



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 109/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024

**RESOLUCIÓN C.A. N° 109-032/2024**

**POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 7, ELABORADO EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015.**

**VISTO:** El Expediente Digital identificado como CA/N° 2945/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 13 de diciembre 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 140/2024, de fecha 13 de diciembre de 2024, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución, "POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 7, ELABORADO EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015"; 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° 015-002/2020, de fecha 28 de febrero de 2020, "POR LA QUE SE DESIGNA AL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD COMO COORDINADOR DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY(MECIP), EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL";

**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  
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° 109/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 109-032/2024**

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”;

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, la Dirección de Organización y Calidad, en forma conjunta con el Departamento de Gestión de Procesos, la Unidad Técnica MECIP y el Equipo Técnico MECIP, han realizado las gestiones de revisión y actualización del Mapa de Procesos Versión 6, aprobada por Resolución C.A. N° 088-015/2023, de fecha 27 de diciembre de 2023, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015, conforme a lo establecido en el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno para el ejercicio fiscal 2024, aprobado por Resolución C.A. N° 023-006/2024, de fecha 11 de abril de 2024;

Que, el Mapa de Procesos despliega los Macroprocesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo, en el marco de la construcción del Sistema de Control Interno, basada en las Normas de Requisitos Mínimos MECIP 2015;

Que, atendiendo al carácter dinámico del Modelo de Gestión por Procesos y consecuentemente del referido mapa, los Macroprocesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, sus Procesos y Subprocesos, están sujetos a revisiones periódicas, siendo en forma anual y/o en caso de requerir ajustes por cambios en las normativas relacionadas, con el fin de asegurar la adecuada gestión de los procesos, conforme a las Políticas de Control Interno, normas y procedimientos para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales;

Que, se adjunta a la Propuesta de aprobación del Mapa de Procesos Versión 7, el formulario de control de cambios realizado, en el que se describen las modificaciones realizadas en relación al Mapa de Procesos Versión 6;

**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 INSRÁN DIETRICH**

**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° 109/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 109-032/2024**

Que, el presente Mapa de Procesos Versión 7, fue aprobado por la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

**R E S U E L V E:**

- 1º) Aprobar el Mapa de Procesos del Instituto de Previsión Social - Versión 7, elaborado en el marco de la construcción del Sistema de Control Interno Institucional conforme a las Normas de Requisitos Mínimos - MECIP 2015, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 45 (cuarenta y cinco) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Encomendar a las Gerencias, Direcciones y responsables de los Macroprocesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo y a los responsables de los respectivos Procesos y Subprocesos, a la implementación del Mapa de Procesos del Instituto de Previsión Social - Versión 7, en sus respectivos sectores.-----
- 3º) Encomendar a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, a través de la Dirección de Organización y Calidad, a mantener actualizado el registro y proponer los cambios requeridos a efectos de la actualización del Mapa de Procesos - Versión 7, en los casos pertinentes en base al análisis técnico realizado y conforme a las normas y procedimientos vigentes.-----
- 4º) Encomendar a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, a través de la Dirección de Organización y Calidad, a realizar la socialización del Mapa de Procesos - Versión 7, aprobado en la presente Resolución y guiar a los distintos sectores de la institución para el adecuado desarrollo e implementación conforme a la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015, para el Sistema de control interno institucional.-----

**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  
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° 109/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 109-032/2024**

5°) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----

6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----  
*SC/mg/jo.-*

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD 	<b>FICHA TÉCNICA</b>  MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 7	Nº	DGP Nº 03/2024
		FECHA:	12/12/2024

**Nº EXPEDIENTE:**

MEM- 4585-2024-000063

**REFERENCIA:**

El Proyecto de Mapa de Procesos del Instituto de Previsión Social - Versión 7, elaborado en el Marco de la construcción del Sistema de Control Interno Institucional, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015, fue desarrollado bajo enfoque colaborativo y participativo, con la colaboración de los Líderes MECIP representantes de Gerencias y Direcciones del Instituto de Previsión Social.

**Autoridades del Instituto de Previsión Social**

**Consejo de Administración.**

**Dr. Jorge Magno Brítez Acosta**

Presidente del Consejo de Administración del IPS.

**Dr. Gustavo Gonzalez Maffiodo**

Consejero en representación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

**Señor Carlos Alberto Pereira Olmedo**

Consejero en representación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

**Señor José Emilio Argaña Contreras**

Consejero en representación de los Empleadores.

**Señor Víctor Eduardo Insfrán Dietrich**

Consejero representante de los Trabajadores Aportantes.

**Señor José Jara Rojas**

Consejero representante de Jubilados y Pensionas

**Coordinación General**

**Lic. Fanhy Ayala** – Directora, Dirección de Organización y Calidad- Coordinadora de implementación MECIP

**Equipo Técnico Institucional.**

- Maidi Grunfeld, Coordinadora Dirección de Organización y Calidad
- Walter Vázquez M., Jefe Dpto. de Gestión de Procesos
- Sonia Páez, Jefe Unidad Técnica MECIP.
- Carla Arguello, Analista MECIP-DOC
- Adriana Núñez, Analista MECIP-DOC
- Edgar Recalde, Analista MECIP-DOC

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


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Lic. Juan Carlos Fritos Acosta**  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Lic. Juan Carlos Fritos Acosta**  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

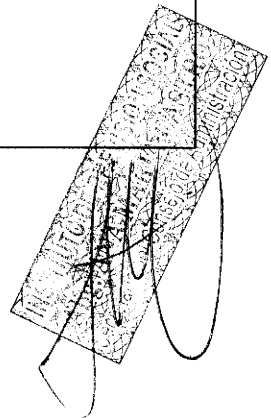
<b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD</b> 	<h1>FICHA TÉCNICA</h1>	N°	<b>DGP N° 03/2024</b>
	<b>MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 7</b>	FECHA:	<b>12/12/2024</b>

- María Dejesús Velázquez, Analista MECIP - DOC
- Silvio Barrios, Analista MECIP-DOC
- Néstor Domínguez, Auxiliar Adm. DGP\_DOC
- Gustavo Franco, Líder MECIP Auditoria Interna
- Ana María Limprich, Líder MECIP Gabinete de Presidencia
- María Belén Lugo, Líder MECIP Dirección de Hospitales Área Central
- Julio Franco, Líder MECIP Dirección de Planificación
- Rosa Carolina Benegas, Líder MECIP Dirección de Inversiones
- Olga Larrosa, Líder MECIP Dirección de Hospitales Área Interior
- Ruth Martínez Sagaz, Líder MECIP Dirección de Apoyo y Servicios
- Andrea Saldivar, Líder MECIP Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Pablo Arellano, Líder MECIP Dirección de Enfermería
- Ana López, Líder MECIP Dirección de Gestión Médica
- Alelí Rivarola, Líder MECIP Dirección de infraestructura
- Horacio Orué, Líder MECIP Dirección de Jubilaciones
- Daisy Paredes, Líder MECIP Dirección de Logística de Suministros de Salud
- Emilia Rojas, Líder MECIP Dirección de Mantenimiento
- María Martínez, Líder MECIP Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud
- Abelardo Fleitas, Líder MECIP Dirección de organización y Calidad
- Rosana Riquelme, Líder MECIP Dirección de Recursos Tecnológicos
- Laura Acuña, Líder MECIP Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios
- Kathia Insfran, Líder MECIP Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones
- Fátima Alonso, Líder MECIP Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
- Alicia Cañete, Líder MECIP Dirección Médica Hospital Central
- Luz Florentin, Líder MECIP Dirección Operativa de Contrataciones
- Gisselle Echeverría, Líder MECIP Gerencia de Desarrollo y Tecnología
- Karina Penayo, Líder MECIP Secretaría de Relaciones Interinstitucionales
- Néstor Caballero, Líder MECIP Secretaría General

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

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

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



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

### Macroprocesos Estratégicos

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
<b>Gestión Directiva Estratégica</b> <b>Código:</b> (a) GDE  <b>Objetivo:</b> Posicionar los intereses del IPS en relación a actores externos y desarrollar el liderazgo transformacional que permite a la Institución compartir y asumir la misión, visión, principios, valores, objetivos y metas establecidas.	<b>Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas</b> <b>Código:</b> (a) GDE_001  <b>Objetivo:</b> Gestionar las relaciones interinstitucionales.	<b>Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas</b> <b>Código:</b> (a) GDE_001_01  <b>Responsable:</b> Secretaria de Relaciones Interinstitucionales  <b>Objetivo:</b> Gestionar las relaciones interinstitucionales.
	<b>Mando de Directrices Estratégicas</b> <b>Código:</b> (a) GDE_002  <b>Objetivo:</b> Lograr que las directrices estratégicas sean conocidas y asumidas por los funcionarios del IPS.	<b>Mando de Directrices Estratégicas</b> <b>Código:</b> (a) GDE_002_01  <b>Responsable:</b> Gabinete de Presidencia  <b>Objetivo:</b> Lograr que las directrices estratégicas sean conocidas y asumidas por los funcionarios del IPS.
	<b>Control de Directrices Estratégicas</b> <b>Código:</b> (a) GDE_003  <b>Objetivo:</b> Asegurar que las directrices sean ejecutadas correctamente.	<b>Control de Directrices Estratégicas</b> <b>Código:</b> (a) GDE_003_01  <b>Responsable:</b> Gabinete de Presidencia  <b>Objetivo:</b> Asegurar que las directrices sean ejecutadas correctamente.
<b>Gestión Estratégica</b> <b>Código:</b> (b) GES  <b>Objetivo:</b> Elaborar, difundir, y monitorear las actividades de proyección, a fin de dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	<b>Planificación Estratégica</b> <b>Código:</b> (b) GES_001  <b>Objetivo:</b> Definir los planes y programas con la asignación de recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados a los lineamientos del Gobierno.	<b>Análisis y Evaluación Actuarial</b> <b>Código:</b> (b) GES_001_01  <b>Responsable:</b> Asesoría Actuarial  <b>Objetivo:</b> Realizar el estudio actuarial de las reservas técnicas.
		<b>Definición del Plan Estratégico Institucional</b> <b>Código:</b> (b) GES_001_02  <b>Responsable:</b> Departamento de Planificación y Evaluación  <b>Objetivo:</b> Elaborar y aprobar el Mapa Estratégico que incluye la definición de la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos, Planes y Programas con sus metas, indicadores, responsables, recursos y plazos.
		<b>Definición Plan Operativo Institucional</b> <b>Código:</b> (b) GES_001_03  <b>Responsable:</b> Departamento de Planificación y Evaluación  <b>Objetivo:</b> Definir programas, proyectos y actividades que serán realizados para lograr los objetivos y metas trazados en el Plan Estratégico, con la asignación de recursos y responsables.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Lic. María Inés Vázquez  
 Secretaria del Consejo de Administración

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

	<p><b>Monitoreo y Seguimiento de la Planificación Estratégica</b>  <b>Código:</b> (b) GES_002</p> <p><b>Objetivo:</b> Monitorear el avance en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.</p>	<p><b>Monitoreo del Plan Estratégico Institucional</b>  <b>Código:</b> (b) GES_002_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Planificación y Evaluación</p> <p><b>Objetivo:</b> Informar sobre las actividades desarrolladas y el avance en el cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos.</p>
	<p><b>Gestión De Estadística Institucional</b>  <b>Código:</b> (b) GES_003</p> <p><b>Objetivo:</b> Proveer información en base a datos estadísticos para la toma de decisiones</p>	<p><b>Monitoreo Plan Operativo Institucional</b>  <b>Código:</b> (b) GES_002_02</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Planificación y Evaluación</p> <p><b>Objetivo:</b> Informar sobre las actividades desarrolladas y el avance en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional- POI.</p> <p><b>Bioestadísticas y Sistemas de Información de Salud</b>  <b>Código:</b> GES_003_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Estadísticas</p> <p><b>Objetivo:</b> Colectar, integrar y analizar información en temas de Bioestadísticas en Salud</p> <p><b>Estadísticas y Sistemas de Información del Seguro Social</b>  <b>Código:</b> GES_003_02</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Estadísticas</p> <p><b>Objetivo:</b> Colectar, integrar y analizar la información estadística en relación a las Prestaciones económicas del Seguro Social.</p>
<p><b>Administración de Riesgos</b>  <b>Código:</b> (c) ARI</p> <p><b>Objetivo:</b> Identificar, evaluar, controlar y mitigar los diferentes tipos de riesgos a los que se expone la Institución, mediante la propuesta y establecimiento de políticas adecuadas de administración de riesgos.</p>	<p><b>Gestión de Riesgos</b>  <b>Código:</b> (c) ARI_001</p> <p><b>Objetivo:</b> Evaluar, dirigir y supervisar aquellos eventos con riesgos en base al cumplimiento de las normativas regulatorias, el desarrollo de metodología de medición, recolección de datos y el establecimiento de planes de acción para la mitigación de los riesgos operativos que afectan al IPS.</p>	<p><b>Registro y Clasificación de Eventos de Riesgo Operativo</b>  <b>Código:</b> (c) ARI_001_01</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección de Organización y Calidad</p> <p><b>Objetivo:</b> Registrar y gestionar los eventos u ocurrencias y definir acciones para prevenir los riesgos.</p> <p><b>Monitoreo y Seguimiento de Acciones</b>  <b>Código:</b> (c) ARI_001_02</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección de Organización y Calidad</p> <p><b>Objetivo:</b> Monitorear los procesos y actividades para asegurarse que se tengan bien definidos y aplicados los controles necesarios para mitigar los potenciales riesgos operativos.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 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  
 Gerente  
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

		<p>Elaboración de Informes <b>Código:</b> (c) ARI_001_03</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección de Organización y Calidad</p> <p><b>Objetivo:</b> Poner a conocimiento de la alta administración el resultado del análisis de los riesgos operativos.</p>
<p>Fortalecimiento Organizacional <b>Código:</b> (d) FOR</p> <p><b>Objetivo:</b> Fortalecer las capacidades a nivel institucional en lo que respecta a la organización, optimización de las estructuras institucionales para facilitar las actividades y el desarrollo de los procesos con miras al perfeccionamiento continuo, así como del elemento humano al interior de la institución.</p>	<p>Gestión de Calidad Institucional <b>Código:</b> (d) FOR_001</p> <p><b>Objetivo:</b> Elaborar la normativa brindando capacitación a los miembros de la Institución.</p>	<p>Documentación y Modelado de Procesos <b>Código:</b> (d) FOR_001_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Gestión de Procesos</p> <p><b>Objetivo:</b> Analizar las actividades que forman parte de un proceso, con el objeto de conocer el nivel de su valor dentro de la Institución, y a partir de ese conocimiento, mejorarlo y optimizarlo.</p>
		<p>Implementación de Procesos <b>Código:</b> (d) FOR_001_02</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Gestión de Procesos</p> <p><b>Objetivo:</b> Hacer que todos los funcionarios que ejecutarán el nuevo proceso o que ejecutan el proceso reformado conozcan exactamente las funciones que le competen dentro del mismo.</p>
		<p>Monitoreo y Mejora de Procesos <b>Código:</b> (d) FOR_001_03</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Gestión de Procesos</p> <p><b>Objetivo:</b> Verificar que el proceso implementado se ejecute de la manera en que fue diseñado, analizando los riesgos y errores que puedan surgir como consecuencia de su implementación, a fin de crear soluciones tendientes a su optimización.</p>
		<p>Análisis y Ajuste de la Estructura Organizacional <b>Código:</b> (d) FOR_001_04</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Desarrollo Organizacional</p> <p><b>Objetivo:</b> Adecuar las modificaciones de la organización estructural solicitadas por las dependencias o por la máxima autoridad (y siempre autorizadas por ésta) al organigrama jerárquico y funcional existente.</p>

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

*[Handwritten signature]*

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

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 45:** Mapa de Procesos

Registros y Control de Documentos

**Código:** (d) FOR\_001\_05

**Responsable:** Departamento de Gestión de la Calidad

**Objetivo:** Definir los controles necesarios para aprobar, revisar, actualizar e identificar los cambios y las versiones de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando su disponibilidad y proporcionando evidencia de la operación eficaz del sistema y de la conformidad con los requisitos.

Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

**Código:** (d) FOR\_001\_06

**Responsable:** Departamento de Gestión de la Calidad

**Objetivo:** Definir las acciones para prevenir las no conformidades y, en el caso detectar alguna, eliminar sus causas previendo que no se repitan.

Control de Productos no Conformes

**Código:** (d) FOR\_001\_07

**Responsable:** Departamento de Gestión de la Calidad

**Objetivo:** Identificar y controlar los productos o servicios no conformes del Sistema de Gestión de Calidad para prevenir su uso indebido o su entrega no intencional.

Auditoria de Calidad

**Código:** (d) FOR\_001\_08

**Responsable:** Departamento de Gestión de la Calidad

**Objetivo:** Determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad se ejecuta de conformidad con los requisitos de las normas y si ha sido implementado y mantenido eficazmente, cumpliendo con las actividades planificadas.

Análisis y Diseño del Manual de Organización y Funciones

**Código:** (d) FOR\_001\_09

**Responsable:** Departamento de Desarrollo Organizacional

**Objetivo:** Designar formalmente las dependencias conforme a la estructura organizacional, el enunciado de sus objetivos principales, la determinación de las relaciones intersectoriales y la descripción de las funciones y responsabilidades de los distintos cargos.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
SERVICIO DE CALIDAD

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

	<p>Elaboración de Reglamentación  <b>Código:</b> (d) FOR_001_10  <b>Responsable:</b> Departamento de Desarrollo Organizacional  <b>Objetivo:</b> Regular el funcionamiento de la Institución, logrando la uniformidad de la acción para garantizar la consecución de los resultados esperados.</p>
<p>Gestión del Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno  <b>Código:</b> (d) FOR_002  <b>Objetivo:</b> Planificar, coordinar y monitorear las actividades a ser ejecutadas para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno.</p>	<p>Gestión de elaboración del Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno  <b>Código:</b> (d) FOR_002_01  <b>Responsable:</b> Unidad Técnica MECIP  <b>Objetivo:</b> Elaborar el Plan Anual de trabajo para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, de manera conjunta con todos los representantes de las diferentes dependencias intervinientes en la implementación, de manera coherente con los requerimientos normativos, técnicos y administrativos.</p> <p>Gestión de coordinación del Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno  <b>Código:</b> (d) FOR_002_02  <b>Responsable:</b> Unidad Técnica MECIP  <b>Objetivo:</b> Planificar, coordinar y monitorear las actividades a ser ejecutadas para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno.</p>
<p>Gestión de Proyectos  <b>Código:</b> (d) FOR_003  <b>Objetivo:</b> Promover la adopción de un enfoque basado en la gestión de proyectos con el fin de administrar, planificar, coordinar, monitorear y controlar todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución del proyecto de una forma que pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.</p>	<p>Análisis e Informe de Proyectos  <b>Código:</b> (d) FOR_003_01  <b>Responsable:</b> Departamento de Coordinación de Proyectos  <b>Objetivo:</b> Analizar e Informar sobre la factibilidad de proyectos.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Gerencia de Administración

# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

## Macroprocesos Misionales

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
<b>Aseguramiento</b> <b>Código:</b> (a) ASE  <b>Objetivo:</b> Garantizar la inclusión en la cobertura del Seguro Social.	<b>Gestión de Mantenimiento de Cuenta</b> <b>Código:</b> (a) ASE_001  <b>Objetivo:</b> Permitir la incorporación o modificación de afiliaciones del personal.	<b>Afiliación Patronal</b> <b>Código:</b> (a) ASE_001_01  <b>Responsable:</b> Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal  <b>Objetivo:</b> Gestionar la incorporación de empresas aportantes de Seguro Social.
		<b>Afiliación del Personal al Seguro Social</b> <b>Código:</b> (a) ASE_001_02  <b>Responsable:</b> Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal  <b>Objetivo:</b> Gestionar la incorporación de personas al Seguro Social
		<b>Desafiliación Patronal</b> <b>Código:</b> (a) ASE_001_03  <b>Responsable:</b> Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal  <b>Objetivo:</b> Gestionar la salida de la empresa como aportante del Seguro Social.
		<b>Solicitud de Incorporación de dependientes</b> <b>Código:</b> (a) ASE_001_04  <b>Responsable:</b> Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal  <b>Objetivo:</b> Incorporar nuevos afiliados al seguro de salud del empleado.
		<b>Solicitud de Baja de dependientes</b> <b>Código:</b> (a) ASE_001_05  <b>Responsable:</b> Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal  <b>Objetivo:</b> Dar de baja al asociado del seguro de salud del empleado
		<b>Actualización de Datos del Asegurado</b> <b>Código:</b> (a) ASE_001_06  <b>Responsable:</b> Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal  <b>Objetivo:</b> Mantener actualizado los datos del asegurado.
		<b>Actualización de Datos del Asegurado</b> <b>Código:</b> (a) ASE_001_06  <b>Responsable:</b> Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal  <b>Objetivo:</b> Mantener actualizado los datos del asegurado.

Resolución C.A. - Página Web/IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Abog. Santa Páez  
 Jefe Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

Emisión de Constancias  
**Código:** (a) ASE\_001\_07

**Responsable:** Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal

**Objetivo:** Emitir documentos institucionales por los cuales se certifica que una patronal se encuentra al día en el cumplimiento de sus pagos de Aporte Obrero Patronal; o que una persona física o jurídica no se encuentra inscrita en el IPS como patronal aportante; u otras situaciones debidamente contempladas en leyes y reglamentos relativas al Aporte Obrero Patronal.

Fiscalización a Patronales  
**Código:** (a) ASE\_001\_08

**Responsable:** Departamento de Control del Aportante

**Objetivo:** Velar por el cumplimiento efectivo de las normativas del Seguro Social en las empresas, en materia de inscripción obligatoria.

Solicitud de cambio de código de Seguro Doméstico  
**Código:** (a) ASE\_001\_09

**Responsable:** Departamento de Gestión de Cobranzas

**Objetivo:** Imprimir los tramites administrativos tendientes a dejar sin efecto aquellos registros patronales con el código de actividad (85), conjuntamente con el Departamento de Servicios, cuyos titulares desde entonces no registran pagos, previa verificación de la Auditoría Interna.

Actualización de Datos de la Patronal  
**Código:** (a) ASE\_001\_10

**Responsable:** Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal

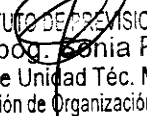
**Objetivo:** Mantener actualizado los datos de la patronal.

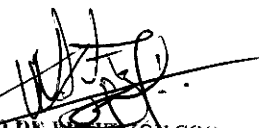
Análisis de incrementos salariales de cotizantes activos  
**Código:** ASE\_001\_011

**Responsable:** Departamento de Control del Aportante

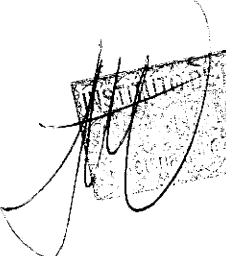
**Objetivo:** Controlar de manera preventiva los aportes declarados por las patronales, a efectos de detectar probables incrementos no justificados.

Resolución C.A. - Página Web IPS

  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. 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

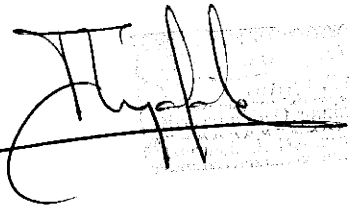
**Formato 45:** Mapa de Procesos


Resolución C.A. - Página Web IPS

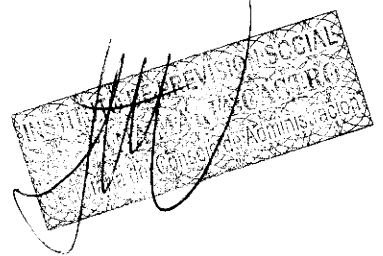
<b>Inversiones en Bonos</b> <b>Código:</b> GIN_004_02 <b>Responsable:</b> Departamento de Inversiones Financieras <b>Objetivo:</b> Preservar el valor de las reservas técnicas de conformidad con las reglamentaciones vigentes en materia de inversiones en productos financieros en relación a los Bonos.
<b>Inversiones en Títulos de Crédito</b> <b>Código:</b> GIN_004_03 <b>Responsable:</b> Departamento de Inversiones Financieras <b>Objetivo:</b> Preservar el valor de las reservas técnicas de conformidad con las reglamentaciones vigentes en materia de inversiones en productos financieros en relación a los Títulos de Crédito.
<b>Inversiones de Préstamos y Fianzas</b> <b>Código:</b> GIN_004_04 <b>Responsable:</b> Departamento de Inversiones Financieras <b>Objetivo:</b> Preservar el valor de las reservas técnicas de conformidad con las reglamentaciones vigentes en materia de inversiones en productos financieros en relación a los Préstamos y Fianzas.
<b>Caja y Equivalentes</b> <b>Código:</b> GIN_004_05 <b>Responsable:</b> Departamento de Inversiones Financieras <b>Objetivo:</b> Preservar el valor de las reservas técnicas de conformidad con las reglamentaciones vigentes en materia de inversiones en productos financieros en relación a la Caja y Equivalentes.
<b>Informaciones referentes a Inversiones del IPS</b> <b>Código:</b> GIN_004_06 <b>Responsable:</b> Departamento de Inversiones Financieras <b>Objetivo:</b> Contar con datos financieros y estadísticos actualizados a fin de evacuar los requerimientos que guardan relación con las inversiones financieras.

