



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 086/2025 de fecha 18 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 086-023/2025

POR LA QUE SE APRUEBA LA CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO Y EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA DEFINICIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL VERSIÓN 2 Y SU CORRESPONDIENTE FLUJOGRAMA, EN EL MARCO DEL PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PERTENECIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2475/2025, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 13 de noviembre de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 091/2025, de fecha 11 de noviembre de 2025, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO Y EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA DEFINICIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL VERSIÓN 2 Y SU CORRESPONDIENTE FLUJOGRAMA, EN EL MARCO DEL PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PERTENECIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que, el Decreto - Ley N° 1860/50 aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, en su artículo 13° inciso b), 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 MATRÍZ 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° 006-042/2023, de fecha 02 de febrero de 2023, “POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL – VERSIÓN 2, CONFORME A LA RESOLUCIÓN C.A. N° 043-020/2018, DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2018 “POR LA QUE SE ADOPTA EL SISTEMA DE GOBERNANZA Y CONTROL

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

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 086/2025 de fecha 18 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 086-023/2025

INTERNO COMO NORMOGRAMA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)”;

La, Resolución C.A. N° 109-032/2024, de fecha 26 de diciembre de 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”;

La, Resolución C.A. N° 050-037/2022, de fecha 24 de agosto de 2022, “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO DE DEFINICIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)”;

Que, la caracterización del subproceso y el procedimiento Definición del Plan Estratégico Institucional Versión 2 y su correspondiente flujograma, en el marco del proceso Planificación Estratégica, perteneciente al macro proceso Gestión Estratégica del Instituto de Previsión Social, se encuentra conformado por los siguientes documentos:

- a) Normograma;
- b) Productos;
- c) Insumos;
- d) Actividades;
- e) Tareas;
- f) Informes;
- g) Diseño de Procedimientos;
- h) Diseño Flujograma.

Que, la Dirección de Planificación es la dependencia responsable de la correcta ejecución e implementación del procedimiento “*Definición del Plan Estratégico Institucional Versión 2 y su correspondiente flujograma, en el marco del proceso Planificación Estratégica, perteneciente al macro proceso Gestión Estratégica del Instituto de Previsión Social*”;

FDG.: 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
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 086/2025 de fecha 18 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 086-023/2025

Que, el seguimiento y las revisiones periódicas, por las dependencias involucradas en el procedimiento, permiten evaluar el desempeño del mismo y determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las mejoras a ser incorporadas en las siguientes versiones;

Que, la Dirección de Planificación conjuntamente con la Dirección de Organización y Calidad, han dado su conformidad para elevar a consideración de la Máxima Autoridad el proyecto de resolución de aprobación del procedimiento mencionado;

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el aval del Gerente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, y de la Directora de la Dirección de Planificación, garantizando así sus conformidades, en los términos del Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por parte del Consejo de Administración del IPS y de la Nota Interna PR/GDT/N° 091/2025, de fecha 11 de noviembre de 2025, suscritos por el mismo;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

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

RESUELVE:

- 1º) Aprobar la “CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO Y EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA DEFINICIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL VERSIÓN 2 Y SU CORRESPONDIENTE FLUJOGRAMA, EN EL MARCO DEL PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PERTENECIENTE AL MACRO PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”, con sus correspondientes documentos, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendados por la Secretaria Interina del Consejo de Administración, la Dirección de Planificación y las áreas técnicas de la Dirección de Organización y Calidad, que consta de 35 (treinta y cinco) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Disponer que la Dirección de Planificación es la dependencia responsable de la implementación y correcta ejecución del procedimiento Definición del Plan Estratégico Institucional Versión 2, así como de su revisión periódica para la inclusión de mejoras operativas.-----

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

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 086/2025 de fecha 18 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 086-023/2025

3º) Establecer que la Dirección de Planificación, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----

4º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/rr/pb.-

**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
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ, Secretaria Interina del Consejo de Administración**

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso

Entidad: Instituto de Previsión Social

Macroproceso:

Gestión Estratégica. - Código: (b) GES

Proceso:

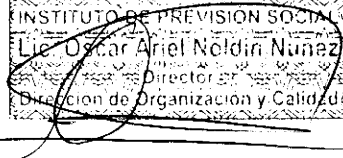
Planificación Estratégica. - Código: (b) GES_001

Subproceso:

Definición del Plan Estratégico Institucional. - Código: (b) GES_001_02

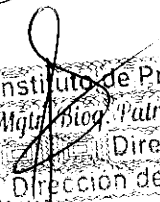

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


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


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad


Mgtr. Delsy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social


Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.


Instituto de Previsión Social
Mgtr. Begoña Patricia Giménez León
Directora
Dirección de Planificación

