: (b) GTH_002_13_49_016_03)	Remite el memorándum de remisión de balance de pago a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para proseguir con los trámites de pago correspondientes.	Memorándum - Balance de Pago de Dietas a Miembros del Consejo de Administración		

Elaborado por: Fatima Patricia Alonso

Fecha de elaboración: 22/08/2024

Co-Elaborado por: Carla Rocio Arguello de Brites

Fecha de co-elaboración: 01/10/2024

Revisado por: Diana Elizabeth Gimenez Garcia

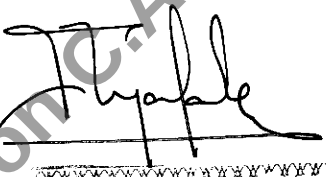
Fecha de revisión: 03/10/2024

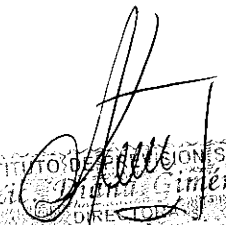
Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

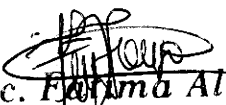
Fecha de aprobación: 22/10/2024

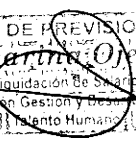

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

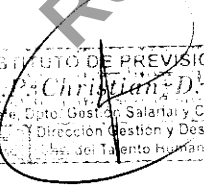

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocio Arguello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


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


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Elizabeth Gimenez Garcia
DIRECCIÓN DE PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL


Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karina Ojeda B
Jefa, Sección Liquidación de Salarios y Beneficios
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Christian D. Benitez
Jefe, Dpto. Gestión Salarios y Compensación
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano


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


INSTITUTO DE PREVISION 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 de Talento Humano

Proceso: Administración del Talento Humano

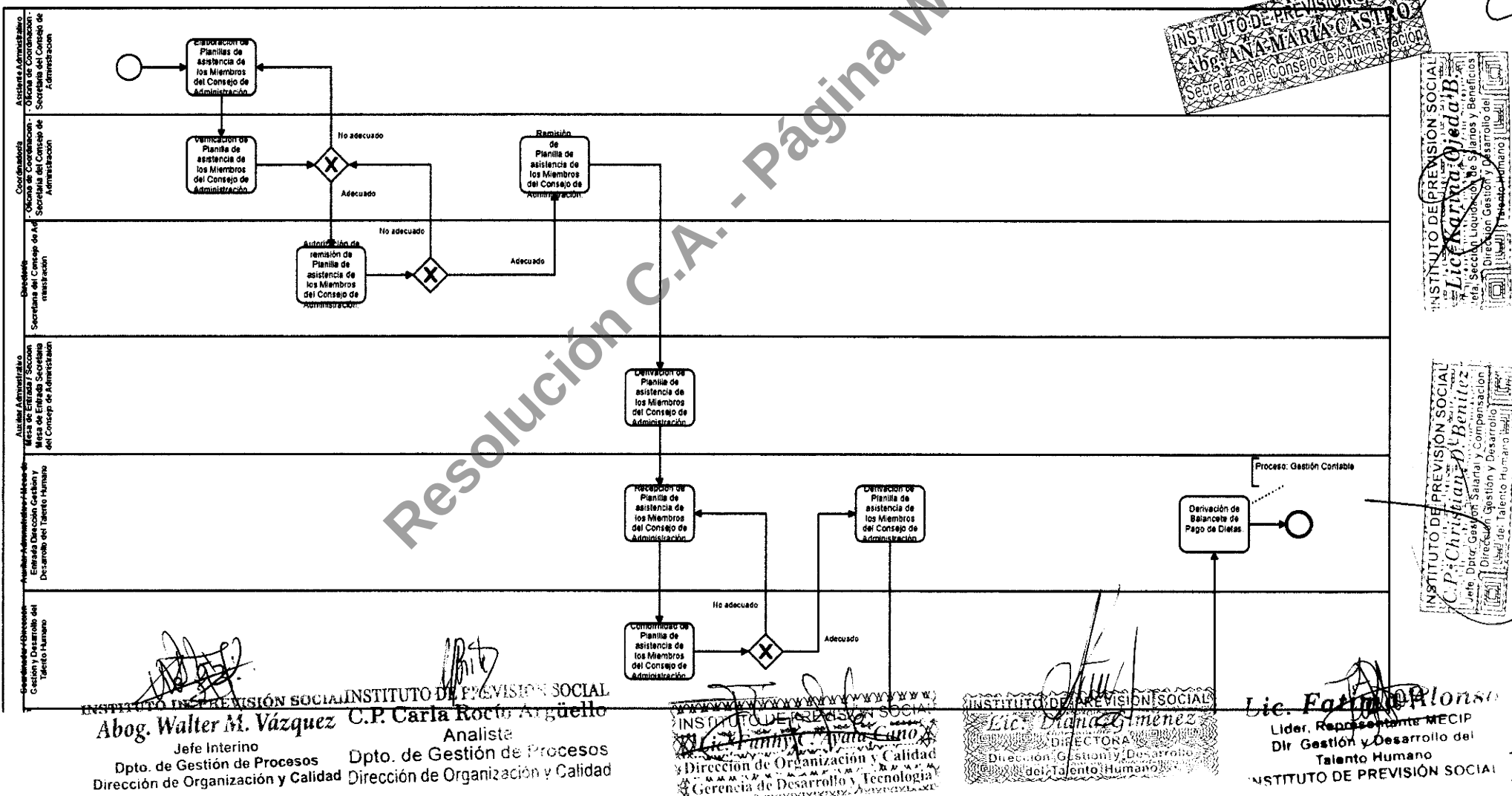
Subproceso: Gestión de Pago en Concepto de Dietas