  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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



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

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

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

	<p>Gestión de Inmuebles de Renta <b>Código:</b> (b) GIN_005</p> <p><b>Objetivo:</b> Planificar los llamados a Concurso de Ofertas de Arrendamiento de Inmuebles de Renta del IPS, seleccionando las ofertas más convenientes y manteniendo actualizado el valor de los inmuebles de Renta, para el incremento de la Reserva Técnica del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del IPS</p>	<p>Arrendamiento de Inmuebles de Renta <b>Código:</b> GIN_005_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Administración de Inmuebles</p> <p><b>Objetivo:</b> Gestionar y velar que los Inmuebles de Renta del IPS, sean otorgados en arrendamiento o en usufructo siempre en condiciones óptimas para la institución y custodiar por el fiel cumplimiento de los compromisos contractuales por parte de los responsables de los inmuebles arrendados y otorgados en usufructo. Mantener el control sobre todos los Inmuebles de Renta bajo su administración.</p>
	<p>Gestión de Préstamos <b>Código:</b> GIN_006</p> <p><b>Objetivo:</b> Agilizar los procedimientos de concesión de préstamos y optimizar los mecanismos de la gestión de cobro y del control de la morosidad, a fin de contribuir con el incremento de los rendimientos de la Reserva Técnica del fondo de Jubilaciones y Pensiones del IPS.</p>	<p>Gestión documental de Inmuebles de Renta <b>Código:</b> GIN_005_02</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Administración de inmuebles</p> <p><b>Objetivo:</b> Lograr que los Inmuebles de Renta de los cuales el IPS es propietario y copropietario, sean administrados en forma eficiente y transparente, aportando beneficios para el fondo de jubilaciones y pensiones de la Institución.</p>
<p>Gestión de Prestaciones Económicas <b>Código:</b> (c) GPE</p> <p><b>Objetivo:</b> Otorgar las prestaciones económicas de corto y largo plazo, a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>Concesión de Préstamos <b>Código:</b> (b) GIN_006_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Caja de Préstamos</p> <p><b>Objetivo:</b> Otorgar de manera ágil, eficaz y transparente, préstamos a funcionarios, jubilados y pensionados del Instituto, que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de crédito vigente.</p> <p>Administración de Cartera <b>Código:</b> (b) GIN_006_02</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Caja de Préstamos</p> <p><b>Objetivo:</b> Realizar el seguimiento de la evolución de la cartera, y evaluar los resultados, a fin de mantener un control sobre la tendencia de los resultados, y tomar decisiones oportunas para el logro de las metas trazadas.</p>	<p>Concesión de Prestaciones Económicas por vejez, muerte y sobrevivencia <b>Código:</b> (c) GPE_001</p> <p><b>Objetivo:</b> Otorgar las jubilaciones y pensiones a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.</p> <p>Concesión de Prestaciones Económicas por Vejez <b>Código:</b> (c) GPE_001_01</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección de Administración de Jubilaciones</p> <p><b>Objetivo:</b> Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por vejez a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Gerencia de Administración

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

Concesión de Prestaciones Económicas por Muerte y Supervivencia  
**Código:** (c) GPE\_001\_02

**Responsable:** Dirección de Administración de Jubilaciones

**Objetivo:** Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por muerte y supervivencia a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Prestaciones Económicas por Vejez a través de Convenios Internacionales  
**Código:** (c) GPE\_001\_03

**Responsable:** Dirección de Administración de Jubilaciones

**Objetivo:** Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por vejez a los asegurados que también hayan aportado en el Sistema de Seguro Social de otros países con los cuales el IPS tenga convenios, y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Prestaciones Económicas por Vejez a través de Convenios Intercajas  
**Código:** (c) GPE\_001\_04

**Responsable:** Dirección de Administración de Jubilaciones

**Objetivo:** Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por vejez a los asegurados que también hayan aportado en otras cajas de jubilaciones del Paraguay, y que tenga reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Prestaciones Económicas por Muerte y Supervivencia a través de Convenios Internacionales  
**Código:** (c) GPE\_001\_05

**Responsable:** Dirección de Administración de Jubilaciones

**Objetivo:** Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por muerte y supervivencia a los familiares de los asegurados que también hayan aportado en el Sistema de Seguro Social de otros países con los cuales el IPS tenga convenios, y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

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

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 45:** Mapa de Procesos

Concesión de Prestaciones Económicas por Invalidez  
**Código:** (c) GPE\_002

**Objetivo:** Otorgar las prestaciones por incapacidad laboral a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Prestaciones Económicas por Muerte y Supervivencia a través de Convenios Intercajas  
**Código:** (c) GPE\_001\_06

**Responsable:** Dirección de Administración de Jubilaciones

**Objetivo:** Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por muerte y supervivencia a los familiares de los asegurados que también hayan aportado en otras cajas de jubilaciones del Paraguay, y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Jubilación por Invalidez  
**Código:** (c) GPE\_002\_01

**Responsable:** Dirección de Administración de Jubilaciones

**Objetivo:** Otorgar la concesión de Jubilación por Invalidez a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Jubilación por invalidez a través de Convenios Internacionales  
**Código:** (c) GPE\_002\_02

**Responsable:** Dirección de Administración de Jubilaciones

**Objetivo:** Otorgar la concesión de Jubilación por Invalidez a los asegurados que también hayan aportado en el Sistema de Seguro Social de otros países con los cuales el IPS tenga convenios, y que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Concesión de Jubilación por Invalidez a través de Convenios Intercajas  
**Código:** (c) GPE\_002\_03

**Responsable:** Dirección de Administración de Jubilaciones

**Objetivo:** Otorgar la concesión de Jubilación por Invalidez a los asegurados que también hayan aportado en otras cajas de jubilaciones del Paraguay, y que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Evaluación por Junta Médico Laboral  
**Código:** (c) GPE\_002\_05

**Responsable:** Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios

**Objetivo:** Evaluar al paciente a fin de determinar las capacidades psicofísicas de un trabajador en relación a una actividad laboral o la medida de su incapacidad, carácter, tipo y grado.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Sonja Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Secretaría del Consejo de Administración

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

	<p>Concesión de Prestaciones Económicas por Reposo <b>Código:</b> (c) GPE_003</p> <p><b>Objetivo:</b> Autorizar el pago de los subsidios por reposo para los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.</p>	<p>Concesión de Subsidio por Reposo <b>Código:</b> (c) GPE_003_01</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios</p> <p><b>Objetivo:</b> Gestionar y otorgar el pago de subsidio por reposo que los asegurados solicitan.</p>
	<p>Prestación de Servicios relacionados a Jubilaciones y Pensiones <b>Código:</b> (c) GPE_005</p> <p><b>Objetivo:</b> Asesorar y gestionar a los asegurados sobre sus aportes y los trámites de beneficios que tienen derecho a percibir.</p>	<p>Gestión de Estado de Cuenta <b>Código:</b> (c) GPE_005_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Admisión al Beneficio</p> <p><b>Objetivo:</b> Asesorar y gestionar a los asegurados sobre sus años de aportes.</p>
		<p>Rendición de Pagos de Jubilaciones y Pensiones <b>Código:</b> (c) GPE_005_05</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Control de Expedientes</p> <p><b>Objetivo:</b> Rendir cuenta de los pagos hechos en concepto de jubilaciones y pensiones.</p>
<p>Gestión de Prevención <b>Código:</b> (d) GPR</p> <p><b>Objetivo:</b> Ejecutar programas enfocados a la promoción de la salud</p>	<p>Epidemiología <b>Código:</b> (d) GPR_001</p> <p><b>Objetivo:</b> Vigilar las enfermedades transmisibles y no transmisibles que afecta a la salud del asegurado.</p>	<p>Vigilancia Epidemiológica <b>Código:</b> (d) GPR_001_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Epidemiología</p> <p><b>Objetivo:</b> Vigilar las enfermedades transmisibles y no transmisibles que afectan a la salud del asegurado.</p>
		<p>Control de Infecciones Hospitalarias <b>Código:</b> (d) GPR_001_02</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Epidemiología</p> <p><b>Objetivo:</b> Establecer estrategias para prevenir la transmisión de las infecciones al interior de los establecimientos de salud del IPS.</p>
	<p>Gestión de Programas de Salud <b>Código:</b> (d) GPR_002</p> <p><b>Objetivo:</b> Gestionar el correcto desarrollo de los programas de salud implementados y su posterior monitoreo.</p>	<p>Desarrollo de Programas de Salud <b>Código:</b> (d) GPR_002_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Programa de Salud</p> <p><b>Objetivo:</b> Diseñar e implementar programas de salud en beneficio de los asegurados.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

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

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

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

		<p>Monitoreo de Programas de Salud <b>Código:</b> (d) GPR_002_02</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Programa de Salud</p> <p><b>Objetivo:</b> Verificar de manera periódica el cumplimiento de las metas establecidas en el diseño de los programas de salud.</p>
	<p>Gestión de Prestaciones Sociosanitarias <b>Código:</b> (d) GPR_003</p> <p><b>Objetivo:</b> Otorgar prestaciones sociosanitarias a las personas que reúnan los requisitos establecidos por el IPS en tiempo y forma.</p>	<p>Gestión de Prestaciones Sociosanitarias en Residencia (CREAM) <b>Código:</b> (d) GPR_003_01</p> <p><b>Responsable:</b> Centro Residencial Especializado de Atención y Apoyo para Adultos Mayores (CREAM)</p> <p><b>Objetivo:</b> Propiciar la atención integral, la estancia y las relaciones de convivencia, en un ambiente social satisfactorio.</p>
		<p>Gestión de Prestaciones Sociosanitarias Ambulatorias (Centro DIA) <b>Código:</b> (d) GPR_003_02</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección Medicina Preventiva</p> <p><b>Objetivo:</b> Otorgar prestaciones sociosanitarias a los adultos mayores que reúnan los requisitos establecidos por el IPS en tiempo y forma.</p>
<p>Gestión de Prestaciones de Salud <b>Código:</b> (e) GPS</p> <p><b>Objetivo:</b> Otorgar las prestaciones de salud en forma eficiente, eficaz y efectiva, con excelencia operativa.</p>	<p>Atención al Paciente <b>Código:</b> (e) GPS_001</p> <p><b>Objetivo:</b> Brindar atención médica inmediata, así como también en forma ambulatoria y especializada a pacientes, que concurren a las distintas dependencias de salud del IPS preparadas para tal efecto, así como también en los domicilios de los pacientes, proporcionando además atención psicológica cuando los asegurados lo requieran.</p>	<p>Atención en Emergencias y Urgencias <b>Código:</b> (e) GPS_001_01</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección Médica del Hospital Central</p> <p><b>Objetivo:</b> Brindar la atención médica, de enfermería y de apoyo en forma inmediata, en casos de emergencias o urgencias a los asegurados que concurren a las dependencias de salud del IPS habilitadas para el efecto.</p>
		<p>Atención Ambulatoria <b>Código:</b> (e) GPS_001_02</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección Médica del Hospital Central</p> <p><b>Objetivo:</b> Brindar atención médica ambulatoria a los asegurados en las dependencias de salud del IPS habilitadas para el efecto.</p>
		<p>Atención Domiciliaria <b>Código:</b> (e) GPS_001_03</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección de Hospitales del Área Central</p> <p><b>Objetivo:</b> Brindar atención médica y de enfermería requerida, en el domicilio del paciente según corresponda.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Sofía Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

Regulación Médica del tránsito y flujo de pacientes. <b>Código:</b> (e) GPS_001_04 <b>Responsable:</b> Centro de Regulación Médica y Gestión de Ambulancia <b>Objetivo:</b> Regular el tránsito de pacientes en ambulancia para su derivación a los distintos servicios de salud habilitados, que posibiliten el diagnóstico y tratamiento médico adecuado.
Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia <b>Código:</b> (e) GPS_001_05 <b>Responsable:</b> Dirección Médica del Hospital Central <b>Objetivo:</b> Brindar atención médica en forma ambulatoria y proveer los medicamentos necesarios para el tratamiento del paciente, en casos de contingencia.
Atención Ambulatoria Hospital Día <b>Código:</b> (e) GPS_001_06 <b>Responsable:</b> Dirección Médica del Hospital Central <b>Objetivo:</b> Brindar atención médica, de enfermería y de apoyo a los pacientes ambulatorios que precisen de tratamientos sin requerimiento de internación en Hospital Día.
Internación por Cuidados Progresivos <b>Código:</b> (e) GPS_002_02 <b>Responsable:</b> Dirección Médica del Hospital Central <b>Objetivo:</b> Brindar la atención médica, enfermería y de apoyo a los pacientes internados en los establecimientos de salud del IPS.
Asistencia Nutricional (Enteral y Parenteral) <b>Código:</b> (e) GPS_002_03 <b>Responsable:</b> Unidad de Nutrición <b>Objetivo:</b> Brindar apoyo nutricional (tanto en forma enteral como parenteral) a los asegurados.
Derivación de Pacientes a Centros Tercerizados <b>Código:</b> (e) GPS_002_04 <b>Responsable:</b> Departamento de Prestaciones Externas <b>Objetivo:</b> Derivación de pacientes a otros centros de atención fuera del IPS.

Internación  
**Código:** (e) GPS\_002

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Tec. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

*[Handwritten signature]*

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

	<p>Atención Quirúrgica <b>Código:</b> (e) GPS_003</p> <p><b>Objetivo:</b> Realizar intervenciones quirúrgicas necesarias para el tratamiento de los pacientes.</p>	<p>Atención Quirúrgica Programada <b>Código:</b> (e) GPS_003_01</p> <p><b>Responsable:</b> Gerencia de Salud</p> <p><b>Objetivo:</b> Realizar intervenciones quirúrgicas programadas de los pacientes.</p>
<p>Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud <b>Código:</b> (f) SAS</p> <p><b>Objetivo:</b> Garantizar la provisión de los medios auxiliares necesario para el otorgamiento de las prestaciones de salud en forma eficiente y efectiva.</p>	<p>Gestión de Farmacia <b>Código:</b> (f) SAS_001</p> <p><b>Objetivo:</b> Garantizar el abastecimiento de artículos médicos a las farmacias dependientes de los establecimientos de salud del IPS, y la dispensación de los referidos artículos a las mismas dependencias, y a los asegurados, conforme a las normativas legales y reglamentarias vigentes.</p>	<p>Atención Quirúrgica de Urgencia <b>Código:</b> (e) GPS_003_02</p> <p><b>Responsable:</b> Gerencia de Salud</p> <p><b>Objetivo:</b> Realizar intervenciones quirúrgicas con rapidez y destreza para salvaguardar la vida del paciente.</p> <p>Remisión y distribución de los artículos médicos <b>Código:</b> (f) SAS_001_01</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección de Logística de Suministros de Salud</p> <p><b>Objetivo:</b> Garantizar la entrega a las distintas farmacias, de forma que los productos puedan adquirirse en la cantidad que se desee en el momento preciso y en el lugar adecuado.</p> <p>Recepción y provisión de artículos médicos <b>Código:</b> (f) SAS_001_02</p> <p><b>Responsable:</b> Gerencia de Salud</p> <p><b>Objetivo:</b> Garantizar que los medicamentos recepcionados cumplan con las especificaciones de calidad conforme a lo solicitado y brindar la seguridad de contar con el stock adecuado para su llegada a los asegurados.</p> <p>Control de calidad de productos e insumos para la salud. <b>Código:</b> (f) SAS_001_06</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Control de Calidad de Productos Médicos</p> <p><b>Objetivo:</b> Asegurar que todos los productos e insumos cumplan con los estándares de calidad establecidos, las normativas vigentes y las especificaciones técnicas definidas.</p> <p>Control y verificación de stock <b>Código:</b> SAS_001_03</p> <p><b>Responsable:</b> Gerencia de Salud</p> <p><b>Objetivo:</b> Comprobar y examinar en forma diaria las existencias de los productos en los almacenes a fin de evitar errores que resulten a las escasez o el exceso de artículos médicos dentro de las distintas farmacias del IPS.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

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

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

	<p>Dispensación de artículos médicos  <b>Código:</b> SAS_001_04  <b>Responsable:</b> Gerencia de Salud  <b>Objetivo:</b> Garantizar la dispensación de medicamentos, drogas, insumos, osteosíntesis e instrumentales requeridos en tiempo y forma, a los servicios de enfermería o asegurados en los establecimientos de salud del IPS.</p>
	<p>Destrucción de artículos médicos rotos, vencidos y deteriorados  <b>Código:</b> SAS_001_05  <b>Responsable:</b> Gerencia de Salud  <b>Objetivo:</b> Evitar riesgos de manejo y complicaciones de salud de los pacientes por medicamentos y dispositivos médicos vencidos y deteriorados que no cumplan con las características mínimas de calidad.</p>
<p>Estudio de Diagnóstico  <b>Código:</b> (f) SAS_002</p> <p><b>Objetivo:</b> Realizar los estudios de diagnóstico en tiempo y forma a los asegurados conforme a la indicación médica presentada.</p>	<p>Estudios de Diagnóstico Laboratoriales  <b>Código:</b> (f) SAS_002_01  <b>Responsable:</b> Dirección de Apoyo y Servicios  <b>Objetivo:</b> Realizar los estudios de diagnóstico laboratoriales en tiempo y forma a los asegurados conforme a la indicación médica presentadas.</p>
	<p>Estudios de Diagnóstico de Imágenes  <b>Código:</b> (f) SAS_002_02  <b>Responsable:</b> Dirección de Apoyo y Servicios  <b>Objetivo:</b> Realizar los estudios de diagnóstico de imágenes en tiempo y forma a los asegurados conforme a la indicación médica presentada.</p>
	<p>Estudios de Anatomía Patológica  <b>Código:</b> (f) SAS_002_03  <b>Responsable:</b> Dirección de Apoyo y Servicios  <b>Objetivo:</b> Realizar correctamente los estudios de que ayuden a confirmar los diagnósticos médicos de los pacientes.</p> <p>Estudios Cardiológicos no Invasivos  <b>Código:</b> (f) SAS_002_04  <b>Responsable:</b> Dirección Médica del Hospital Central  <b>Objetivo:</b> Realizar estudios cardiológicos no invasivos a pacientes internados y ambulatorios.</p>

Resolución C.I. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abg. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Lic. 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 45:** Mapa de Procesos

	<p>Estudios Cardiológicos Invasivos  <b>Código:</b> (f) SAS_002_05  <b>Responsable:</b> Dirección Médica del Hospital Central  <b>Objetivo:</b> Realizar estudios cardiológicos invasivos a pacientes internados y ambulatorios.</p>
	<p>Estudio de Endoscopia  <b>Código:</b> (f) SAS_002_06  <b>Responsable:</b> Dirección Médica del Hospital Central  <b>Objetivo:</b> Realizar estudios de endoscopia a pacientes del IPS.</p>
<p>Gestión de Banco de Sangre y Hemocomponentes  <b>Código:</b> (f) SAS_003</p> <p><b>Objetivo:</b> Administrar la recolección, almacenamiento y distribución de componentes sanguíneos</p>	<p>Recolección de sangre  <b>Código:</b> (f) SAS_003_01  <b>Responsable:</b> Centro Productor de Sangre y Terapia Celular  <b>Objetivo:</b> Extraer sangre a dadores en forma aséptica de modo a obtener hemocomponentes necesarios para satisfacer el stock de las Unidades de Medicina Transfusional.</p> <p>Análisis y Procesamiento de Sangre  <b>Código:</b> (f) SAS_003_02  <b>Responsable:</b> Centro Productor de Sangre y Terapia Celular  <b>Objetivo:</b> Realizar la calificación biológica (estudios inmunohematológicos, serológicos y moleculares) a las unidades donadas y preparar hemocomponentes sanguíneos, obteniendo productos de calidad que garanticen un óptimo tratamiento del paciente.</p> <p>Suministro y Distribución de Sangre  <b>Código:</b> (f) SAS_003_03  <b>Responsable:</b> Centro Productor de Sangre y Terapia Celular  <b>Objetivo:</b> Liberar hemocomponentes aptos para su uso a las diferentes Unidades de Medicina Transfusional, según la necesidad o solicitud, para mantener un stock básico diario y así satisfacer las indicaciones terapéuticas de los pacientes.</p>
<p>Gestión de Servicios de Hotelería Hospitalaria  <b>Código:</b> (f) SAS_004</p> <p><b>Objetivo:</b> Prestar todos aquellos servicios necesarios para que la internación sea prestada con calidad y calidez, conforme a las normativas legales y reglamentarias vigentes.</p>	<p>Servicio de Alimentos  <b>Código:</b> (f) SAS_004_01  <b>Responsable:</b> Dirección de Apoyo y Servicios  <b>Objetivo:</b> Garantizar el correcto y adecuado servicio de los alimentos a los funcionarios y pacientes de los establecimientos de salud del Instituto.</p>

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Lic. 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 45:** Mapa de Procesos

	<p>Lavandería  <b>Código:</b> (f) SAS_004_02  <b>Responsable:</b> Dirección de Apoyo y Servicios  <b>Objetivo:</b> Gestionar la limpieza de las ropas de uso hospitalario y la entrega en tiempo y forma a los servicios del instituto.</p>
<p>Esterilización  <b>Código:</b> (f) SAS_005  <b>Objetivo:</b> Realizar en tiempo y forma la esterilización de los artículos médicos necesarios en el área hospitalaria.</p>	<p>Esterilización  <b>Código:</b> (f) SAS_005_01  <b>Responsable:</b> Gerencia de Salud  <b>Objetivo:</b> Realizar en tiempo y forma la esterilización de los artículos médicos necesarios en el área hospitalaria.</p>
<p>Gestión de Agendamiento de Cita Médica  <b>Código:</b> SAS_006  <b>Objetivo:</b> Garantizar el agendamiento de cita médica al paciente.</p>	<p>Gestión de ofertas de turnos para agendamiento de citas médicas  <b>Código:</b> SAS_006_01  <b>Responsable:</b> Dirección Médica del Hospital Central  <b>Objetivo:</b> Optimizar la oferta de turnos para la obtención de citas médicas en consulta ambulatoria.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Lic. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

Resolución C.A. - Pagina Web 15

# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

## Macroprocesos de Apoyo

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
<b>Gestión Directiva Táctica y Operativa</b> <b>Código:</b> (a) GDT  <b>Objetivo:</b> Planificar, organizar y controlar las operaciones de la Institución.	<b>Planificación de Actividades</b> <b>Código:</b> (a) GDT_001  <b>Objetivo:</b> Planificar las actividades a realizarse en su Dirección y todas sus dependencias con miras a cumplir con los objetivos propuestos.	<b>Planificación de Actividades</b> <b>Código:</b> (a) GDT_001_01  <b>Responsable:</b> Gerentes-Directores IPS  <b>Objetivo:</b> Planificar las actividades a realizarse en su Dirección y todas sus dependencias con miras a cumplir con los objetivos propuestos.
	<b>Mando de Directrices Operativas</b> <b>Código:</b> (a) GDT_002  <b>Objetivo:</b> Lograr que las directrices operativas sean conocidas y asumidas por los funcionarios a su cargo.	<b>Mando de Directrices Operativas</b> <b>Código:</b> (a) GDT_002_01  <b>Responsable:</b> Gerentes-Directores IPS  <b>Objetivo:</b> Lograr que las directrices operativas sean conocidas y asumidas por los funcionarios a su cargo.
	<b>Control de Directrices Operativas</b> <b>Código:</b> (a) GDT_003  <b>Objetivo:</b> Asegurarse que las directrices sean ejecutadas correctamente.	<b>Control de Directrices Operativas</b> <b>Código:</b> (a) GDT_003_01  <b>Responsable:</b> Gerentes-Directores IPS  <b>Objetivo:</b> Asegurarse que las directrices sean ejecutadas correctamente.
<b>Gestión de Talento Humano</b> <b>Código:</b> (b) GTH  <b>Objetivo:</b> Seleccionar, retener, compensar y promover el talento humano competente fortaleciendo la cultura de pertenencia y compromiso con el IPS.	<b>Desarrollo del Talento Humano</b> <b>Código:</b> (b) GTH_001  <b>Objetivo:</b> Disponer de procedimientos y métodos adecuados al servicio del cliente interno, que permitan contar con personas comprometidas, altamente competitivas, con un alto nivel de formación académica, personal, profesional, hábiles que otorguen ventajas estratégicas a la Institución, a fin de satisfacer exitosamente las necesidades de sus clientes internos y externos, asumiendo las responsabilidades y exigencias de los cargos institucionales, orientados a los objetivos definidos en la normativa vigentes.	<b>Gestión de Selección</b> <b>Código:</b> (b) GTH_001_01  <b>Responsable:</b> Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento  <b>Objetivo:</b> Seleccionar el personal adecuado para cubrir puestos vacantes dentro de la institución.
		<b>Gestión de Inducción</b> <b>Código:</b> (b) GTH_001_02  <b>Responsable:</b> Departamento Desarrollo del Talento Humano  <b>Objetivo:</b> Orientar al personal seleccionado en la cultura organizacional, la misión institucional de las funciones propias de su dependencia o puesto de trabajo.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Lic. 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 45:** Mapa de Procesos

<p>Gestión de Reinducción Código: (b) GTH_001_03</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento Desarrollo del Talento Humano</p> <p><b>Objetivo:</b> Fortalecer la orientación del funcionario a la cultura organizacional y en las funciones que desempeña.</p>
<p>Gestión de Formación y Capacitación Código: (b) GTH_001_04</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento Desarrollo del Talento Humano</p> <p><b>Objetivo:</b> Realizar gestiones para la capacitación de funcionarios de la institución tendientes a aumentar sus conocimientos, habilidades, actitudes y conductas que contribuyan a la motivación en el desempeño de sus funciones.</p>
<p>Gestión de Seguridad y Bienestar Social Código: (b) GTH_001_06</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Servicio Social</p> <p><b>Objetivo:</b> Garantizar que la gestión Institucional y los procesos de administración del Talento Humano, tengan en cuenta el bienestar integral y el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios.</p>
<p>Administración del Talento Humano Código: (b) GTH_002</p> <p><b>Objetivo:</b> 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.</p>
<p>Gestión de Planeación Código: (b) GTH_002_01</p> <p><b>Responsable:</b> Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano</p> <p><b>Objetivo:</b> Identificar necesidades en la estructura organizacional, a fin de cumplir con los procesos requeridos en forma adecuada y oportuna.</p>
<p>Gestión de Administración del Legajo del Personal Código: (b) GTH_002_02</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento</p> <p><b>Objetivo:</b> Administrar y actualizar los datos del personal junto con todo su legajo durante el periodo activo del mismo dentro de la institución.</p>
<p>Gestión de Evaluación del Desempeño Código: (b) GTH_002_03</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento</p> <p><b>Objetivo:</b> Calificar el rendimiento del funcionario en base a los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando su mejoramiento y desarrollo.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Rec. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. 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 45:** Mapa de Procesos

Gestión de Compensación <b>Código:</b> (b) GTH_002_04 <b>Responsable:</b> Departamento Gestion Salarial y Compensaciones <b>Objetivo:</b> Garantizar la compensación justa, equitativa, conforme a los logros obtenidos y a las leyes y sus reglamentos.
Gestión de Retiro <b>Código:</b> (b) GTH_002_05 <b>Responsable:</b> Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento <b>Objetivo:</b> Proveer el mecanismo de retiro del personal en base a petición ya sea por retiro voluntario o debido a otras circunstancias que lo ameriten.
Gestión de Desvinculación <b>Código:</b> (b) GTH_002_06 <b>Responsable:</b> Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento <b>Objetivo:</b> Contar con los mecanismos necesarios para dar por finalizada la relación laboral del personal.
Gestión de Permisos <b>Código:</b> (b) GTH_002_07 <b>Responsable:</b> Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano <b>Objetivo:</b> Administrar los permisos en general solicitados por el personal.
Gestión de Horas Extraordinarias <b>Código:</b> (b) GTH_002_08 <b>Responsable:</b> Departamento Gestion Salarial y Compensaciones <b>Objetivo:</b> Administrar la solicitud y procesamiento de horas extraordinarias del personal.
Gestión de Ascenso o Promoción <b>Código:</b> (b) GTH_002_09 <b>Responsable:</b> Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento <b>Objetivo:</b> Permitir la adecuación de categoría del personal basado en la función que desempeña.

Resolución C.A. - Página Web

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. *Sonia Páez*  
Jefe Unidad Tec. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

*[Signature]*

*[Signature]*  
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 45:** Mapa de Procesos

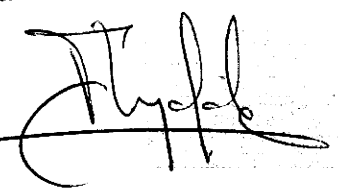
<p>Gestión de Asignación Familiar  <b>Código:</b> (b) GTH_002_10  <b>Responsable:</b> Departamento Gestion Salarial y Compensaciones  <b>Objetivo:</b> Administrar y procesar las solicitudes de pago en concepto de asignación familiar.</p>
<p>Gestión de Vacaciones  <b>Código:</b> (b) GTH_002_11  <b>Responsable:</b> Departamento Gestion del Empleo y del Rendimiento  <b>Objetivo:</b> Administrar y otorgar al personal el descanso remunerado estipulado por las disposiciones legales.</p>
<p>Gestión de Plus Nocturno  <b>Código:</b> (b) GTH_002_12  <b>Responsable:</b> Departamento Gestion Salarial y Compensaciones  <b>Objetivo:</b> Administrar la solicitud y procesamiento de plus nocturno del personal.</p>
<p>Gestión de Pago en Concepto de Dietas  <b>Código:</b> (b) GTH_002_13  <b>Responsable:</b> Departamento Gestion Salarial y Compensaciones  <b>Objetivo:</b> 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.</p>
<p>Verificación In Situ de asistencia de funcionarios, personal contratado y trasladados temporalmente de otros OEE.  <b>Código:</b> (b) GTH_002_14  <b>Responsable:</b> Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano  <b>Objetivo:</b> Realizar verificación In Situ de asistencia, en forma aleatoria de los funcionarios, personal contratado y trasladados temporalmente de otros OEE al IPS.</p>
<p>Solicitud de Tratamiento de Temas  <b>Código:</b> (c) GAD_001_01  <b>Responsable:</b> Secretaria del Consejo de Administración  <b>Objetivo:</b> Garantizar que los requerimientos que hacen las distintas dependencias del IPS para presentar temas ante el Consejo de Administración sean tramitados de forma ágil y eficiente.</p>

Gestión Administrativa  
**Código:** (c) GAD  
**Objetivo:** Ejecutar las operaciones administrativas destinadas a garantizar la optimización de los recursos Institucionales.

Gestión de Directivas Operativas  
**Código:** (c) GAD\_001  
**Objetivo:** Gestionar los diversos temas emergentes de las áreas del IPS como también de entes externos y remitir al Consejo de Administración para su tratamiento.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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



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

Resolución C.A. - Página Web IPS

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abdg. Sonia Páez  
Jefe Unidad Tec. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

Archivo y Sistematización Documental  
**Código:** (c) GAD\_002

**Objetivo:** Conservar y custodiar los documentos institucionales, debidamente sistematizados para su rápida consulta o uso.

Elaboración de Proyecto de Resolución  
**Código:** (c) GAD\_001\_02

**Responsable:** Secretaria del Consejo de Administración

**Objetivo:** Lograr que en las resoluciones del Consejo de Administración sean plasmadas efectivamente lo resuelto por la máxima autoridad durante sus sesiones.

Preparación de la Agenda para la Sesión del Consejo y Tratamiento de Tema en el Consejo  
**Código:** (c) GAD\_001\_03

**Responsable:** Secretaria del Consejo de Administración

**Objetivo:** Asegurar que todos los temas presentados ante la Secretaria del Consejo reúnan los requisitos puestos por la máxima autoridad para su tratamiento, sean efectivamente incluidos en la Agenda de Sesión del Consejo de Administración y eventualmente tratados según lo disponga el Consejo durante la sesión.

Gestión de Documentos Externos  
**Código:** (c) GAD\_002-03

**Responsable:** Secretaria General

**Objetivo:** Garantizar la identificación, control, y correcta remisión a su destino pertinente, de cualquier documento de origen externo que sea recibido en la Mesa de Entrada General del Instituto de Previsión Social

Gestión del Archivo Institucional  
**Código:** (c) GAD\_002\_01

**Responsable:** Secretaria General

**Objetivo:** Garantizar el resguardo, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación de cualquier naturaleza, época y soporte material que se ha producido y se produce en las diferentes dependencias del Instituto, y con valor administrativo, legal, médico permanente e histórico.

Expurgo de Documentos  
**Código:** (c) GAD\_002\_02

**Responsable:** Secretaria General

**Objetivo:** Seleccionar y eliminar total o parcialmente, previa autorización del área afectada, aquellos documentos del archivo que carecen de valor histórico.

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

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

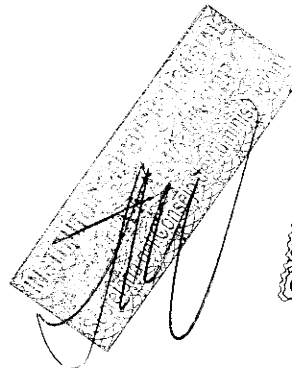
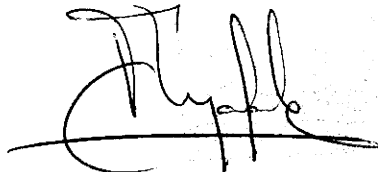
**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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



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

Gestión de Compras Públicas  
Código: (c) GAD\_003

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

Planificación de Compras Públicas  
Código: (c) GAD\_003\_01

**Responsable:** Dirección Operativa de Contrataciones

**Objetivo:** Planificar con anticipación las compras requeridas, lo que permite organizar de mejor manera el trabajo.

Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)  
Código: (c) GAD\_003\_02

**Responsable:** Departamento Técnico de Contrataciones

**Objetivo:** Elaborar las programaciones de las gestiones de contrataciones, la dinámica institucional, de modo a garantizar el cumplimiento de metas y objetivos vinculados a los resultados y al presupuesto.

Gestión de Contrataciones  
Código: (c) GAD\_003\_03

**Responsable:** Departamento de Licitaciones

**Objetivo:** Realizar las gestiones que permitan a la Institución incorporar bienes y servicios utilizando racionalmente los recursos en tiempo oportuno y de acuerdo a la legislación vigente.

Compras por Convenio Marco  
Código: (c) GAD\_003\_04

**Responsable:** Dirección Operativa de Contrataciones

**Objetivo:** Establecer procedimiento para la selección de los proveedores y compra de productos y/o servicios incluidos en el catálogo electrónico/tienda virtual, llevado a cabo por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Gestión de Compras Menores  
Código: (c) GAD\_003\_05

**Responsable:** Departamento de Contabilidad

**Objetivo:** Gestión de las compras realizadas utilizando fondo fijo.

Administración de Conflictos  
Código: (c) GAD\_003\_06

**Responsable:** Departamento Técnico de Contrataciones

**Objetivo:** Garantizar la reacción institucional en forma oportuna ante los eventuales hechos en protestas que generen litigio, posibilitando soluciones administrativas y jurídicas en el marco de la integridad y la transparencia, favoreciendo el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

Administración de Contratos  
**Código:** (c) GAD\_004

**Objetivo:** Gestionar la obtención de los bienes y servicios de la calidad especificada y con las mayores y mejores garantías, de manera oportuna y eficiente dentro del presupuesto establecido y bajo el principio de legalidad, manejando adecuadamente las relaciones con Contratistas/Proveedores, beneficiarios directos y otros grupos de interés.

Recepción de Bienes  
**Código:** (c) GAD\_004\_01

**Responsable:** Gerencia de Abastecimiento y Logística

**Objetivo:** Gestionar la emisión de órdenes de entrega de bienes y las demás actividades implicadas, a fin de garantizar la recepción de los mismos en tiempo y forma como lo establece el Pliego de Bases y Condiciones.

Fiscalización de Obras  
**Código:** (c) GAD\_004\_02

**Responsable:** Departamento de Fiscalización de Obras

**Objetivo:** Fiscalizar trabajos ejecutivos de obras para garantizar su calidad en base a las condiciones establecidas en los documentos del contrato.

Gestión de Modificación de Contrato de Bienes y Servicios  
**Código:** (c) GAD\_004\_03

**Responsable:** Gerencia de Abastecimiento y Logística

**Objetivo:** Gestionar la incorporación de modificaciones a los contratos vigentes, en los casos en que sea necesario y se ajuste a las normativas legales vigente.

Gestión de Modificación de Contrato de Obras  
**Código:** (c) GAD\_004\_04

**Responsable:** Departamento de Proyectos

**Objetivo:** Gestionar la incorporación de modificaciones a los contratos de obras vigentes, en los casos en que sea necesario y se ajuste a las normativas legales vigente.

Gestión de Garantías Contractuales  
**Código:** (c) GAD\_004\_05

**Responsable:** Departamento de Contratos y Seguros

**Objetivo:** Administrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Gestión de Rescisión Contractual  
**Código:** (c) GAD\_004\_06

**Responsable:** Departamento de Contratos y Seguros

**Objetivo:** Realizar los trámites de terminación de contratos ya sea por mutuo acuerdo o si el caso requiera por incumplimiento por parte del proveedor.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

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

Resolución C.A. - Página 11 de 15

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

	<p>Gestión de Pago a Proveedores  <b>Código:</b> (c) GAD_004_07  <b>Responsable:</b> Dirección de Tesorería  <b>Objetivo:</b> Realizar pagos a proveedores por prestaciones de bienes o servicios proveídos.</p>
	<p>Recepción de Prestaciones de Servicios  <b>Código:</b> (c) GAD_004_08  <b>Responsable:</b> Gerencia de Abastecimiento y Logística  <b>Objetivo:</b> Gestionar la emisión de órdenes de inicio de trabajos y las demás actividades implicadas, a fin de garantizar la recepción de prestaciones de servicios en tiempo y forma como lo establece el Pliego de Bases y Condiciones.</p>
<p>Gestión de Bienes Patrimoniales, Insumos Varios y Materias Primas  <b>Código:</b> (c) GAD_005  <b>Objetivo:</b> Administrar los bienes patrimoniales (con excepción de las obras de infraestructura) adquiridos por el IPS debidamente valorizado.</p>	<p>Administración de Bienes de Consumo  <b>Código:</b> (c) GAD_005_01  <b>Responsable:</b> Departamento de Administración de Materiales  <b>Objetivo:</b> Gestionar el correcto mantenimiento del stock de los bienes de consumo asegurado que los mismos se encuentren en los depósitos correspondientes con las cantidades específicas y aptos para la distribución.</p>
	<p>Gestión de Provisión de Bienes de Consumo  <b>Código:</b> (c) GAD_005_02  <b>Responsable:</b> Departamento de Administración de Materiales  <b>Objetivo:</b> Recepcionar y resguardar los Bienes de Consumo para la operatividad de la Institución, distribuyéndolos según lo solicitado por las dependencias y conforme a la existencia en los depósitos.</p>
	<p>Gestión de Provisión de Bienes de Uso  <b>Código:</b> (c) GAD_005_03  <b>Responsable:</b> Departamento de Administración de Materiales  <b>Objetivo:</b> Recepcionar y resguardar los Bienes de Uso para la operatividad de la Institución, entregando los mismos según lo solicitado y la disponibilidad en los depósitos.</p>
<p>Producción de Bienes  <b>Código:</b> (c) GAD_006  <b>Objetivo:</b> Gestionar producción de bienes para el IPS.</p>	<p>Producción Textil  <b>Código:</b> (c) GAD_006_01  <b>Responsable:</b> Departamento de Producciones Varias  <b>Objetivo:</b> Cubrir las necesidades de productos textiles para la Institución.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Lic. 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 45:** Mapa de Procesos

	<p>Producción de Carpintería  <b>Código:</b> (c) GAD_006_02  <b>Responsable:</b> Departamento de Producciones Varias  <b>Objetivo:</b> Cubrir las necesidades de productos de carpintería para la Institución.</p>
<p>Gestiones Administrativas Varias  <b>Código:</b> (c) GAD_007  <b>Objetivo:</b> Gestionar la disposición de los recursos humanos, técnicos y financieros, a fin de garantizar la correcta organización y desarrollo de los sistemas administrativos.</p>	<p>Producción de Papelería Institucional  <b>Código:</b> (c) GAD_006_03  <b>Responsable:</b> Departamento de Producciones Varias  <b>Objetivo:</b> Cubrir las necesidades de productos de papelería para la Institución.</p> <p>Gestión de Viáticos Nacionales  <b>Código:</b> (c) GAD_007_01  <b>Responsable:</b> Departamento de Presupuesto  <b>Objetivo:</b> Administrar los viáticos de los funcionarios comisionados.</p> <p>Gestión de Viáticos Internacionales  <b>Código:</b> (c) GAD_007_02  <b>Responsable:</b> Departamento de Contabilidad  <b>Objetivo:</b> Administrar los viáticos de los funcionarios comisionados.</p> <p>Administración de Combustibles  <b>Código:</b> (c) GAD_007_03  <b>Responsable:</b> Dirección de Servicios Administrativos  <b>Objetivo:</b> Proveer los combustibles solicitados por las dependencias recurrentes del IPS.</p>
<p>Gestión de Convenios  <b>Código:</b> (c) GAD_008  <b>Objetivo:</b> Asegurar el otorgamiento de las prestaciones de bienes y servicios a través de convenios nacionales e internacionales.</p>	<p>Elaboración de Convenios Nacionales  <b>Código:</b> (c) GAD_008_01  <b>Responsable:</b> Secretaria de Relaciones Interinstitucionales  <b>Objetivo:</b> Establecer los trámites para la redacción y aprobación de los convenios interinstitucionales o gubernamentales.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

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

Resolución C.A. Página Web IPS

# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

Gestión de Mantenimiento y/o Reparación  
**Código:** (c) GAD\_009

**Objetivo:** Asegurarse que los mantenimientos y reparaciones se realicen en tiempo y forma.

Gestión de Convenios Interinstitucionales  
**Código:** (c) GAD\_008\_02

**Responsable:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

**Objetivo:** Verificar la efectiva ejecución y seguimiento de convenios interinstitucionales, optimizando los recursos y garantizando el cumplimiento normativo de las acciones conjuntas en el logro de objetivos comunes.

Gestión de Convenios Interinstitucionales de Salud  
**Código:** (c) GAD\_008\_03

**Responsable:** Dirección de Gestión Médica

**Objetivo:** Verificar la efectiva prestación de servicios médicos asistenciales y el seguimiento en el marco de los convenios interinstitucionales de salud vigentes.

Elaboración de Convenios Internacionales  
**Código:** (c) GAD\_008\_04

**Responsable:** Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

**Objetivo:** Establecer los tramites para la redacción y aprobación de los convenios internacionales

Mantenimiento y/o reparación de instalaciones de electricidad y refrigeración.  
**Código:** (C) GAD\_009\_01

**Responsable:** Dirección de Mantenimiento

**Objetivo:** Mantener de manera integral el sistema eléctrico y de refrigeración de todos los establecimientos del IPS.

Mantenimiento y/o reparación de instalaciones electromecánicas.  
**Código:** (C) GAD\_009\_02

**Responsable:** Dirección de Mantenimiento

**Objetivo:** Mantener de manera integral las instalaciones y sistemas electromecánicos en general de los establecimientos del IPS.

Mantenimiento y/o reparación de instalaciones gases medicinales.  
**Código:** (C) GAD\_009\_03

**Responsable:** Dirección de Mantenimiento

**Objetivo:** Mantener de manera integral de las instalaciones de Gases Medicinales en general de todos los establecimientos del IPS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. 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

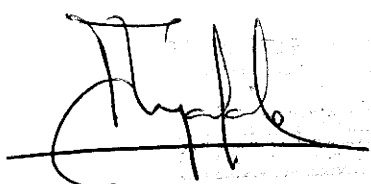
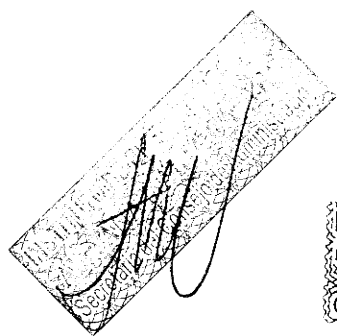
**Formato 45:** Mapa de Procesos

Resolución C.A. - Página Web

Mantenimiento y/o reparación de obras civiles. <b>Código:</b> (c) GAD_009_04 <b>Responsable:</b> Dirección de Mantenimiento <b>Objetivo:</b> Refaccionar, mantener y readecuar los edificios de la institución.
Mantenimiento de bienes muebles. <b>Código:</b> (c) GAD_009_05 <b>Responsable:</b> Departamento de Producciones Varias <b>Objetivo:</b> Realizar reparaciones a los bienes muebles de la institución que aún se encuentran en condiciones de uso.
Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos. <b>Código:</b> (c) GAD_009_06 <b>Responsable:</b> Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud <b>Objetivo:</b> Garantizar el oportuno y adecuado mantenimiento de equipos biomédicos utilizados en la institución.
Mantenimiento y/o reparación de equipos de prevención contra incendios. <b>Código:</b> (c) GAD_009_07 <b>Responsable:</b> Departamento de Prevención de Incendios <b>Objetivo:</b> Garantizar el oportuno Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Sistemas de Prevención contra Incendios.
Gestión Operativa de la Flota de Vehículos <b>Código:</b> (c) GAD_010 <b>Objetivo:</b> Asegurarse que los vehículos estén en condiciones para su uso en el momento requerido.
Gestión de Documentación de Vehículos <b>Código:</b> (c) GAD_010_01 <b>Responsable:</b> Departamento de Transporte <b>Objetivo:</b> Asegurarse que todos los vehículos cuenten con la documentación pertinente.
Gestión de Ambulancias <b>Código:</b> (c) GAD_010_02 <b>Responsable:</b> Centro de Regulación Médica y Gestión de Ambulancia <b>Objetivo:</b> Administrar la flota de vehículos destinados a ambulancias.
Gestión de Vehículos Utilitarios <b>Código:</b> (c) GAD_010_03 <b>Responsable:</b> Departamento de Transporte <b>Objetivo:</b> Administrar los vehículos de la Institución.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Lic. 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 45:** Mapa de Procesos

		<p>Gestión de Reparación y Mantenimiento de Vehículos  <b>Código:</b> (c) GAD_010_04  <b>Responsable:</b> Departamento de Transporte  <b>Objetivo:</b> Garantizar el oportuno y adecuado mantenimiento de vehículos utilizados en la Institución.</p>
		<p>Gestión de Baja de Vehículos  <b>Código:</b> (c) GAD_010_05  <b>Responsable:</b> Departamento de Transporte  <b>Objetivo:</b> Dar de baja a los vehículos de la Institución que se encuentran en desuso.</p>
	<p>Gestión Ambiental  <b>Código:</b> (c) GAD_011</p> <p><b>Objetivo:</b> Garantizar que el IPS se ajuste a las normativas de carácter ambiental de conformidad con las políticas nacionales e internacionales tendientes a salvaguardar el medio ambiente.</p>	<p>Gestión de la Licencia Ambiental  <b>Código:</b> (c) GAD_011_01  <b>Responsable:</b> Departamento de Gestión Ambiental  <b>Objetivo:</b> Realizar las gestiones tendientes a la obtención y renovación de Licencias Ambientales ante la Secretaría del Ambiente (SEAM), para los proyectos de Construcción encarados por la Dirección de Infraestructura.</p>
		<p>Auditoría Ambiental  <b>Código:</b> (c) GAD_011_02  <b>Responsable:</b> Departamento de Gestión Ambiental  <b>Objetivo:</b> Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones ambientales, conforme al Plan de Gestión Ambiental, durante el desarrollo de las Obras de Construcción, Ampliación y/o Remodelación de edificios del IPS, en el marco de las reglamentaciones vigentes.</p>
<p>Gestión Financiera  <b>Código:</b> (d) GFI</p> <p><b>Objetivo:</b> Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos financieros de la Institución.</p>	<p>Gestión Presupuestaria  <b>Código:</b> (d) GFI_001</p> <p><b>Objetivo:</b> Apoyar mediante la correcta administración financiera, la misión y los objetivos institucionales.</p>	<p>Planificación Presupuestaria  <b>Código:</b> (d) GFI_001_01  <b>Responsable:</b> Departamento de Presupuesto  <b>Objetivo:</b> Recopilar y consolidar las necesidades en términos monetarios y clasificación en los diferentes rubros, conforme a la reglamentación vigente.</p> <p>Programación Presupuestaria  <b>Código:</b> (d) GFI_001_02  <b>Responsable:</b> Departamento de Presupuesto  <b>Objetivo:</b> Realizar un cronograma o calendario de ejecución presupuestaria, conciliando necesidades con recursos disponibles, orientado al cumplimiento de los objetivos.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Lic. 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 45:** Mapa de Procesos

Resolución C.A. - Página Web

<p>Modificación por Ampliación Presupuestaria <b>Código:</b> (d) GFI_001_03</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Presupuesto</p> <p><b>Objetivo:</b> Elaborar e implementar las variaciones presupuestarias a petición fundada de los estamentos de la Institución, incorporando al presupuesto nuevos recursos financieros que permitan atender necesidades no previstas, y/o cumplir con la ampliación de metas o resultados y/o cubrir variaciones de cambio u otras variables económicas.</p>	
<p>Modificación por Reprogramación Presupuestaria <b>Código:</b> (d) GFI_001_04</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Presupuesto</p> <p><b>Objetivo:</b> Elaborar e implementar las variaciones presupuestarias a petición fundada de los estamentos de la Institución, reorientando los créditos presupuestarios hacia metas o resultados aumentados y hacia los ingresos tipificados como de mayor recaudación sin incrementar el presupuesto general de gastos de la institución.</p>	
<p>Monitoreo y Evaluación Presupuestaria <b>Código:</b> (d) GFI_001_05</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Presupuesto</p> <p><b>Objetivo:</b> Medir y controlar en forma periódica y oportuna el cumplimiento de los compromisos programados, vinculados anual y plurianualmente, en la utilización y ejecución de los rubros presupuestarios, programados y modificados, conforme a la normativa legal vigente, favoreciendo la realización de ajustes que permitan racionalizar los recursos y generar mejoramiento en la eficacia, la eficiencia y la efectividad, en el cumplimiento de los objetivos.</p>	
<p>Gestión de Cobranzas <b>Código:</b> (d) GFI_002</p> <p><b>Objetivo:</b> Garantizar la transparencia y eficacia en la definición del monto a pagar en concepto de Aporte Obrero Patronal por parte de los empleadores, garantizándole su derecho a la defensa en caso de oposición y proponiéndole facilidades para cumplir con sus deudas atrasadas.</p>	<p>Cobro de Aporte Obrero Patronal en mora, a través de las modalidades establecidas para el efecto. <b>Código:</b> (d) GFI_002_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Gestión de Cobranzas</p> <p><b>Objetivo:</b> Determinar el monto a pagar en concepto de Aporte Obrero Patronal por parte de los empleadores que se encuentran en mora.</p>
	<p>Control de Morosidad <b>Código:</b> (d) GFI_002_02</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Gestión de Cobranzas</p> <p><b>Objetivo:</b> Disminuir el índice de morosidad en el pago de los aportes.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. 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 45:** Mapa de Procesos