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Normograma

Jerarquía: Leyes**Número:** 98/92**Fecha:** 1992-12-31

Artículo: FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION El Consejo de Administración del Instituto ejerce la dirección y administración de la entidad de acuerdo con las facultades, deberes y responsabilidades siguientes: a) Dictar y reformar el reglamento general de acuerdo a esta Ley, con aprobación del Poder Ejecutivo; b) Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto; c) Crear y suprimir los Departamentos y Secciones; las Cajas Zonales y Locales; las Agencias, y las Unidades y Puestos Sanitarios, como también los cargos administrativos y técnicos, fijar los respectivos sueldos, a propuesta del Presidente del Instituto; d) Aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto corriente y de capital de la Institución, y elevar a donde corresponda, conforme con lo establecido por la Ley Orgánica de Presupuesto de la Nación; e) Estudiar y aprobar anualmente el Balance General del Instituto; f) Nombrar y trasladar a los empleados superiores del Instituto, y previa instrucción de un sumario administrativo, poner término a sus servicios, en caso de comprobarse deficiencias o irregularidades que justifiquen tal medida. Las resoluciones sobre nombramientos y traslados sólo podrán tomarse a propuesta del Presidente del Instituto; g) Conceder al Presidente del Instituto licencias mayores de diez días y nombrar reemplazante interino; y a los funcionarios del Instituto las licencias mayores de un mes; h) Acordar las inversiones de las Reservas Técnicas del Instituto; i) Contratar, comprar, conceder préstamos, hipotecar bienes del Instituto y aceptar transacciones judiciales y extrajudiciales; las resoluciones respectivas se adoptarán por mayoría absoluta de los Miembros del Consejo; j) Fijar el tipo de interés actuarial; disponer siempre que lo estime conveniente, la ejecución de revisiones actuariales extraordinarias y sugerir al Poder Ejecutivo las modificaciones que sean aconsejables introducir en los preceptos legales sobre recursos y beneficios, como resultado de esas revisiones y de las quinquenales establecidas por el artículo 26; k) Fijar los avalúos de salarios a que se refiere el artículo 19; l) Resolver apelaciones de los asegurados y empleadores contra las sanciones aplicadas por el Presidente del Instituto; m) Disponer que el Presidente del Instituto solicite al Ministerio de Hacienda visitas extraordinarias de fiscalización del movimiento financiero del Instituto; n) Aprobar contratos de atención médica con establecimientos fiscales o privados; ñ) Resolver las apelaciones de los funcionarios del Instituto, en los casos de medidas disciplinarias; y, o) Resolver otros asuntos no previstos en los incisos anteriores, que respondan a la naturaleza de la Institución.

Jerarquía: Decretos**Número:** 11620**Fecha:** 2013-08-12

Artículo: Regláméntase el Artículo 6o de la Ley No 4370/2011 "Que establece el seguro social para Docentes dependientes de Instituciones educativas privadas", con la finalidad de facilitar la implementación y cumplimiento del objeto de la referida Ley: 1.- Reglamentar el cumplimiento del Artículo 6o de la Ley No 4370/2011 "Que establece el seguro social para Docentes dependientes de Instituciones educativas Privadas", en lo referente al cálculo y pago de la Jubilación Subsidiada. 2.- Tendrán derecho al beneficio mensual previsto en el Artículo 6o de la Ley No 4370/2011, Los Docentes Privados que al 13 de julio de 2011 cuenten con cincuenta y nueve (59) meses de aportes al Seguro Social de Salud del IPS - Ley No 1085/1965, y tengan sesenta (60) años de edad cumplidos. 3.- La solicitud deberá ser presentada a la Dirección de Administración de Jubilaciones del Instituto de Previsión Social, la que verificará los requisitos exigidos por la Ley, y determinará el monto del haber jubilatorio de cada solicitante, a cuyo efecto establecerá por Resolución Administrativa la correspondiente fórmula del cálculo. 4.- El Instituto de Previsión Social remitirá el Expediente al Ministerio de Hacienda, que abonará en concepto de Pensión Mensual (Artículo 6o de la Ley No 4370/2011), el monto determinado por el Instituto. Los recursos necesarios para el cumplimiento de esta obligación serán previstos anualmente en el Presupuesto General de la Nación, en el rubro que corresponda. 5.- El Ministerio de Hacienda descontará de cada pensión mensual un monto equivalente al diez por ciento 10 (%) del valor total del beneficio, el que será transferido al Instituto de Previsión Social (IPS) en concepto de aporte al Fondo de Enfermedad - Maternidad, para la atención médica - hospitalaria de los beneficiarios y su grupo familiar. En caso de que no se proceda a la transferencia de los aportes destinados al Fondo de Enfermedad - Maternidad dentro de los plazos establecidos por las reglamentaciones del Instituto de Previsión Social, se suspenderán las prestaciones. 6.- El Instituto de Previsión Social (IPS) reglamentará todos los demás aspectos relacionados a las prestaciones médicas a favor de los Docentes Privados beneficiarios del Artículo 6o de la Ley No 4370/2011.

Jerarquía: Constitución**Número:** 0**Fecha:** 1992-02-01

Artículo: Del derecho a un ambiente saludable Toda persona tiene derecho a habitar en un ambiente saludable y ecológicamente equilibrado. Constituyen objetivos prioritarios de interés social la preservación, la conservación, la recomposición y el mejoramiento del ambiente, así como su conciliación con el desarrollo humano integral. Estos propósitos orientarán la legislación y la política gubernamental

Artículo: Artículo 57.- De la tercera edad Toda persona en la tercera edad tiene derecho a una protección integral. La familia, la sociedad y los poderes públicos promoverán su bienestar mediante servicios sociales que se ocupen de sus necesidades de alimentación, salud, vivienda, cultura y ocio.

Artículo: Artículo 58.- De los derechos de las personas excepcionales Se garantizarán a las personas excepcionales la atención de su salud, de su educación, de su recreación y de su formación profesional para una plena integración social. El Estado organizará una política de prevención, tratamiento, rehabilitación e integración de los discapacitados físicos, psíquicos y sensoriales, a quienes prestará el cuidado especializado que requieran. Se les reconocerá el disfrute de los derechos que esta Constitución otorga a todos los habitantes de la República, en igualdad de oportunidades, a fin de compensar sus desventajas.

Artículo: Artículo 61.- De la planificación familiar y de la salud maternoinfantil El Estado reconoce el derecho de las personas a decidir libre y responsablemente el número y la frecuencia del nacimiento de sus hijos, así

Mgtr. Daisy Cabral Roche
Lider MECIP: Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhart de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Instituto de Previsión Social
Mgtr. Prof. Patricia Gimenez Leon
Directora
Dirección de Planificación

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nolasco Nieto
Director
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Normograma

como a recibir, en coordinación con los organismos pertinentes, educación, orientación científica y servicios adecuados en la materia. Se establecerán planes especiales de salud reproductiva y salud maternoinfantil para la población de escasos recursos.

Artículo: CAPITULO VI DE LA SALUD Artículo 68.- Del derecho a la salud El Estado protegerá y promoverá la salud como derecho fundamental de la persona y en interés de la comunidad. Nadie será privado de asistencia pública para prevenir o tratar enfermedades, pestes o plagas, y de socorro en los casos de catástrofe y de accidentes. Toda persona estará obligada a someterse a las medidas sanitarias que establezca la ley, dentro del respeto a la dignidad humana.

Artículo: Artículo 69.- Del sistema nacional de salud Se promoverá un sistema nacional de salud que ejecute acciones sanitarias integradas, con políticas que posibiliten la concertación, la coordinación y la complementación de programas y recursos del sector público y privado.

Artículo: Artículo 70.- Del régimen de bienestar social La ley establecerá programas de bienestar social mediante estrategias basadas en la educación sanitaria y en la participación comunitaria.

Artículo: Artículo 95.- De la seguridad social El sistema obligatorio e integral de seguridad social para el trabajador dependiente y su familia será establecido por la ley. Se promoverá su extensión a todos los sectores de la población. Los servicios del sistema de seguridad social podrán ser públicos, privados o mixtos, y en todos los casos estarán supervisados por el Estado. Los recursos financieros de los seguros sociales no serán desviados de sus fines específicos; estarán disponibles para este objetivo, sin perjuicio de las inversiones lucrativas que puedan acrecentar su patrimonio.

Jerarquía: Leyes

Número: 1535

Fecha: 2000-01-03

Artículo: Principios generales. Esta ley regula la administración financiera del Estado, que comprende el conjunto de sistemas, las normas básicas y los procedimientos administrativos a los que se ajustarán sus distintos organismos y dependencias para programar, gestionar, registrar, controlar y evaluar los ingresos y el destino de los fondos públicos, a fin de: a) lograr que las acciones en materia de administración financiera propicien economicidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la obtención y empleo de los recursos humanos, materiales y financieros, con sujeción a las normas legales pertinentes; b) desarrollar sistemas que generen información oportuna y confiable sobre las operaciones; c) fomentar la utilización de técnicas modernas para la investigación y la gestión financiera; y d) emplear a personal idóneo en administración financiera y promover su especialización y actualización.

Artículo: Ambito de aplicación. Las disposiciones de esta ley se aplicarán en los siguientes organismos y entidades del Estado: a) Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial, sus reparticiones y dependencias; b) Banca Central del Estado; c) Gobiernos departamentales; d) Entes autónomos y autárquicos; e) Entidades públicas de seguridad social, empresas públicas, empresas mixtas y entidades financieras oficiales; f) Universidades nacionales; g) Consejo de la Magistratura; h) Ministerio Público; i) Justicia Electoral; j) Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados; k) Defensoría del Pueblo; y l) Contraloría General de la República. Las disposiciones de esta ley se aplicarán en forma supletoria a las municipalidades y, en materia de rendición de cuentas, a toda fundación, organismo no gubernamental, persona física o jurídica, mixta o privada que reciba o administre fondos, servicios o bienes públicos o que cuente con la garantía del Tesoro para sus operaciones de crédito.

Artículo: Lineamientos del Presupuesto General de la Nación. El Poder Ejecutivo determinará anualmente, por decreto, los lineamientos del Presupuesto de la Administración Central y de los Entes Descentralizados, conforme con lo establecido en el Artículo 14 de la presente ley.

Jerarquía: Decretos

Número: 6657

Fecha: 2017-01-09

Artículo: Establécese que para la ejecución del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2017 de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), seguirá vigente el presupuesto de ingresos, gastos y financiamiento aprobados por la Ley N° 5554/2016, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016" y sus modificaciones al 31 de diciembre de 2016, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley N° 1535/1999, "De Administración Financiera del Estado".

Artículo: Autorízase a los Organismos y Entidades del Estado (OEE) a realizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera, la carga de los gastos prioritarios establecidos por los Artículos 22 y 56 (primer párrafo) de la Ley N° 5554/2016, que podrán ser ejecutados con cargo a los ingresos, gastos y financiamiento aprobados. Los Gastos Prioritarios deberán ser regularizados por los OEE en la presentación del Plan Financiero 2017 para su aprobación.

Artículo: Autorízase a los Organismos y Entidades del Estado al pago de la Deuda Flotante con cargo a los saldos disponibles en las cuentas bancarias del Tesoro Público y de los Organismos y Entidades del Estado, que deberá ser pagada a más tardar el último día del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente.

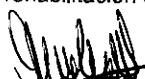
Jerarquía: Leyes

Número: 1032

Fecha: 1996-12-30

Artículo: Créase el Sistema Nacional de Salud, en adelante "el Sistema", en cumplimiento de una política nacional que posibilite la plena vigencia del derecho a la salud de toda la población.

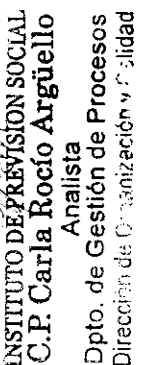
Artículo: El Sistema tiene el objetivo de distribuir de manera equitativa y justa los recursos nacionales en el Sector Salud, y a través del mismo se establecen conexiones intersectoriales e intrasectoriales concertadas e incorpora a todas las instituciones que fueron creadas con la finalidad específica de participar en las actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y prevención de la enfermedad de individuos y comunidades, dentro del territorio de la República.

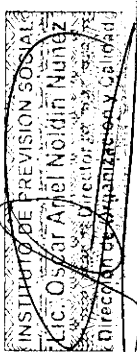

Mgr. Daisy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social


Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.


Instituto de Previsión Social
Mgr. Blaq. Patricia Gimenez Leon
Directora
Dirección de Planificación


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


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


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Normograma

Artículo: El Sistema operará mediante la oferta de servicios de salud de los subsectores públicos, privados o mixtos, de seguros de salud y de las universidades, coordinados por el mismo, de acuerdo con las normas de derecho público y privado vigentes.

Artículo: Son entidades integradas o incorporadas: a) Las entidades de derecho público actuales y las que se creen en el futuro cuya función primordial consiste en prestar servicio de salud a la comunidad; b) Las dependencias que presten dichos servicios y que pertenezcan a entidades de derecho público cuyo objetivo principal no es la prestación de servicios de salud; y, c) Todas las entidades que figuren como componentes del Sistema en los cuales, para desarrollar sus actividades de salud, se utilicen muebles, instalaciones, equipos, personal o financiación suministrados en su mayor parte por el Estado (más del 50%) o por alguna entidad de derecho público.

Jerarquía: Leyes

Número: 2051

Fecha: 2003-01-23

Artículo: TÍTULO SEGUNDO DEL PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO ÚNICO PLANEAMIENTO DE LAS CONTRATACIONES Las operaciones de contratación pública que realicen los organismos, las entidades y las municipalidades deberán ajustarse a: a) los objetivos, metas, prioridades y estrategias establecidos en el Plan Estratégico Económico y Social y en los programas institucionales; b) las previsiones y políticas para el ejercicio de recursos contemplados en la ley anual de Presupuesto General de la Nación vigente o en el Presupuesto Municipal correspondiente; y c) la calendarización de recursos presupuestarios, atendiendo a su efectiva disponibilidad, de acuerdo con el plan de caja respectivo.

Artículo: PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES A más tardar el veinte y ocho de febrero de cada año, de acuerdo con el Presupuesto General de la Nación o los Presupuestos Municipales vigentes, con los decretos y resoluciones reglamentarias y con los lineamientos emitidos, los organismos, las entidades o las municipalidades elaborarán el Programa Anual de Contrataciones, sujetándose a las previsiones establecidas en la Ley de Administración Financiera y su reglamento. El Programa Anual de Contrataciones incluirá aquellos proyectos que abarquen más de un ejercicio fiscal. El referido programa deberá ser puesto a disposición de los interesados, tanto en las oficinas de los organismos, las entidades o las municipalidades, como a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP). Aunque no constituirá un compromiso de contratación, será obligatorio contar con el citado programa para la ejecución del presupuesto de cada año, el cual, sólo por causas debidamente justificadas, podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado.

Artículo: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA No podrá comprometerse pago alguno que no se encuentre expresamente previsto en el Presupuesto General de la Nación o en el Presupuesto Municipal respectivo o determinado en ley u ordenanza posterior. Sólo podrán adjudicarse o contratarse adquisiciones, locaciones, servicios, cuando se cuente con saldo disponible en la correspondiente partida presupuestaria, salvo autorización previa del Ministerio de Hacienda o la Junta Municipal, según corresponda, en cuyo caso, se deberá señalar en los pliegos de bases que la validez de la contratación quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente.

Artículo: ESTIMACIÓN DE COSTO Los organismos, entidades y municipalidades realizarán la estimación del costo de cada contrato, a fin de determinar el procedimiento de contratación y la afectación específica de los créditos presupuestarios. En la estimación del costo de cada operación, los organismos, las entidades y las municipalidades tomarán en cuenta, desde el momento de la convocatoria al procedimiento de adjudicación que corresponda, todas las formas de erogación, incluyendo el costo principal, el mantenimiento, las refacciones, los insumos para su operación, los fletes, los seguros, las comisiones, los costos financieros, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba erogarse como consecuencia de la contratación. La estimación de costos se realizará sobre el valor de cada contrato durante todo el período de vigencia, incluidas eventuales prórrogas o ampliaciones. En los contratos de adquisiciones, locaciones y servicios de plazo superior a dos ejercicios fiscales, la estimación se hará basándose en el pago mensual previsto, multiplicado por veinticuatro. En el caso de contratos de obras públicas cuya vigencia exceda un ejercicio fiscal, la estimación de costos considerará todo el plazo de su duración. Además, como condición previa para iniciar cualquier procedimiento de contratación según la naturaleza del proyecto, las Convocantes deberán contar con el estudio, diseños, incluidos planos y cálculos, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos, y en todos los casos, con la programación, los presupuestos y demás documentos que se consideren necesarios. Los contratos llave en mano en los que el diseño es responsabilidad del contratista, quedan excluidos de la obligación respectiva.

Jerarquía: Decretos

Número: 2794/2014

Fecha: 2014-12-16

Artículo: Dispónese la difusión del Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030, por parte de la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social, y por los medios necesarios para el efecto, de manera a posibilitar su pleno conocimiento por parte de los sectores público y privado.

Artículo: Instrúyese a toda la Administración Pública, la toma de razón del contenido del Plan Nacional de Desarrollo (PND) Paraguay 2030, y su aplicación como guía en las distintas tareas que le competen.

Jerarquía: Decretos

Número: 4541/2015

Fecha: 2015-07-12

Artículo: Apruebase la Política Nacional de Salud 2015-2030 elaborado por el MSPyBS y que forma parte del Anexo de este Decreto.

Artículo: Facultese al MSPyBS como responsable de la implementación y coordinación de la Política Nacional de Salud 2015-2030.

Mgtr. **Diego Cabral Roche**
Lider MECIP - Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. **Maureen Eichenhut de Galeano**
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Instituto de Previsión Social
Mgtr. **María Gabriela Jiménez León**
Directora
Dirección de Planificación

Instituto de Previsión Social
Lic. **Osman Ariel Noldin Nuncio**
Director
Dirección de Planificación y Calidad

Instituto de Previsión Social
Mgtr. **Carlos Fruits Acosta**
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Instituto de Previsión Social
C.P. **Carla Rocío Argüello**
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Normograma

Jerarquía: Leyes

Número: 5282

Fecha: 2014-09-18

Artículo: Regla General. Las fuentes públicas deberán mantener actualizadas y a disposición del público en forma constante como mínimo, las sgtes. informaciones: a) Su estructura orgánica b) Las facultades, deberes, funciones y/o atribuciones de sus órganos y dependencias internas. c) Todo el marco normativo que rija su funcionamiento y las normas constitucionales, legales de alcance nacional o local y reglamentario cuya aplicación esté a su cargo d) Una descripción general de como funciona y cual es el proceso de toma de decisiones e) El listado actualizado de todas las personas que cumplan una función pública o sean funcionarios públicos, con indicación de sus números de cedula de identidad civil, las funciones que realizan, los salarios u honorarios que perciben en forma mensual, incluyendo todos los adicionales, prestaciones complementarias y/o viáticos f) Descripción de la política institucional y de los planes de acción g) Descripción de los programas institucionales en ejecución, con la definición de metas, el grado de ejecución de las mismas y el presupuesto aplicado a dichos programas, publicando trimestralmente informes de avance de resultados h) Informes de auditoría i) Informe de los viajes oficiales realizados dentro del territorio de la República o al extranjero. j) Convenios y contratos celebrados, fecha de celebración, objeto, monto total de la contratación, plazos de ejecución, mecanismos de control y rendición de cuentas y, en su caso, estudios de impacto ambiental y/o planes de gestión ambiental k) Cartas oficiales l) Informes finales m) Cuadro de resultados n) Lista de poderes vigente otorgados a abogados o) Sistema de mantenimiento, clasificación e Índice de los documentos existentes p) Descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas puedan acceder a los documentos que obren en su poder, incluyendo el lugar en donde están archivados y el nombre del funcionario responsable q) Mecanismos de participación ciudadana

Jerarquía: Resolución

Número: 093-045/2024

Fecha: 2024-11-12

Artículo: Aprobar la actualización de la Política de Control Interno, Versión 03, conforme al Anexo, el cual se encuentra referendado por la Secretaría del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 20 (veinte) folios y se adjunta a la presente Resolución.

Artículo: Disponer a todos los funcionarios y responsables de las distintas dependencias del Instituto de Previsión Social, la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Política aprobada en la presente Resolución.

Artículo: Encomendar a la Unidad Técnica MECIP conjuntamente con el Departamento de Capacitación, dependiente de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, el desarrollo de talleres de sensibilización y cursos referente a la Política de Control Interno para todos los funcionarios de la institución

Artículo: Disponer que, el Comité de Buen Gobierno de la Institución, actualice el Código de Buen Gobierno del IPS, conforme a lo establecido en la presente resolución.

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

Artículo: Comunicar a quienes corresponda y archivar.

Jerarquía: Resolución

Número: 002-026/2025

Fecha: 2025-01-09

Artículo: Aprobar la Política Operacional del Instituto de Previsión - Versión 02, en el Marco de la Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno - MECIP 2015, en el Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo, el cual se encuentra referendado por la Secretaría del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 08 (ocho) folios y se adjunta a la presente Resolución.-

Artículo: Dejar sin efecto la Resolución CA N° 003-015/2022, de fecha 11 de enero de 2022, "POR LA QUE SE APRUEBAN LAS POLÍTICAS OPERACIONALES DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, VERSION 01, PARA LA IMPLEMENTACION DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2025, EN EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL"

Artículo: Establecer que la Política Operacional del Instituto de Previsión Social - Versión 2, aprobada en la presente Resolución, es de aplicación en todas las áreas, procesos, y niveles operativos y estratégicos de IPS.

Artículo: Encomendar a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, a través de la Dirección de Organización y Calidad, realizar el seguimiento respectivo y proponer los cambios requeridos a efectos de la actualización periódica de la Política Operacional del Instituto de Previsión Social - Versión 02, en base al análisis técnico realizado y conforme a las normas y procedimientos vigentes.

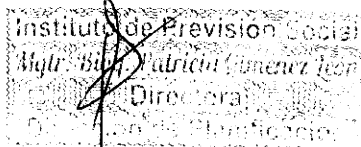
Artículo: Encomendar a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, a través de la Dirección de Organización y Calidad, a realizar la socialización de la Política Operacional del Instituto de Previsión Social- Versión 02, aprobado en la presente Resolución y orientar a los distintos sectores de la Institución para el adecuado desarrollo e implementación conforme a la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015, para el Sistema de Control Interno Institucional.

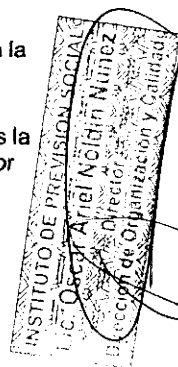
Artículo: Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, a través de la Dirección de Organización y Calidad, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración

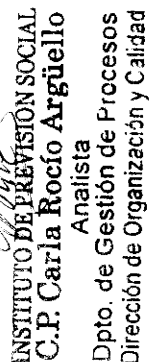
Artículo: Comunicar a quienes corresponda y archivar


Mgtr. Delsy Cabral Roche
Lider MECIP - Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social


Lic. Maureen Eisenmat de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.


Instituto de Previsión Social
Mgtr. Delsy Cabral Roche
Dirección de Planificación


Instituto de Previsión Social
Lic. Oscar Ariel Nolasco Núñez
Dirección de Organización y Calidad


Instituto de Previsión Social
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


Instituto de Previsión Social
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Normograma

Jerarquía: Resolución

Número: 050-044/2022

Fecha: 2022-08-24

Artículo: Designar a la Dirección de Planificación, como punto focal para adoptar, implementar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), conformando mesas de trabajo y articulando tareas dentro de la institución para dicha implementación, además de representar al Instituto de Previsión Social ante dichos organismos.

Artículo: Disponer que la Dirección de Planificación, elevará semestralmente a consideración del Consejo de Administración información sobre la efectiva implementación tanto del Plan Estratégico Institucional (PEI) como su vinculación con la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Artículo: 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.

Artículo: Comunicar a quienes corresponda y archivar.

Jerarquía: Resolución

Número: 029-024/2025

Fecha: 2025-05-20

Artículo: Aprobar la "ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS) EN EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, VINCULADOS AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2023-2028 Y LAS FICHAS TECNICAS DE LOS INDICADORES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES", conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 32 (treinta y dos) fojas y se adjunta a la presente Resolución.

Artículo: Encomendar a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología a través de la Dirección de Planificación el monitoreo anual de los resultados y avances en la implementación de la "ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS) EN EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, VINCULADOS AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2023-2028 Y LAS FICHAS TECNICAS DE LOS INDICADORES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES"

Artículo: Encomendar al Gabinete de la Presidencia, la organización para la difusión y socialización del Plan de Acción aprobado, a todos los niveles de la Institución, así como a través de la pagina web Institucional

Artículo: Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión original digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración

Artículo: Comunicar a quienes corresponda y archivar

Jerarquía: Resolución

Número: 041-020/2023

Fecha: 2023-07-13

Artículo: Aprobar la suscripción del Memorando de Entendimiento entre el Ministerio de Relaciones Exteriores/Comisión ODS Paraguay y el Instituto de Previsión Social para la implementación, el seguimiento y el monitoreo de los compromisos internacionales en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría del Consejo y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 05 (cinco) fojas y se adjunta a la presente Resolución.

Artículo: Autorizar al Presidente del Consejo de Administración, a suscribir en representación del Instituto de Previsión Social, el Memorando de Entendimiento entre el Ministerio de Relaciones Exteriores/Comisión ODS Paraguay y el Instituto de Previsión Social aprobado en el Art 1 de la presente Resolución.

Artículo: Disponer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, a través de la Dirección de Planificación, en carácter de administrador, realice el control, seguimiento permanente y fiel cumplimiento de los puntos estipulados en el presente Memorando.

Artículo: Encomendar a la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales, a realizar las gestiones administrativas correspondientes para la suscripción del Memorando de Entendimiento, aprobado en el Art 1 de la presente Resolución.

Jerarquía: Resolución

Número: 080-003/2021

Fecha: 2021-09-21

Artículo: Aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación, Versión 02, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por el Secretario del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 81 (ochenta y un) fojas y se adjunta a la presente Resolución.

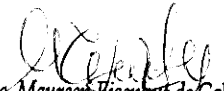
Artículo: Aprobar los Perfiles de cargos, de los puestos identificados en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación, Versión 2, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por el Secretario del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 31 (treinta y un) fojas y se adjunta a la presente Resolución.

Artículo: Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual aprobado en el presente acto administrativo, por parte de los responsables y funcionarios dependientes de la Dirección de Planificación.

Artículo: Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones, por parte de la Dirección de Planificación

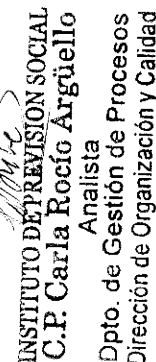
Artículo: Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración

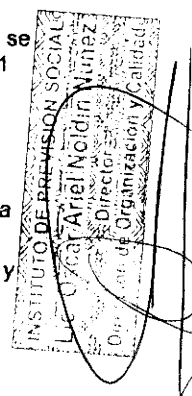

Mgr. Daisy Gabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social


Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.


Instituto de Previsión Social
Mgr. Gabriela Jiménez León
Directora
Dirección de Planificación


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


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


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ariel Nordin Muñoz
Director
Dpto. de Organización y Calidad
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Normograma

Artículo: Comunicar a quienes corresponda y archivar

Jerarquía: Resolución

Número: 022-002/12

Fecha: 2012-03-13

Artículo: Aprobar el ajuste de la estructura organizacional de la DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, conforme al organigrama, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo: Crear la Oficina de Coordinación, dependiente de la Dirección de Planificación con nivel jerárquico "C "

Artículo: Crear el Departamento de Planificación y Evaluación con nivel jerárquico "D", la cual contará con las sgtes Secciones: Sección Planificación, nivel jerárquico "E" Sección Evaluación y Control, nivel jerárquico "E"

Artículo: Crear el Departamento de Coordinación de Proyectos , con nivel jerárquico "D", quedando definido el alcance de sus funciones en el manual de organización y funciones correspondiente.

Artículo: Aprobar el traslado en la estructura organizacional de la Oficina de Estadísticas Institucional dependiente de Gabinete de la Presidencia, la cual pasa a depender funcional y jerárquicamente de la Dirección de Planificación, con la denominación de Departamento de Estadísticas, con el mismo nivel jerárquico "D", la cual contará con las sgtes. dependencias a ser creadas: Sección Bioestadísticas y Sistemas de Información en Salud, con nivel jerárquico "E" Sección Estadísticas y Sistemas de Información del Seguro Social con nivel jerárquico "E"

Artículo: Modificar la denominación actual del Departamento de Epidemiología y Sistemas de Información en Salud, dependiente de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, que a partir de la presente Resolución, pasará a denominarse Departamento de Epidemiología, con el ajuste de sus funciones.

Artículo: Encomendar a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera a través del Departamento de Patrimonio , realizar los registros pertinentes.

Artículo: Encomendar a la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional el análisis de las funciones de la Dirección de Proyectos Específicos, atendiendo que a partir de la presente Resolución se crea el Departamento de Coordinación de Proyectos, dependiente de la Dirección de Planificación, a fin de delimitar adecuadamente las funciones entre las direcciones e instancias relacionadas. Para el efecto, considerar igualmente las funciones de Comité Técnico de Salud del Instituto de Previsión Social (COTESA) y la Dirección de Infraestructura.

Artículo: Encomendar a la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional la elaboración del correspondiente Manual de Organización y Funciones con la colaboración de la Dirección de Planificación

Artículo: Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia de la presente Resolución.

Artículo: Comunicar a quienes corresponda y archivar

Jerarquía: Resolución

Número: 083-035/2023

Fecha: 2023-12-13

Artículo: Aprobar el Plan Estratégico Institucional, del Instituto de Previsión Social, para el periodo 2023 - 2028 (PEI 2023-2028), conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 32 (treinta y dos) fojas y se adjunta a la presente resolución.

Artículo: Encomendar a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, a la Dirección de Aporte Obrero Patronal, para que de manera conjunta con la Dirección de Planificación, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, procedan a realizar las actividades que correspondan, a los efectos de incorporar dentro del Plan de Acción, del Plan Estratégico Institucional - Periodo 2023-2028, las acciones específicas que respondan a la reducción de la morosidad y evasión al régimen de seguridad social; las cuales deberán ser presentadas a consideración del Consejo de Administración para su respectiva aprobación dentro de los 05 (cinco) días del mes de enero de 2024.

Artículo: Encomendar a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, a la Dirección de Inversiones, para que de manera conjunta con la Dirección de Planificación, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, procedan a realizar las actividades que correspondan, a los efectos de incorporar dentro del Plan de Acción, del Plan Estratégico Institucional - Periodo 2023-2028, las acciones específicas para la diversificación de inversiones financieras e inmobiliarias, incluyendo mecanismos de mejora para el cumplimiento de los contratos y procesos de recuperación de inmuebles, las cuales deberán ser presentadas a consideración del Consejo de Administración para su respectiva aprobación dentro de los 05 (cinco) días del mes de enero de 2024.

Artículo: Encomendar a todas las respectivas dependencias del IPS, la implementación efectiva del Plan Estratégico Institucional, bajo la coordinación de la Dirección de Planificación, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología.

Artículo: Encomendar a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, bajo la coordinación de la Dirección de Planificación, el Monitoreo y Evaluación semestral de los avances en la implementación del Plan Estratégico Institucional y el cumplimiento de las metas y resultados logrados al finalizar su vigencia, a ser analizados por el Consejo de Administración, para la toma de decisiones y acciones correctivas que correspondan.

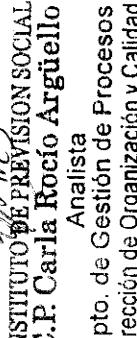

Mgtr. Delsy Cabral Roche
Lider MECIP, Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

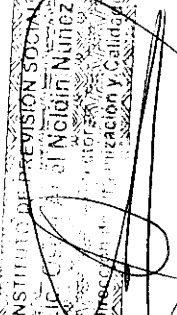

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.


Instituto de Previsión Social
Mgtr. Gabriela Gómez León
Directora
Dirección de Planificación


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


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


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Néstor Núñez
Director
Dirección de Planificación

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Normograma

Artículo: Establecer que todas las iniciativas, programas y proyectos Institucionales a ser ejecutados, deberán enmarcarse en el Plan Estratégico Institucional 2023 - 2028, previendo los recursos y medios necesarios para garantizar su ejecución.

Artículo: Disponer de las acciones y los recursos institucionales que correspondan para asegurar la amplia difusión y socialización del nuevo Plan Estratégico Institucional 2023 - 2028 aprobado, a través de Talleres presenciales, Página Web Institucional y otros medios digitales, a todos los funcionarios de la Institución en todos los niveles de la organización.

Artículo: 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.

Artículo: Comunicar a quienes corresponda y archivar.

Jerarquía: Resolución

Número: 033-025/2022

Fecha: 2022-06-14

Artículo: Aprobar la Guía Metodológica y Criterios para la elaboración de la Planificación Estratégica y Operativa del IPS V.1, como instrumento complementario a la documentación establecida en la Norma 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 27 (veinte y siete) fojas y se adjunta a la presente Resolución.

Artículo: Encomendar a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, a través de la Dirección de Planificación, Departamento de Planificación y Evaluación, la capacitación para el conocimiento y la aplicación de la Guía Metodológica y Criterios para la elaboración de la Planificación Estratégica y Operativa del IPS V.1.

Artículo: Encomendar al Gabinete de Presidencia, a través del Departamento de Comunicación Social y Prensa, la difusión y socialización de lo aprobado en el presente acto administrativo, a través de los medios de comunicación institucionales.

Artículo: 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.

Artículo: Comunicar a quienes corresponda y archivar.

Jerarquía: Resolución

Número: 002-033/2024

Fecha: 2024-01-10

Artículo: Aprobar la incorporación de Acciones Específicas dentro del Plan de Acciones del Plan Estratégico Institucional PEI 2023-2028, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 04 (cuatro) fojas y se adjunta a la presente resolución y al siguiente detalle: * Dentro del "Eje Estratégico 2:Sostenible del Fondo de Jubilaciones y Pensiones -Objetivo Estratégico 2 -Maximizar los ingresos Financieros e Inmobiliarios del fondo" * Dentro del "Eje Estratégico 3:Innovación Tecnológica y Optimización en la Gestión Estratégica y Administrativa - Objetivo Estratégico 6 - Asegurar el Uso Eficiente de los Recursos Institucionales"

Artículo: Encomendar a la Gerencia Administrativa y Financiera, a través de la Dirección de Aporte Obrero Patronal y la Dirección de Inversiones, la implementación efectiva de las acciones específicas incorporadas, bajo la Coordinación de la Dirección de Planificación, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología.

Artículo: Establecer que los demás Artículos de la Resolución C A N° 083-035/2023, de fecha 13 de diciembre de 2023, por la que se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2023-2028, permanecen invariables y surten plenos efectos.

Artículo: 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.