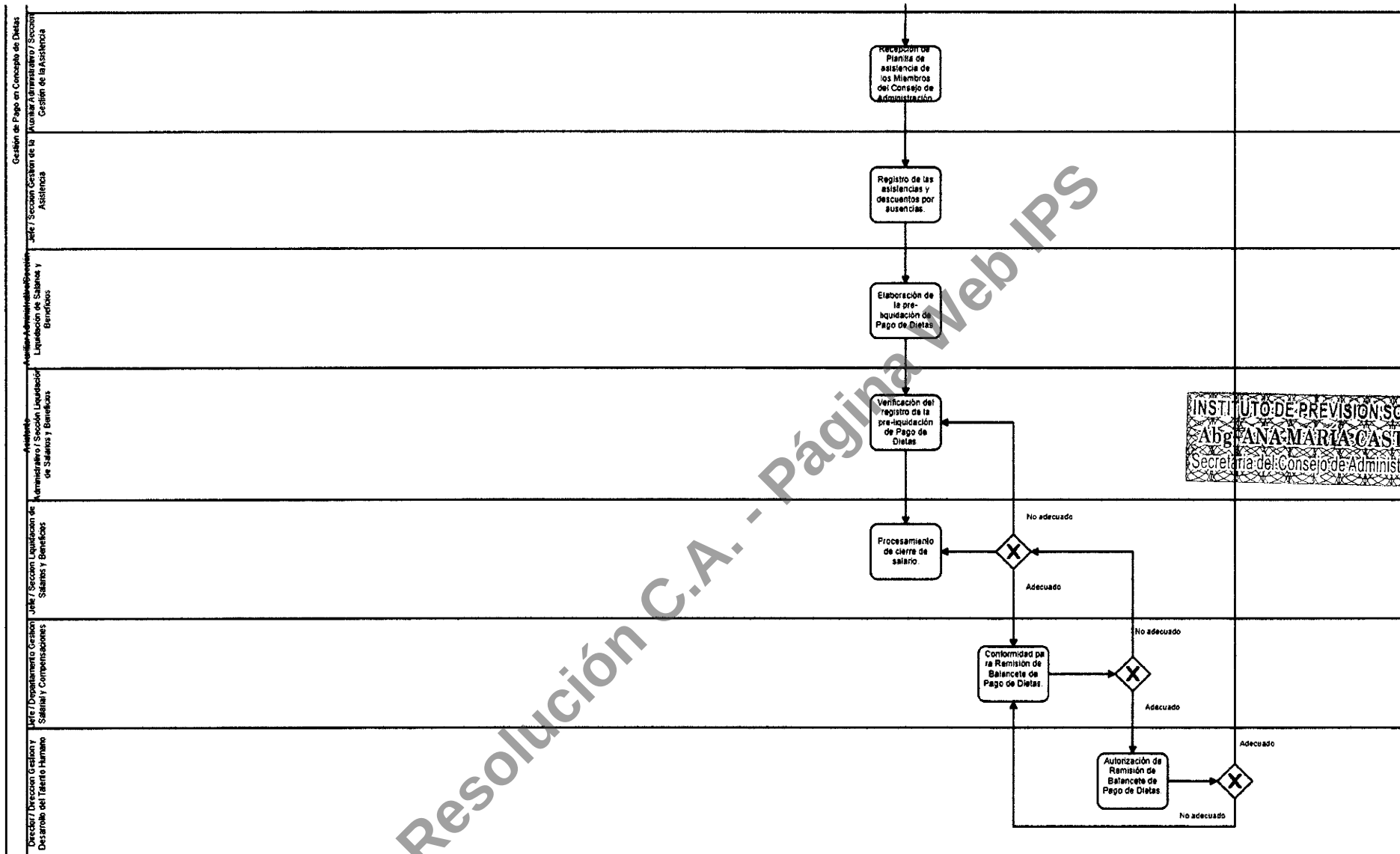
Versión: 1

Código: (b) GTH

Código: (b) GTH_002

Código: (b) GTH_002_13





Elaborado por	Fatima Patricia Alonso	Fecha de elaboración	22/08/2024
Co-Elaborado por	Carla Rocío Arguello de Brítez	Fecha de co-elaboración	01/10/2024
Revisado por	Diana Elizabeth Gimenez Garcia	Fecha de revisión	03/10/2024
Aprobado por	Fanhy Cristina Ayala Cano	Fecha de aprobación	22/10/2024

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
Directora
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

Lic. Fatima Alonso
Lider, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL