



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 055/2025 de fecha 14 de agosto de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 055-003/2025

POR LA QUE SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN C.A. N° 014-016/2020, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2020, SE MODIFICA Y AMPLIA LA RESOLUCIÓN C.A. N° 010-008/2013, DE FECHA 31 DE ENERO DE 2013, “POR LA QUE SE DISPONE EL USO OBLIGATORIO DE LIBRO FOLIADO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS DEPENDENCIAS QUE NO CUENTEN CON RELOJES BIOMÉTRICOS DE ASISTENCIA”, Y SE AUTORIZA EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO MODULAR “SIRH WEB” PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES.

VISTO: El expediente digital identificado como CA/N° 1398/2025, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 23 de julio de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR/DTH/N° 286/2025, de fecha 17 de julio de 2025, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Informe Técnico DSC/DS1 N° 013/2025, de fecha 02 de julio de 2025, identificado como Expediente IN6-0142-2025-000016, presentado por la Sección Gestión de la Asistencia, del Departamento Gestión Salarial y Compensaciones y la Sección Gestión de la Asistencia, del Departamento Gestión del Talento Humano, del Hospital Central, dependientes de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano; y

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 6562/2020, de fecha 09 de junio de 2020 “DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL”, en su Artículo 1° establece: “*El objetivo de la presente ley es reducir el uso de papel en cualquier gestión pública y reemplazarlo por el formato digital, que deberá quedar registrado, tramitado o gestionado en línea...*”;

Que, el Decreto N° 4845/2021, de fecha 12 de febrero de 2021, “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6562/2020, “DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL”, en su CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES”, en su Artículo 2° Alcance establece: “*Las disposiciones del presente decreto son de aplicación obligatoria para todos los sujetos alcanzados por el Artículo 1° de la ley, citados a continuación: a) Administración central, organismos descentralizados y entidades autárquicas...*”;

La Resolución C.A. N° 010-008/2013, de fecha 31 de enero de 2013, “POR LA QUE SE DISPONE EL USO OBLIGATORIO DE LIBRO FOLIADO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE ASISTENCIA A LAS DEPENDENCIAS QUE NO CUENTEN CON RELOJES BIOMÉTRICOS DE ASISTENCIA”;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGaña CONTRERAS

LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 055/2025 de fecha 14 de agosto de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 055-003/2025

Que, por la Resolución C.A. N° 014-016/2020, de fecha 25 de febrero de 2020, “POR LA QUE SE MODIFICA Y SE AMPLÍA LA RESOLUCIÓN C.A. N° 010-008/2013, DE FECHA 31 DE ENERO DE 2013, “POR LA QUE SE DISPONE EL USO OBLIGATORIO DE LIBRO FOLIADO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS DEPENDENCIAS QUE NO CUENTEN CON RELOJES BIOMÉTRICOS DE ASISTENCIA”, se autorizó entre otras situaciones, el registro de asistencia manual por PC;

Que, por Resolución de Presidencia N° 3621/2013, de fecha 30 de setiembre de 2013, se estableció que los funcionarios permanentes y personales contratados, registren su entrada y salida, a través de los medios disponibles en cada dependencia, y se deja sin efecto toda Resolución y/o autorización que concede excepción para el registro de asistencia;

Que, por Resolución C.A. N° 023-008/2016, de fecha 21 de marzo de 2016, entre otras cuestiones se estableció la obligatoriedad del uso de mecanismos de control tecnológicos (relojes biométricos, de marcación digital o semejante), para el registro de asistencia de los funcionarios, en todas las dependencias del Instituto de Previsión Social;

Que, la Resolución C.A. N° 083-035/2023, de fecha 13 de diciembre de 2023, “POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL PARA EL PERÍODO 2023 – 2028 (PEI 2023 – 2028)”, en su Anexo establece los Ejes y Objetivos Estratégicos, entre los mismos se encuentra el Eje 3. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRATIVA, Objetivo Estratégico 3 - Mejorar las políticas del talento humano vigentes, entre cuyas acciones se menciona: “Fortalecer el uso de la tecnología de gestión del talento humano para la descentralización de los procesos”; y el Objetivo Estratégico 6 - Asegurar el uso eficiente de los recursos institucionales, que plantea como una de sus acciones “Reducir el uso de papelería”;

La Resolución C.A. N° 071-012/2017, de fecha 09 de octubre de 2017, “POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE TALENTO HUMANO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE SALUD DEL IPS”;

La Resolución C.A. N° 078-039/2018, de fecha 13 de noviembre de 2018, “POR LA QUE SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE TALENTO HUMANO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS

LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 055/2025 de fecha 14 de agosto de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 055-003/2025

DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, APROBADO POR RESOLUCIÓN C.A. N° 071-012/17, DE FECHA 09 DE OCTUBRE DE 2017”;

La Resolución C.A. N° 101-001/2020, de fecha 09 de diciembre de 2020, “POR LA QUE SE AMPLÍA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, APROBADO POR RESOLUCIÓN C.A. N° 071-012/2017, DE FECHA 09 DE OCTUBRE DE 2017; Y MODIFICADO POR RESOLUCIÓN C.A. N° 078-039/2018, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2018”;

Que, la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se encuentra abocada a la labor de descentralización y optimización de los procesos sistémicos y gestiones administrativas relacionadas a los talentos humanos;

Que, en ese sentido, la Dirección mencionada precedentemente, realizó las tareas correspondientes para el desarrollo e implementación del módulo de Registro de Libro Foliado en el Sistema Modular SIRH WEB, el cual permitirá contar con información precisa en tiempo oportuno y actualizado de la asistencia de los funcionarios permanentes y/o contratados del Instituto de Previsión Social;

Que, el Asistente de Talento Humano, será el encargado del registro de asistencia de los funcionarios permanentes y/o contratados en el Sistema Modular SIRH WEB, conforme al registro de la entrada y salida efectuado mediante el Libro Foliado habilitado para el efecto, posteriormente el Director/a deberá procesar la autorización del registro;

Que, la Sección Gestión de la Asistencia, del Departamento Gestión Salarial y Compensaciones y la Sección Gestión de la Asistencia Hospital Central, del Departamento de Talento Humano Hospital Central, dependientes de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano serán las encargadas de realizar el cierre del registro de asistencia efectuada en el SIRH WEB, de manera a que pueda impactar en el Sistema Integrado de Recursos Humanos;

Que, el Inciso c) del Artículo 13° del Decreto - Ley 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Artículo 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS para “dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto”;

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



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 055/2025 de fecha 14 de agosto de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 055-003/2025

Que, la propuesta en cuestión cuenta con el aval de la Directora de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, garantizando así su conformidad en los términos de la Nota Interna PR/DTH/N° 286/2025, de fecha 17 de julio de 2025, suscrita por la misma;

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) Dejar sin efecto la Resolución C.A. N° 014-016/2020, de fecha 25 de febrero de 2020, "POR LA QUE SE MODIFICA Y SE AMPLÍA LA RESOLUCIÓN C.A. N° 010-008/2013, DE FECHA 31 DE ENERO DE 2013, "POR LA QUE SE DISPONE EL USO OBLIGATORIO DE LIBRO FOLIADO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS DEPENDENCIAS QUE NO CUENTEN CON RELOJES BIOMÉTRICOS DE ASISTENCIA".-----
- 2º) Modificar el Art. 1º de la Resolución C.A. N° 010-008/2013, de fecha 31 de enero de 2013, a partir de la fecha de la presente resolución, quedando el mismo redactado de la siguiente manera:

"Disponer el uso obligatorio del Sistema Informático Modular "SIRH WEB" para el registro de asistencia de los trabajadores del Instituto de Previsión Social (IPS), incluyendo a funcionarios, personales contratados, personal en cargo de confianza y con traslado temporal de otros Organismos y Entidades del Estado al IPS, que registran su entrada y/o salida mediante libro foliado en aquellas dependencias que no cuenten con reloj biométrico, o cuyos dispositivos presenten fallas técnicas".
- 3º) Dejar sin efecto los Artículos 3º y 7º de la Resolución C.A. N° 010-008/2013, de fecha 31 de enero de 2013.-----
- 4º) Aprobar el "Manual SIRH WEB – Módulo Registro Libro Foliado", conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 10 (diez) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----

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



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 055/2025 de fecha 14 de agosto de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 055-003/2025

- 5°) Disponer que el Asistente de Talento Humano, será el encargado de registrar la asistencia del trabajador, en el Sistema Modular "SIRH WEB", conforme a la entrada y/o salida efectuada mediante el Libro Foliado – físico - habilitado para el efecto, debiendo, en caso que corresponda, registrar los minutos de llegadas tardías, salidas anticipadas y/o no marcaciones de entrada y/o salida.-----
- 6°) Establecer que los Directores, Jefes de área o Encargados de Despacho de las distintas dependencias, serán los responsables de la rúbrica, custodia e integridad del libro foliado físico y su coherencia con la versión digital registrada en el Sistema Informático Modular "SIRH WEB".-----
- 7°) Establecer que el registro de asistencia entrada y/o salida del personal a través del libro foliado, serán procesados en Sistema Informático Modular "SIRH-WEB", hasta el día 07 (siete) del mes posterior al de asistencia o al siguiente día hábil, si éste fuese sábado, domingo, feriado o asueto.-----
- 8°) Disponer que en caso de presentarse fallas técnicas en los relojes biométricos, los Directores, Jefes de área o Encargados de Despacho de las distintas dependencias deberán solicitar la verificación del inconveniente al área competente de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en un plazo no mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas.-----
- 9°) Establecer que en caso de comprobarse desperfectos en los dispositivos biométricos el registro de asistencia, la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, deberá realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, con el fin de proceder a la solución del problema técnico.-----
- 10°) Disponer que el uso del registro de asistencia mediante Libro Foliado, a través del Sistema Modular "SIRH-WEB", será autorizado por las dependencias técnicas de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, únicamente en los siguientes casos:
- Dependencias que no cuenten con relojes biométricos.
 - Dependencias cuyos relojes biométricos, presenten fallas técnicas.
 - Casos específicos de trabajadores con dificultad en la lectura de sus huellas dactilares y que la dependencia no cuenten con reloj de reconocimiento facial, cuya situación deberá comunicarse a las áreas técnicas de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dentro de un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas contadas, a partir de la ocurrencia del hecho.

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS

LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 055/2025 de fecha 14 de agosto de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 055-003/2025

- 11°) Encomendar a la Dirección de Organización y Calidad y a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la realización del Manual de Procedimientos como material de respaldo y consulta para el registro de la asistencia a través del Sistema Informático Modular "SIRH-WEB" de los funcionarios del Instituto de Previsión Social.-
- 12°) Dejar establecido que los demás Artículos de la Resolución C.A. N° 010-008/2013, de fecha 31 de enero de 2013, no mencionados en la presente permanezcan invariables.-----
- 13°) Disponer que la aplicación de las disposiciones establecidas, tendrán vigencia a partir de la fecha de la presente resolución.-----
- 14°) Establecer que la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, 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.-----
- 15°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/pb.-

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



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUAI

MANUAL SIRHWEB

MODULO REGISTRO LIBRO FOLIADO DE ASISTENCIAS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA DE DESARROLLO
DE LA GESTION HUMANA

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

PASO 1: INGRESAR AL SISTEMA SIRHWEB

1.1- INGRESAR A LA INTRANET A TRAVÉS DEL NAVEGADOR MOZILLA O CHROME Y HACER CLICK EN APLICACIONES WEB.

NOVEDADES INSTITUCIONALES

OBLIGATORIEDAD DE RENOVACIÓN ANUAL
"COMPROMISO DE NO DIVULGACIÓN DE CONTRASEÑA" Y
"COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN"

CIRCULAR PR/DTH N° 085/2021
"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES
Y RENTAS ACTIVOS Y PASIVOS POR RENOVACIÓN DE CONTRATOS"

GERENCIA DE SALUD/ DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL
COMUNICADOS DASN Y GS DIRCN 041/2021 ESTACIONAMIENTOS
UBICADOS EN EL HOSPITAL CENTRAL DE EMILIO CUBAN
Y EL CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIO CAA

1. ESTACIONAMIENTO: Criterios de ordenamiento para la utilización del
estacionamiento de funcionarios, ubicada sobre la calle Brasil. Solicitudes para
temporal y permanente **Resolución 001/2021**

2. Formularios de Protocolos para el retiro de medicamentos para pacientes externos
Resolución 002/2021

3. Forma de verificar y registrar los movimientos de los trabajadores en el
sistema RE: **Resolución 003/2021**

4. Alerta Sarampión (instrucciones para el personal de salud)
Resolución 004/2021

PUBLICACIONES VARIAS IPS

HOSPITAL CENTRAL DEL IPS - Informaciones
Resolución 005/2021

SECCIÓN COCINA - Horario del servicio
Resolución 006/2021

servicios
Hospital Central

- Manuales de Funciones
- Manuales de Procedimientos
- Reglamentos / Resoluciones
- Marcaciones
- Boleta de liquidación
- Oñondive
- Aplicaciones web
- Generar expediente clínico HC
- Seguimiento de expediente
- Vademecum de medicamentos
- Cuadro básico de

1.2- SELECCIONAR LA OPCIÓN RRHH QUE SE ENCUENTRA EN EL APARTADO SISTEMAS

Sistemas

- SAP
- Saop
- SLH
- Call Center
- Mesa de Ayuda DTIC
- Infraestructura
- Secretaría Gral
- Materiales
- Egresos
- Reposos
- IPS le cacucha
- Canal de Denuncias
- Informes Gerenciales
- Proyección de Consumo y Existencias
- Sistema de Control de Inventario
- Sistema de Transporte
- Envío de SMS
- Registro de Viáticos
- Pagos Bancos
- RRHH**
- Sistema BPM
- Formularios MECIP
- Registro de Contratos
- Central de Ambulancias
- Precios Referenciales
- Caja Chica
- MAACONTROL
- Sistema de Control de Acceso

BIENVENIDO !!

SISTEMA DE MENU USUARIO

Escoger una opción del menú

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

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

1.3- SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH



1.4- INGRESAR EL USUARIO Y CONTRASEÑA DE DOMINIO. LUEGO HACER CLICK EN CONFIRMAR

No es seguro webapp.ips.gov.py/SIRHWEB/servlet/controlrh.loginhe

SIRH WEB

GOBIERNO DEL PARAGUAY PARAGUAI REKUAI

24-06-2024 14:16:39

Control de Acceso

Usuario

Contraseña

Confirmar

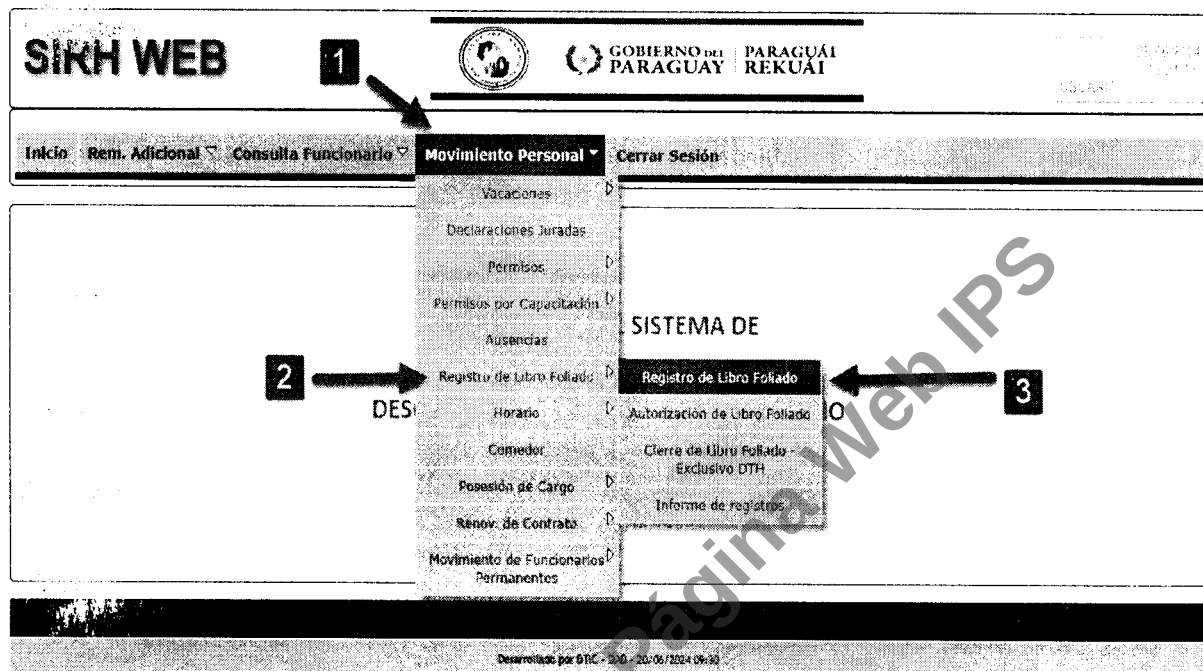
Desarrollado por DTIC - DAO

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Diana G. G. G.
 DIRECTORA
 de Gestión y Desarrollo
 del Sector Humano

PASO 2: PROCEDER AL REGISTRO DEL LIBRO FOLIADO

2.1- IR A LA PESTAÑA MOVIMIENTO PERSONAL – REGISTRO DE LIBRO FOLIADO.

2.2- HACER CLICK EN REGISTRO DE LIBRO FOLIADO.



2.3- SELECCIONAR FILIAL, MES Y AÑO A REGISTRAR. HACER CLICK EN CONFIRMAR

The screenshot shows the SIRH WEB interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Paraguay and the text 'GOBIERNO DEL PARAGUAY' and 'PARAGUAI REKUAI'. Below the header, there is a navigation bar with the following options: 'Inicio', 'Rem. Adicional', 'Consulta Funcionario', 'Movimiento Personal', and 'Cerrar Sesión'. The 'Movimiento Personal' option is highlighted. Below the navigation bar, there is a section titled 'Libro Foliado'. Inside this section, there is a form titled 'SELECCIONE FILIAL, MES Y AÑO A REGISTRAR'. The form contains the following fields: 'Dirección: DIRECCION DE HOSPITALES DEL AREA CENTRAL', 'Filial: SELECCIONA FILIAL', 'Mes: SELECCIONA MES', and 'Año: 2024'. There is a 'Confirmar' button at the bottom of the form. The footer of the page indicates 'Desarrollado por: SISC - SAG - 20/06/2024 09:30'.

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

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

2.4- SE ABRE LA VENTANA REGISTRO DE LIBRO FOLIADO PARA ENVÍO A AUTORIZACIÓN.

SIRH WEB

GOBIERNO DEL PARAGUAY
PARAGUAY REKUAI

Inicio Rem. Adicional Consulta Funcionario Movimiento Personal Cerrar Sesión

Registro Libro Foliado para envío a autorización

1 Dirección: DIRECCION DE HOSPITALES DEL AREA CENTRAL
Filial: CENTRO ODONTOLÓGICO
Funcionario: 0
Mes: JUNIO Año: 2024

2 + [X] [X] [X] [X]

3

Nro	Enviar	Inactivar	Funcionario	Apellido(s) y Nombre(s)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
1	☐	☐	4012493	ORTEGA LOPEZ LAURA	06/06/2024	06/06/2024	INGRESADO
2	☐	☐	4012493	ORTEGA LOPEZ LAURA	06/06/2024	06/06/2024	INGRESADO
3	☐	☐	5071265	CANTERO CABALLERO ANGEL GABRIEL	04/06/2024	06/06/2024	INGRESADO
4	☐	☐	750002	GALEANO VEGALUZ MARINA	04/06/2024	04/06/2024	INGRESADO
5	☐	☐	2603262	BARRETO PORTILLO LUISA	04/06/2024	04/06/2024	INGRESADO
6	☐	☐	3998194	THARA MELGAREJO MARIA SOLEDAD	04/06/2024	04/06/2024	INGRESADO
7	☐	☐	4012493	ORTEGA LOPEZ LAURA	04/06/2024	04/06/2024	INGRESADO

2.4.1- SE VISUALIZAN LOS DATOS DE **DIRECCIÓN, FILIAL, MES Y AÑO** AL CUAL SE VA A REGISTRAR. **FUNCIONARIO** ES UN FILTRO PARA BUSCAR A UNA PERSONA EN ESPECÍFICO, EN EL ESPACIO DONDE FIGURA 0 SE DEBE INGRESAR EL NÚMERO DE CÉDULA A BUSCAR, EN EL ESPACIO EN BLANCO ES PARA BUSCAR POR NOMBRE O APELLIDO ANTEPONIENDO EL SÍMBOLO % POR EJEMPLO: %GONZA EL CUAL TRAE TODOS LOS NOMBRES Y APELLIDOS QUE CONTENGA ESE CONJUNTO DE LETRAS.

2.4.2- SE UBICAN LAS OPCIONES CON LAS QUE CUENTA LA VENTANA.

+ AGREGAR: PARA REALIZAR UN NUEVO REGISTRO.

[X] SELECCIONAR TODO: SELECCIONA TODOS LOS REGISTROS DE UNA SOLA VEZ

[X] ENVIAR PARA AUTORIZACIÓN

[X] INACTIVAR REGISTRO: SE ELIMINA EL REGISTRO SELECCIONADO.

2.4.3- EN LA GRILLA SE VISUALIZA TODOS LOS REGISTROS REALIZADOS PERO QUE AÚN NO FUERON ENVIADOS PARA AUTORIZACIÓN.

PARA REALIZAR UN REGISTRO DE LIBRO FOLIADO HACER CLICK EN **AGREGAR**.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Mariana Giménez
DIRECTORA

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

2.5- SE DESPLIEGA LA NÓMINA DEL PERSONAL PERTENECIENTE A LA FILIAL SELECCIONADA. PARA REALIZAR EL REGISTRO DEL LIBRO FOLIADO A UN FUNCIONARIO HACER CLICK EN AGREGAR.

SIRH WEB

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUAI REKUAI

Inicio Rem. Adicional Consulta Funcionario Movimiento Personal Cerrar Sesión

Registrar Libro Foliado a Funcionario

Funcionario:

Filial: CENTRO ODONTOLÓGICO

Mes: JUNIO

Dirección: TODAS LAS DIRECCIONES

Nro	Agregar	Cédula	Funcionario	Dependencia
1	+	589524	CABALLERO HESALDE DOLLY ELIZABETH	SERVICIO ODONTOLÓGICO
2	+	597538	SAMANEGO GOMEZ ANA CRISTINA	SERVICIO ODONTOLÓGICO
3	+	843065	GONZALEZ BOGADO GRISELDA ELIZABETH	SERVICIO ODONTOLÓGICO
4	+	742762	TOLEDO ROMERO DIANA ALICIA	SERVICIO ODONTOLÓGICO
5	+	762291	TOLEDO ALBA KIRIANA	SERVICIO ODONTOLÓGICO
6	+	798628	SERVIN GRACIELA DEL PILAR	SERVICIO ODONTOLÓGICO
7	+	789042	GALEANO VECALUZ MARINA	SERVICIO ODONTOLÓGICO
8	+	770201	ODONOSTIAGA FANFARO MAR ADEL ROLDO	SERVICIO ODONTOLÓGICO
9	+	785082	INASP MENA ELIZABETH	SERVICIO ODONTOLÓGICO
10	+	788539	SACHERO FELIX ELENA ALICE	SERVICIO ODONTOLÓGICO
11	+	805143	ESCORIDA BETRO NURIA	SERVICIO ODONTOLÓGICO
12	+	851932	GRUPO YERAGUE JUAN CARLOS ANTONIO	SERVICIO ODONTOLÓGICO
13	+	479415	BENTEZ BENTIN LEANDRA LETICIA	SERVICIO ODONTOLÓGICO
14	+	945905	CUPELLO MORO ALDO	SERVICIO ODONTOLÓGICO
15	+	956156	BENDEN NINFA GISELA	SERVICIO ODONTOLÓGICO
16	+	950151	AMARILLA MARTINEZ ANA HELSA	SERVICIO ODONTOLÓGICO
17	+	964711	CORONEL RUIZ DIAZ BERTHA JOSEFINA	SERVICIO ODONTOLÓGICO
18	+	946592	BENTEZ PETERS CAROLINA	SERVICIO ODONTOLÓGICO
19	+	962948	MARIELA ACHICARRO YRENE BEATRIZ	SERVICIO ODONTOLÓGICO
20	+	963258	ALDERETE LLAMOSAS ALFREDO	SERVICIO ODONTOLÓGICO

2.6- SE VISUALIZA LOS DATOS DEL FUNCIONARIO ASI COMO SU HISTORIAL DE REGISTROS REALIZADOS CON ANTERIORIDAD. PARA REALIZAR UN NUEVO REGISTRO HACER CLICK EN AGREGAR.

SIRH WEB

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUAI REKUAI

Inicio Rem. Adicional Consulta Funcionario Movimiento Personal Cerrar Sesión

Historial de Registros del Funcionario - Libro Foliado

Cedula: 589524 - CABALLERO HESALDE DOLLY ELIZABETH Ingreso: 28/03/2001

Nacimiento: 01/05/1958 Edad: 66 años Antiquedad: 22 años 2 meses

Grupo Ocupacional: PROFESIONAL AREA SALUD Cargo: ODONTOLÓGICA

Dependencia: SERVICIO ODONTOLÓGICO Depende de: DIRECCION DE HOSPITALES DEL AREA CENTRAL

Filial: CENTRO ODONTOLÓGICO Vinculación: PERMANENTE

Horario: L V M J O A T S 08:00 A 13:00 Estado: ACTIVO

Historial de Registros:

Nro	Fecha Inicio	Fecha Fin	Motivo
1	24/05/2024 00:00:00	24/05/2024 00:00:00	REGISTRADO POR SISTEMA SIRHWEB
2	28/05/2024 00:00:00	28/05/2024 00:00:00	REGISTRADO POR SISTEMA SIRHWEB
3	27/05/2024 00:00:00	27/05/2024 00:00:00	REGISTRADO POR SISTEMA SIRHWEB

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gómez
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

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

2.7- SE PROCEDE A COMPLETAR CON LOS DATOS COMO SER: **FECHA INICIO**, **FECHA FIN**, SI POSEE **LLEGADA TARDÍA** CON SU FECHA Y HORA, SI POSEE **SALIDA ANTICIPADA** O SI POSEE **NO MARCACIÓN**. UNA VEZ COMPLETO LOS DATOS SE HACE CLICK EN **CONFIRMAR**.

OBSERVACIÓN:

- SE PUEDE REGISTRAR UN RANGO DE FECHA DE UNA SEMANA SI ES QUE EL HORARIO LABORAL DEL FUNCIONARIO ES DE LUNES A VIERNES.
- EL REGISTRO DE ASISTENCIA IRREGULAR SE REGISTRA DE ACUERDO A LA FECHA DEL EVENTO Y DEBE DE COINCIDIR DENTRO DEL RANGO DE FECHA INICIO Y FIN. SE INDICA LA FECHA, HORA Y SI CORRESPONDE A LA ENTRADA O SALIDA.
- EN CASO DE QUE NO HAYA EVENTOS SE DEJA EN "NO"

2.8- UNA VEZ CARGADO UN REGISTRO (O TODOS LOS REGISTROS) SE DEBEN ENVIAR PARA AUTORIZACIÓN.

Nro	Enviar	Inactivar	Funcionario	Apellido(s) y Nombre(s)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
1	☒	☐	4012483	ORTEGA LOPEZ LAURA	06/06/2024	06/06/2024	INGRESADO
2	☒	☐	4012483	ORTEGA LOPEZ LAURA	06/06/2024	06/06/2024	INGRESADO
3	☒	☐	5071255	CANTERO CARALLERO ANGEL GABRIEL	04/06/2024	04/06/2024	INGRESADO
4	☐	☐	769082	GALEANO VEGA LUZ MARINA	04/06/2024	04/06/2024	INGRESADO
5	☐	☐	2803282	BARRETO PORTILLO LUISA	04/06/2024	04/06/2024	INGRESADO
6	☐	☐	3592204	INHARA MELGAREJO MARTA SOLEDAD	04/06/2024	04/06/2024	INGRESADO
7	☐	☐	4012483	ORTEGA LOPEZ LAURA	04/06/2024	04/06/2024	INGRESADO

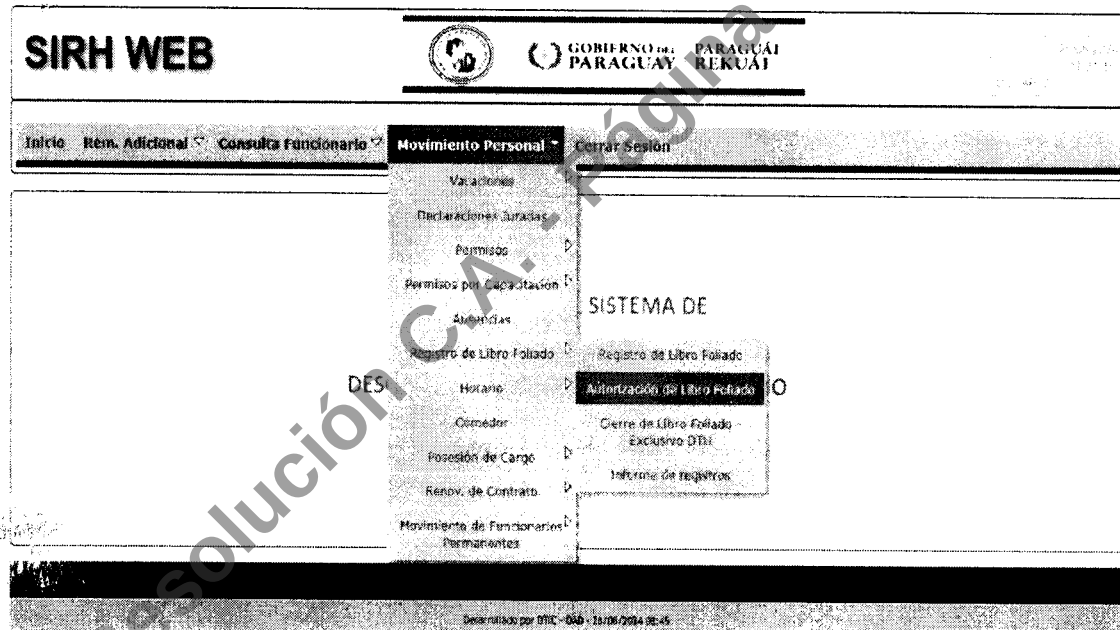
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 ABG. ANA MARIA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración

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

1. EN ESTA VENTANA SE DEBE SELECCIONAR TODOS LOS REGISTROS ANTES DE ENVIAR PARA AUTORIZACIÓN.
2. CUANDO SE DA LA OPCIÓN **SELECCIONAR TODOS**, SE SELECCIONA TODOS AQUELLOS QUE SE VISUALIZAN EN PANTALLA (UN MÁXIMO DE 20 REGISTROS).
3. UNA VEZ QUE SE ENVIAN TODOS LOS REGISTROS SELECCIONADOS SE DEBE APRETAR **F5** (EN EL TECLADO) PARA REFRESCAR LA VENTANA Y VISUALIZAR LOS REGISTROS QUE AÚN NO FUERON ENVIADOS.
4. REALIZAR EL MISMO PROCEDIMIENTO (1 AL 3) HASTA QUE LA PANTALLA QUEDE VACÍA.

PASO 3: PROCEDER A LA AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO DE LIBRO FOLIADO

- 3.1- IR A LA PESTAÑA MOVIMIENTO PERSONAL – REGISTRO DE LIBRO FOLIADO
- 3.2- HACER CLICK EN AUTORIZACIÓN DE LIBRO FOLIADO.



OBSERVACIÓN: PARA LA AUTORIZACIÓN PUEDEN REALIZARLO LOS FUNCIONARIOS CON GRUPO OCUPACIONAL **DIRECTIVO** Y CON CARGO DE **GERENTE, DIRECTOR Y/O COORDINADOR**.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Jimenez
DIRECTORA
Direccion Gestion y Desarrollo
del Talento Humano

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

3.3- SE DESPLIEGA LA LISTA DE TODOS LOS REGISTROS REALIZADOS QUE NECESITAN SER AUTORIZADOS PARA QUE PUEDAN SER CERRADOS EN LA SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA.

SIRH WEB

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUAY REKUAI

Inicio Rem. Adicional Consulta Funcionario Movimiento Personal Cerrar Sesión

Autorización de registros por Libro Foliado

1 Funcionario: 0 -
 Dirección: DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL AREA CENTRAL
 Dependencia: TODAS LAS DEPENDENCIAS
 Fecha inicio registro: 11

2 [Iconos: Envelope, Checkmark, OFF]

3

Nro	Autorizar	Inactivar	Cédula	Funcionario	Dependencia	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	☐	☐	1143674	MARTINEZ MARTINA AURELIA	SECCION APOYO ADMINISTRATIVO	03/06/2024	04/06/2024
2	☐	☐	1148624	AQUINO VIVEROS ROSALBA	SECCION APOYO ADMINISTRATIVO	03/06/2024	03/06/2024
3	☐	☐	1234319	ROBLES ESCURRA TOMAS	SERVICIO DE APOYO Y SUMINISTROS ODONTOLÓGICOS	03/06/2024	03/06/2024
4	☐	☐	1350840	SANNEMANN AQUINO RAIMUNDO FEDERICO	SECCION APOYO ADMINISTRATIVO	03/06/2024	03/06/2024
5	☐	☐	1087927	ARECO GONZALEZ YOLANDA	SERVICIO DE APOYO Y SUMINISTROS ODONTOLÓGICOS	03/06/2024	06/06/2024
6	☐	☐	1690015	FERRERA MOREL ELIO ROBERTO	CENTRO ODONTOLÓGICO	03/06/2024	07/06/2024
7	☐	☐	1771715	GONZALEZ TORRES MARIA LOURDES	SUPERVISION DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	03/06/2024	03/06/2024
8	☐	☐	1817590	VILLALBA PREITE MARIA ROSA	CENTRO ODONTOLÓGICO	03/06/2024	03/06/2024
9	☐	☐	2604537	COLMAN BOGACON LOURDES PRISCILLA	CENTRO ODONTOLÓGICO	03/06/2024	07/06/2024
10	☐	☐	3194145	MENDOZA ALBA SOLEDAD	SECCION APOYO ADMINISTRATIVO	03/06/2024	05/06/2024
11	☐	☐	3396569	AVANZO NUÑEZ ALEJANDRA CAROLINA	SERVICIO DE APOYO Y SUMINISTROS ODONTOLÓGICOS	03/06/2024	05/06/2024
12	☐	☐	1354085	DA ROSA GOROSTIAGA LETICIA	SERVICIO DE APOYO Y SUMINISTROS ODONTOLÓGICOS	03/06/2024	03/06/2024
13	☐	☐	1516843	AYALA GRANADO LOURDES LILIANA	SERVICIO DE APOYO Y SUMINISTROS ODONTOLÓGICOS	03/06/2024	03/06/2024
14	☐	☐	1353942	BAPEIRO LUGO OSVALDO JAVIER	SECCION APOYO ADMINISTRATIVO	03/06/2024	03/06/2024
15	☐	☐	4386512	VIDAL RODRIGUEZ BETYANA SMILSEN	AREA DE ATENCION ODONTOLÓGICA	03/06/2024	03/06/2024
16	☐	☐	4497729	ACOSTA HOMERO LAURA MADILL	SERVICIO DE APOYO Y SUMINISTROS ODONTOLÓGICOS	03/06/2024	03/06/2024
17	☐	☐	4667670	MENDOZA MATALEDA EVER ADOLFO	SECCION APOYO ADMINISTRATIVO	03/06/2024	03/06/2024
18	☐	☐	4012493	ORTEGA LOPEZ LAURA	SECCION APOYO ADMINISTRATIVO	03/06/2024	03/06/2024
19	☐	☐	4909718	LEON MEZA HILDA LORENA	SECCION APOYO ADMINISTRATIVO	03/06/2024	05/06/2024
20	☐	☐	5859442	VERA MORALES LAURA ANGELICA	SECCION APOYO ADMINISTRATIVO	03/06/2024	07/06/2024

Generado por OFIC / SAP - 26/06/2024 10:45

3.3.1- SE VISUALIZA LA DIRECCIÓN AL CUAL PERTENECE EL DIRECTIVO, UN FILTRO DE DEPENDENCIA ASI COMO TAMBIÉN UN FILTRO POR FECHA DE INICIO.

3.3.2- SE UBICAN LAS OPCIONES CON LAS QUE CUENTA LA VENTANA.

☒ SELECCIONAR TODO: SELECCIONA TODOS LOS REGISTROS DE UNA SOLA VEZ.

☒ AUTORIZAR REGISTRO: AUTORIZA TODOS LOS REGISTROS SELECCIONADOS.

☐ INACTIVAR REGISTRO: ELIMINA LOS REGISTROS SELECCIONADOS.

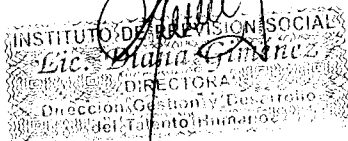
3.3.3- EN LA GRILLA SE VISUALIZAN TODOS LOS REGISTROS QUE NECESITAN SER AUTORIZADOS.

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

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

OBSERVACIONES:

- EN ESTA VENTANA SE DEBE SELECCIONAR TODOS LOS REGISTROS ANTES DE SER AUTORIZADOS.
- CUANDO SE DA LA OPCION **SELECCIONAR TODOS**, SE SELECCIONA AUTOMATICAMENTE TODOS AQUELLOS QUE SE VISUALIZAN EN PANTALLA (UN MAXIMO DE 20 REGISTROS).
- UNA VEZ QUE SE AUTORIZAN TODOS LOS REGISTROS SE DEBE APRETAR **F5** (EN EL TECLADO) PARA ACTUALIZAR LA VENTANA Y VISUALIZAR LOS REGISTROS QUE NO AUN NO FUERON ENVIADOS.
- REALIZAR EL MISMO PROCEDIMIENTO (1 AL 3) HASTA QUE LA PANTALLA QUEDE VACIA.



Resolución C.A. - Página Web IPS