Resolución C.A. - Página Web

<p>Regularización de Aportes  <b>Código:</b> (d) GFI_002_03  <b>Responsable:</b> Departamento de Gestión de Cobranzas  <b>Objetivo:</b> Imprimir los trámites administrativos para garantizar el cobro de los aportes no declarados.</p>
<p>Certificación de Deuda Patronal  <b>Código:</b> (d) GFI_002_04  <b>Responsable:</b> Departamento de Gestión de Cobranzas  <b>Objetivo:</b> Elaborar el título ejecutivo para inicio de los trámites judiciales de cobro de deuda.</p>
<p>Concesión de Fraccionamiento de Pago  <b>Código:</b> (d) GFI_002_05  <b>Responsable:</b> Departamento de Gestión de Cobranzas  <b>Objetivo:</b> Mantener los beneficios a corto plazo de asegurados, facilitando a sus patronales el pago de sus deudas.</p>
<p>Reconsideración de Deuda  <b>Código:</b> (d) GFI_002_06  <b>Responsable:</b> Departamento de Control del Aportante  <b>Objetivo:</b> Determinar una fecha de salida atrasada, en base a elementos que prueben dicha cuestión en los casos donde los empleadores omitieron la comunicación correspondiente</p>
<p>Solicitud de Planilla Complementaria  <b>Código:</b> (d) GFI_002_07  <b>Responsable:</b> Departamento de Gestión de Cobranzas  <b>Objetivo:</b> Generar planilla complementaria en caso de encontrarse diferencias entre la fecha de vinculación laboral según la sentencia firme arriada y la entrada al Seguro Social para el cobro de los aportes no ingresados al IPS.</p>
<p>Ingresos Via Web  <b>Código:</b> (d) GFI_003_01  <b>Responsable:</b> Departamento de Ingresos  <b>Objetivo:</b> Registrar ingresos percibidos a través de la Web.</p>

Gestión de Recaudaciones  
**Código:** (d) GFI\_003

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

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

# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

	<p>Ingresos Cajas Electrónicas  <b>Código:</b> (d) GFI_003_02  <b>Responsable:</b> Departamento de Ingresos  <b>Objetivo:</b> Registrar ingresos percibidos a través de las cajas electrónicas.</p>
	<p>Ingresos Caja IPS  <b>Código:</b> (d) GFI_003_03  <b>Responsable:</b> Departamento de Ingresos  <b>Objetivo:</b> Registrar ingresos percibidos a través de las cajas.</p>
<p>Gestión Tributaria  <b>Código:</b> (d) GFI_004  <b>Objetivo:</b> Cumplir con las exigencias legales y normativas impuestas por el Ministerio de Hacienda, a través de la Subsecretaría de Estado de Tributación y por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas</p>	<p>Registro de Retenciones en la SET  <b>Código:</b> (d) GFI_004_01  <b>Responsable:</b> Departamento de Control de Gestión Tributaria y Financiera  <b>Objetivo:</b> Emitir y declarar ante la Subsecretaría de Estado de Tributación, los comprobantes de las retenciones practicadas a las empresas proveedoras del Instituto de Previsión Social.</p>
	<p>Registro de Retenciones en la DNCP  <b>Código:</b> (d) GFI_004_02  <b>Responsable:</b> Departamento de Control de Gestión Tributaria y Financiera  <b>Objetivo:</b> Registrar las retenciones en la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas conforme con las exigencias de la Ley 2051/03.</p>
	<p>Declaraciones Juradas Impositivas  <b>Código:</b> (d) GFI_004_03  <b>Responsable:</b> Departamento de Control de Gestión Tributaria y Financiera  <b>Objetivo:</b> Cumplir con las normativas tributarias conforme a las obligaciones impuestas por la Subsecretaría de Estados de Tributación.</p>
<p>Gestión Contable  <b>Código:</b> (d) GFI_005  <b>Objetivo:</b> Registrar contablemente las transacciones del IPS, de forma fidedigna y oportuna.</p>	<p>Conciliaciones  <b>Código:</b> (d) GFI_005_01  <b>Responsable:</b> Departamento de Contabilidad  <b>Objetivo:</b> Conciliación de todas las operaciones registradas.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Abog. Sonia Paez  
 Jefe Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

Resolución C.A. - Máquina Web

# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

		<p>Registro de Operaciones Financieras  <b>Código:</b> (d) GFI_005_02</p>
		<p><b>Responsable:</b> Departamento de Contabilidad</p> <p><b>Objetivo:</b> Verificar y Registrar las operaciones financieras y emitir los estados financieros institucionales.</p>
		<p>Gestión de Inventario  <b>Código:</b> (d) GFI_005_03</p>
		<p><b>Responsable:</b> Departamento de Patrimonio</p> <p><b>Objetivo:</b> Gestionar la realización del inventario físico de los bienes de uso y registrar en los estados financieros.</p>
		<p>Registro de Bienes del Activo Fijo  <b>Código:</b> (d) GFI_005_04</p>
		<p><b>Responsable:</b> Departamento de Patrimonio</p> <p><b>Objetivo:</b> Registrar, controlar, y archivar el inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, debidamente valorizado.</p>
		<p>Gestión de Toma de Inventario de Artículos Médicos.  <b>Código:</b> (d) GFI_005_05</p>
		<p><b>Responsable:</b> Gerencia de Abastecimiento y Logística</p> <p><b>Objetivo:</b> Garantizar el stock y la existencia de los artículos médicos en depósito mediante la Toma de Inventario.</p>
<p>Gestión Jurídica Institucional  <b>Código:</b> (e) GJI</p> <p><b>Objetivo:</b> Ejercer el patrocinio legal, gestionar cuestiones jurídicas internas y brindar asesoría en materia jurídica sobre asuntos de interés Institucional.</p>	<p>Gestión de Sumarios  <b>Código:</b> (e) GJI_001</p> <p><b>Objetivo:</b> Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.</p>	<p>Gestión de Sumarios  <b>Código:</b> (e) GJI_001_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento Jurídico Administrativo</p> <p><b>Objetivo:</b> Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.</p>
	<p>Gestión de Asuntos Legales  <b>Código:</b> (e) GJI_002</p> <p><b>Objetivo:</b> Brindar soporte Jurídico y atender los asuntos legales de la Institución.</p>	<p>Gestión de Asuntos Legales  <b>Código:</b> (e) GJI_002_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento Judicial</p> <p><b>Objetivo:</b> Brindar soporte jurídico y atender los asuntos legales de la Institución.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad é.c. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

Resolución C.A. - Página Web

# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

	<p>Evaluación Legal <b>Código:</b> (e) GJI_003</p> <p><b>Objetivo:</b> Evaluar la pertinencia legal de actos con implicación jurídica que involucra al IPS.</p>	<p>Evaluación Legal <b>Código:</b> (e) GJI_003_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento Judicial</p> <p><b>Objetivo:</b> Evaluar la pertinencia legal de actos con implicación jurídica que involucra al IPS.</p>
<p>Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones <b>Código:</b> (f) TIC</p> <p><b>Objetivo:</b> Gestionar, planificar y evaluar los procesos, procedimientos y elementos que conforman la infraestructura informática y de comunicaciones de la Institución, para responder a los requerimientos efectuados por parte de clientes internos y externos, con el fin de asegurar la continuidad, disponibilidad y seguridad de la plataforma, a través de la prestación de un adecuado servicio. Fomentar una cultura para el adecuado manejo de la tecnología informática aplicando la normativa vigente a satisfacción de los clientes internos y externos.</p>	<p>Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos de Gestión <b>Código:</b> (f) TIC_001</p> <p><b>Objetivo:</b> Diseñar, desarrollar, validar e implementar y mantener en forma eficiente los sistemas institucionales que sirvan de soporte en la toma de decisiones y faciliten la operatividad de la Institución.</p>	<p>Planificación de Desarrollo de Sistemas <b>Código:</b> (f) TIC_001_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento Análisis y Desarrollo</p> <p><b>Objetivo:</b> Planificar el desarrollo interno y externo de los sistemas informáticos, para satisfacer las necesidades del IPS desde las perspectivas de los usuarios y clientes, entes reguladores y normativas internas.</p>
	<p>Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos y Sistemas <b>Código:</b> (f) TIC_002</p> <p><b>Objetivo:</b> Garantizar la funcionalidad optima de todo el sistema informático de la Institución, con la actualización de programas libres de virus y/o malware, así como permanente incorporación de nuevas tecnologías en los equipos y redes.</p>	<p>Gestión de Desarrollo de Sistemas <b>Código:</b> (f) TIC_001_02</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento Análisis y Desarrollo</p> <p><b>Objetivo:</b> Gestionar las implementaciones de sistemas informáticos con personal interno, siguiendo la metodología de desarrollo del IPS, con el fin de satisfacer la demanda interna y específica de los clientes internos y externos.</p> <p>Gestión de Mantenimiento de Sistemas <b>Código:</b> (f) TIC_001_03</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento Análisis y Desarrollo</p> <p><b>Objetivo:</b> Gestionar las correcciones o actualizaciones de los sistemas informáticos del IPS basado en el uso de los mismos y adecuándolo a nuevos requerimientos.</p> <p>Actualización de Versiones de Software de Base <b>Código:</b> (f) TIC_002_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Tecnología</p> <p><b>Objetivo:</b> Garantizar que los equipos y sistemas instalados en la institución tengan la funcionalidad adecuada de servicio.</p>

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad TIC MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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 Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

Resolución C.A. - Página Web IPS

<p>Gestión de Aumento de Capacidad de Equipos Informáticos  <b>Código:</b> (f) TIC_002_02</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Soporte a Usuarios</p> <p><b>Objetivo:</b> Asegurarse que los equipos cuenten con la capacidad necesaria para lograr un buen funcionamiento de los sistemas.</p>
<p>Gestión de Mantenimiento de Equipos Informáticos  <b>Código:</b> (f) TIC_002_03</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Soporte a Usuarios</p> <p><b>Objetivo:</b> Asegurarse que los equipos estén operativos en todo momento.</p>
<p>Instalación de Nuevos Equipos Informáticos  <b>Código:</b> (f) TIC_002_04</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Soporte a Usuarios</p> <p><b>Objetivo:</b> Gestionar la instalación y configuración de nuevos equipos dentro del IPS.</p>
<p>Seguimiento de Uso de Equipos Informáticos  <b>Código:</b> (f) TIC_002_05</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Soporte a Usuarios</p> <p><b>Objetivo:</b> Monitorear permanente la correcta utilización de los recursos tecnológicos, a fin de prevenir fallas, deterioros o usos indebidos.</p>
<p>Investigación y Desarrollo de Nuevas Tecnologías  <b>Código:</b> (f) TIC_003</p> <p><b>Objetivo:</b> Realizar estudios específicos sobre las tecnologías a aplicar en la Institución y asesorar en el diseño de especificaciones técnicas para adquisiciones de soluciones tecnológicas de punta.</p>
<p>Investigación de Nuevas Tecnologías  <b>Código:</b> (f) TIC_003_01</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p> <p><b>Objetivo:</b> Realizar investigaciones relacionados a los avances tecnológicos que podrían ser beneficiosas para el IPS.</p>
<p>Elaboración de Documento de Factibilidad  <b>Código:</b> (f) TIC_003_02</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p> <p><b>Objetivo:</b> Elaborar un informe de factibilidad con los detalles de la tecnología deseada con el fin de poner a conocimiento de los tomadores de decisiones para su aplicación.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Lic. 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 45:** Mapa de Procesos

<p>Asistencia y Asesoramiento a Usuarios <b>Código:</b> (f) TIC_004</p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar en el uso de sistemas y equipos además de contar con un equipo de soporte en actualizaciones y reparaciones de equipos institucionales.</p>	<p>Planificación de Capacitaciones de Usuarios <b>Código:</b> (f) TIC_004_01</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p> <p><b>Objetivo:</b> Planificar la capacitación a los usuarios en el uso de los sistemas y equipos.</p>
<p>Gestión de Permisos de Acceso <b>Código:</b> (f) TIC_005</p> <p><b>Objetivo:</b> Administrar los accesos de los usuarios tanto a nivel de sistemas de información como a recursos compartidos.</p>	<p>Gestión de Capacitación a Usuarios <b>Código:</b> (f) TIC_004_02</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p> <p><b>Objetivo:</b> Ejecutar la capacitación planificada.</p>
<p>Gestión de Infraestructura Tecnológica <b>Código:</b> (f) TIC_006</p> <p><b>Objetivo:</b> Asegurarse que la infraestructura tecnológica responda a las necesidades de crecimiento de la Institución mediante la creación de nuevas tecnologías aplicadas a productos y procesos.</p>	<p>Gestión de Asistencia Permanente a Usuarios <b>Código:</b> (f) TIC_004_03</p> <p><b>Responsable:</b> Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p> <p><b>Objetivo:</b> Responder a la solicitud de los usuarios, realizando una inspección física del inconveniente o dando la asistencia requerida.</p>
<p>Gestión de Recursos Compartidos <b>Código:</b> (f) TIC_005_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Tecnología</p> <p><b>Objetivo:</b> Administrar el acceso de los usuarios a recursos compartidos de la red.</p>	<p>Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios <b>Código:</b> (f) TIC_005_02</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Tecnología</p> <p><b>Objetivo:</b> Administrar el acceso de los usuarios a los distintos sistemas de información.</p>
<p>Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios <b>Código:</b> (f) TIC_005_02</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Tecnología</p> <p><b>Objetivo:</b> Administrar el acceso de los usuarios a los distintos sistemas de información.</p>	<p>Gestión del Data Center <b>Código:</b> (f) TIC_006_01</p> <p><b>Responsable:</b> Departamento de Tecnología</p> <p><b>Objetivo:</b> Administrar un espacio físico, donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de la organización.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefa Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

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

Resolución CA. - Página Web

# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

		<p>Gestión de Respaldo de Datos  <b>Código:</b> (f) TIC_006_02  <b>Responsable:</b> Departamento de Tecnología  <b>Objetivo:</b> Gestionar los medios necesarios para disponer de la información de apoyo, recuperarlos en caso de su pérdida.</p>
		<p>Gestión de Comunicación Tecnológica  <b>Código:</b> (f) TIC_006_03  <b>Responsable:</b> Departamento de Tecnología  <b>Objetivo:</b> Gestionar la infraestructura para compartir los recursos y la información en la distancia, asegurar la confiabilidad y la disponibilidad de la información, aumentar la velocidad de transmisión de los datos y reducir el costo.</p>
		<p>Gestión de Continuidad Operativa  <b>Código:</b> (f) TIC_006_04  <b>Responsable:</b> Departamento de Tecnología  <b>Objetivo:</b> Gestionar los planes necesarios para restablecer la operatividad de los servicios informáticos, ante eventos que pudieran interrumpir la utilización de los mismos.</p>
		<p>Gestión de Seguridad Lógica  <b>Código:</b> (f) TIC_006_05  <b>Responsable:</b> Departamento de Tecnología  <b>Objetivo:</b> Establecer, mantener y revisar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares de seguridad de la información. Así como de diseñar, implementar, administrar y monitorear el correcto funcionamiento del esquema de seguridad lógica.</p>
<p>Gestión de Comunicaciones  <b>Código:</b> (g) GCO  <b>Objetivo:</b> Garantizar la circulación oportuna, suficiente y transparente de la información, haciendo visibles los resultados de la gestión y sus impactos a todo público.</p>	<p>Comunicación Interna y Externa  <b>Código:</b> (g) GCO_002  <b>Objetivo:</b> Garantizar la calidad, la pertinencia y oportunidad de la información divulgada sobre la gestión de la Institución a cada uno de los públicos o grupos de interés interno y externo, estableciendo canales de información adecuados para la difusión de información pública.</p>	<p>Gestión de Acceso a la información Pública  <b>Código:</b> (g) GCO_002_01  <b>Responsable:</b> Unidad Anticorrupción y Transparencia  <b>Objetivo:</b> Generar recursos informativos relacionados a la gestión de la Institución para informar a la ciudadanía sobre temas de su interés a través de la herramienta externa disponible (Portal de Acceso a la Información) y todo pedido ingresado conforme a la Ley N° 5.282/14, así como el compromiso del gobierno en línea.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Lic. 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 45: Mapa de Procesos

Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales  
Código: (g) GCO\_002\_02

Responsable: Gabinete de Presidencia

Objetivo: Apoyar las acciones internas que permiten elevar la imagen de la institución y fomentar el sentido de pertenencia del funcionario. Posicionar la imagen positiva de la institución a través de los mensajes claves que comunican los eventos.

Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional  
Código: (g) GCO\_002\_03

Responsable: Gabinete de Presidencia

Objetivo: Gestión de actualización de informaciones generales de interés en el portal web institucional.

Comunicación Social Media (Redes Sociales)  
Código: (g) GCO\_002\_04

Responsable: Gabinete de Presidencia

Objetivo: Abordar integralmente la comunicación social media, para gestionar las publicaciones en redes y mejorar el servicio de atención al asegurado a fin de mantener una reputación online positiva.

Gestión de Actualización de Información en la Intranet  
Código: (g) GCO\_002\_05

Responsable: Departamento de comunicación social y prensa

Objetivo: Proporcionar a los funcionarios, que cuentan con usuario en la red interna, con informaciones oficiales para su conocimiento y aplicación.

Atención al Usuario vía Telefónica y Virtual  
Código: (g) GCO\_002\_06

Responsable: Centro de Atención al Usuario

Objetivo: Brindar atención al asegurado y/o beneficiario respecto a los servicios de información relacionadas a las prestaciones que brinda la Institución, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles con eficiencia, eficacia y calidez.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

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

## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Gestión por procesos

**Formato 45:** Mapa de Procesos

	<p>Rendición de Cuentas <b>Código:</b> (g) GCO_003</p> <p><b>Objetivo:</b> Informar a la sociedad y a los órganos de control del Estado sobre informaciones de interés público según las normativas vigentes de acceso a la información y transparencia a través de estrategias de comunicación a fin de generar imagen y credibilidad en beneficio de la Institución y grupos de interés.</p>	<p>Gestión de Audiencias Públicas <b>Código:</b> (g) GCO_003_02</p> <p><b>Responsable:</b> Gabinete de Presidencia</p> <p><b>Objetivo:</b> Fomentar la participación ciudadana y la transparencia, mediante la publicación de documentos que expliquen detalladamente el Informe de Gestión Institucional a través de los canales de comunicación establecidos por la Institución, con el fin de incorporar mejoras en los procesos de la Gestión.</p>
		<p>Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas <b>Código:</b> (g) GCO_003_03</p> <p><b>Responsable:</b> Unidad Anticorrupción y Transparencia</p> <p><b>Objetivo:</b> Recopilar instrumentos vinculados a la información y transparencia, según las normativas vigentes, para su socialización.</p>
	<p>Promoción y Difusión del Seguro Social <b>Código:</b> (g) GCO_004</p> <p><b>Objetivo:</b> Concienciar tanto a empleadores como a trabajadores sobre la necesidad de contar con el Seguro Social y los beneficios del mismo.</p>	<p>Promoción y Difusión del Seguro Social <b>Código:</b> (g) GCO_004_01</p> <p><b>Responsable:</b> Unidad de Promoción y Difusión del Seguro Social</p> <p><b>Objetivo:</b> Concienciar tanto a empleadores como a trabajadores sobre la necesidad de contar con el Seguro Social y los beneficios del mismo.</p>
<p>Evaluación y Control <b>Código:</b> (h) ECO</p> <p><b>Objetivo:</b> Evaluar el control de los procesos financieros, administrativos y médicos en forma objetiva, independiente y proactiva brindando asesoría para la toma de decisiones en el marco de un ambiente de control y promoción de transparencia de la gestión Institucional.</p>	<p>Autoevaluación <b>Código:</b> ECO_001</p> <p><b>Objetivo:</b> Verificar y monitorear la existencia y eficacia de los controles, el logro de los resultados, analizando los mismos, así como los indicadores de gestión, resultados, riesgos y el desempeño de los funcionarios procurando la correcta toma de decisiones para correcciones y mejoramiento continuo.</p>	<p>Autoevaluación de Gestión <b>Código:</b> ECO_001_01</p> <p><b>Responsable:</b> Auditoría Interna IPS</p> <p><b>Objetivo:</b> Examinar los resultados de la relación entre las variables cuantitativas o cualitativas establecidas en los indicadores del componente Actividades de Control, con el fin de observar la situación y las tendencias de cambio generadas en cada dependencia y la Institución, respecto al logro de los objetivos y las metas previstas, complementándose con la determinación y análisis de las causas que las generan.</p>
		<p>Autoevaluación de Control <b>Código:</b> ECO_001_02</p> <p><b>Responsable:</b> Auditoría Interna IPS</p> <p><b>Objetivo:</b> Identificar la calidad y efectividad de los controles establecidos para cada proceso, determinando su efectividad y contribución para el logro de los objetivos del área responsable, proponiendo las acciones oportunas de ajuste o mejoramiento requeridas, de ser necesarias.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Tec. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. 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 45:** Mapa de Procesos

<p>Gestión de Transparencia y Anticorrupción Código: ECO_002</p> <p><b>Objetivo:</b> Fomentar la actuación del IPS conforme a la normativa vigente para generar una política institucional de transparencia y fortalecimiento de la Ética Pública, con el fin de prevenir y detectar hechos punibles o faltas administrativas perpetradas por funcionarios.</p>	<p>Gestión de Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Agradecimientos Código: ECO_002_01</p> <p><b>Responsable:</b> Unidad Anticorrupción y Transparencia</p> <p><b>Objetivo:</b> Responder de forma inmediata las consultas, quejas, reclamos, sugerencias o agradecimientos de los asegurados en particular y de la ciudadanía en general, ingresados a través del Sistema Informático IPS te escucha.</p>
	<p>Gestión de Denuncias Código: ECO_002_02</p> <p><b>Responsable:</b> Unidad Anticorrupción y Transparencia</p> <p><b>Objetivo:</b> Administrar las denuncias recibidas a través del Sistema Informático Canal de Denuncias y las recibidas en forma escrita en la Unidad Anticorrupción y Transparencia, de manera a detectar e investigar a nivel interno posibles hechos de corrupción a fin de ser remitidos a las instancias correspondientes</p>
	<p>Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS. Código: ECO_002_04</p> <p><b>Responsable:</b> Unidad Anticorrupción y Transparencia</p> <p><b>Objetivo:</b> Administrar las denuncias recibidas a través del sistema informático SSPS de la Secretaría Nacional de Anticorrupción, conforme a la Resolución SENAC N° 07/20.</p>
<p>Gestión de Auditoria Código: ECO_003</p> <p><b>Objetivo:</b> Evaluar el sistema de Control Interno y controlar las debilidades y deficiencias de control en las operaciones de la institución.</p>	<p>Elaboración de Plan Anual de Auditoria Código: ECO_003_01</p> <p><b>Responsable:</b> Auditoria Interna IPS</p> <p><b>Objetivo:</b> Establecer los parámetros para una revisión general con énfasis en los aspectos críticos detectados en los procesos y procedimientos realizados en las diferentes áreas, con el fin de formular recomendaciones de mejoramiento sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos, proponiendo con ello el fortalecimiento del control interno.</p>

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Sonia Páez  
Jefe Unidad Téc. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. 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 45:** Mapa de Procesos

		<p>Ejecución de la Auditoría Interna  <b>Código:</b> ECO_003_03</p> <p><b>Responsable:</b> Auditoría Interna IPS</p> <p><b>Objetivo:</b> Evaluar la adecuada aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio y la eficiencia de la gestión económica de la Institución. Evaluar el cumplimiento de objetivos y programas propuestos, incumplimientos de normas institucionales, evaluación de áreas de riesgos e investigación de hechos presuntamente irregulares, establecidos en el Plan Anual y ordenados por la Máxima Autoridad.</p>
	<p>Gestión de Planes de Mejoramiento  <b>Código:</b> ECO_004</p> <p><b>Objetivo:</b> Generar en la Institución la cultura de la mejora continua mediante conductas positivas y proactivas que garantice el uso transparente y eficiente de los recursos públicos acatando las normas y brindando satisfacción a los clientes internos y externos y a los grupos de interés.</p>	<p>Gestión de Información para Órganos de Control Externo (OCE)  <b>Código:</b> ECO_003_05</p> <p><b>Responsable:</b> Auditoría Interna IPS</p> <p><b>Objetivo:</b> Intervenir como nexo entre los Auditores Externos o Supervisores de los órganos externos y las demás dependencias del Instituto de Previsión Social (IPS). Obtener información de las áreas auditadas. Informar el cumplimiento de las recomendaciones y realizar el seguimiento de las observaciones emitidas por los Órganos de Control Externo.</p> <p>Elaboración de Planes de Mejoramiento  <b>Código:</b> ECO_004_04</p> <p><b>Responsable:</b> Auditoría Interna IPS</p> <p><b>Objetivo:</b> Promover que los procedimientos internos se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción, cumplimiento de las acciones correctivas y de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo acatando las normas y brindando satisfacción a los clientes internos, externos y a los grupos de interés.</p> <p>Seguimiento de Planes de Mejoramiento  <b>Código:</b> ECO_004_05</p> <p><b>Responsable:</b> Auditoría Interna IPS</p> <p><b>Objetivo:</b> Garantizar que los Planes de Mejoramiento sean implementados eficazmente conforme a los plazos establecidos.</p>

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Abog. Sonia Páez  
 Jefe Unidad Téc. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por: Sonia Claret Paez Acosta

Fecha de elaboración: 04/11/2024

Revisado por: Walter Michael Vazquez Martinez

Fecha de revisión: 04/11/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 04/11/2024

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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