Artículo: Comunicar a quienes corresponda y archivar.

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Deisy Elizabeth Cabral Roche - 31/10/2025

Revisado por: Carlos Rino Cubas Díaz - 31/10/2025

Aprobado por: Oscar Ariel Noldin Nuñez - 31/10/2025

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Productos

Mgtr. Deisy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Instituto de Previsión Social
Mgtr. Patricia Jimenez Leon
Directora
Dirección de Planificación

Instituto de Previsión Social
Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Productos

Código: GES_001_02_46_1.-

Producto: Resolución de aprobación del Plan Estratégico Institucional.-

Características:

- Logo Institucional
- N° de Acta y Fecha
- Resolución CA N°
- Acapite de la resolución
- Visto y Considerando
- Resuelve (con la aprobación del Plan Estratégico Institucional actualizado)
- Anexo (Establece los objetivos institucionales, estrategias, planes, programas, proyectos, actividades, recursos necesarios para la implementación, responsables e indicadores que miden el avance de lo planeado .Cuantitativo: establece las cifras que la institución quiere alcanzar, metas .Temporal: válido por cinco años. Monitoreo y Evaluación anual; Informe de avances).

Destinatario(s): Presidente - Consejeros - Gerentes - Directores - Funcionarios- Asegurados - Organismos de Control - Proveedores - Público en general.-

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Deisy Elizabeth Cabral Roche - 2025-10-31

Co-Elaborado por: Carla Rocío Argüello de Brítez - 2025-11-03

Revisado por: Patricia Giménez León - 2025-11-03

Aprobado por: Oscar Ariel Noldin Nuñez - 2025-11-03

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Insumos

Insumo: Digesto Institucional. **Código:** (b) GES_001_02_47_01.-

Características:

- Logo Institucional
- N° de Acta y Fecha
- Resolución CA N°
- Acápites de la resolución
- Visto y Considerando
- Resuelve (con la autorización y actualización del Digesto : documento que expone las leyes y reglamentos que norman el funcionamiento de la institución ;en el sitio web del IPS, validado por el Dpto de Normas Institucionales del Seguro Social y la Coordinación de Asesoría Actuarial)
- Anexo (Elaborado por la Asesoría Actuarial, Establece el modo de uso, declaraciones fundamentales, campo de aplicación, de la Dirección, Administración y Fiscalización, de las Responsabilidades y Sanciones, Disposiciones Generales, Disposiciones Transitorias)

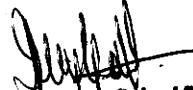
Proveedor(es): Secretaría de Relaciones Interinstitucionales.-

Insumo: Misión y Visión Institucional (Formatos N°33 y N°34). **Código:** (b) GES_001_02_47_02.-

Características:

- Vigente.
- Acorde a la Constitución Nacional y a la Carta Orgánica del IPS.
- Definición Misión de la Institución - Formato 33 -Responsabilidad Social -Prioridades de la Institución -Objetivos Organizacionales -Productos y Servicios -Valores y Principios -Razón de la existencia -Clientes o grupos de interés
- Formulación Visión de la Institución - Formato 34 - Que queremos ser? como queremos ser? -En que tiempo lo lograremos? -En que escenario queremos estar? -Con que recursos? -Que tan grande será la institución? -Como esta organizada? - En que se fundamenta la cultura de la institución? - Que calidad de funcionarios debe tener? - Que relaciones debe tener con la comunidad y los grupos de interés? - Cual es el enfoque de su operación misional?

Proveedor(es): Presidente, Consejeros, Gerentes, Directores, Líderes del MECIP.-


Mgtr. Deisy Elizabeth Cabral Roche
Lider MECIP - Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social


Lic. Maureen Eiskuhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.


Instituto de Previsión Social
Mgtr. Patricia Giménez León
Directora
Dirección de Planificación


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
Dirección de Organización y Calidad


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


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


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mgtr. C.P. Gladys Nolasco
Secretaria Ejecutiva del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Insumos

Insumo: Análisis Estadístico de los resultados de Encuestas, quejas y reclamos. **Código:** (b) GES_001_02_47_03.-

Características:

- Actualizado, gestionado por las áreas a través de sus respectivas Gerencias, en conocimiento del Consejo de Administración

Proveedor(es): Unidad de Transparencia y Anticorrupción.-

Insumo: Plan Anual de Contrataciones (PAC). **Código:** (b) GES_001_02_47_04.-

Características:

- Vigente y aprobado por el Consejo de Administración del IPS.
- Alineado con los planes y proyectos del PEI.

Proveedor(es): Dirección Operativa de Contrataciones.-

Insumo: Plan Nacional de Desarrollo. **Código:** (b) GES_001_02_47_05.-

Características:

- Vigente.
- Aprobado por Decreto.
- Ejes Estratégicos del Gobierno Nacional a corto, mediano y largo plazo para la consecución de los objetivos propuestos.

Proveedor(es): Poder Ejecutivo.-

Insumo: Políticas Públicas de Salud. **Código:** (b) GES_001_02_47_06.-

Características:

- Establece estrategias en materia de Salud Pública que garantizan el acceso universal a la salud de toda la población.
- Aprobado por Resolución Ministerial.
- Vigente.

Proveedor(es): Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.-

Insumo: Plan Estratégico del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. **Código:** (b) GES_001_02_47_07.-

Características:

- Vigente.
- Aprobado por Decreto.
- Ejes Estratégicos del Gobierno Nacional a corto, mediano y largo plazo para la consecución de los objetivos propuestos.

Proveedor(es): Ministerio del Trabajo Empleo y Seguridad Social.-

Insumo: Informe de Evaluación del Plan Estratégico anterior. **Código:** (b) GES_001_02_47_08.-

Características:

- Oficial.
- Comparativo del avance cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos.
- Nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Lecciones aprendidas para la acción futura.

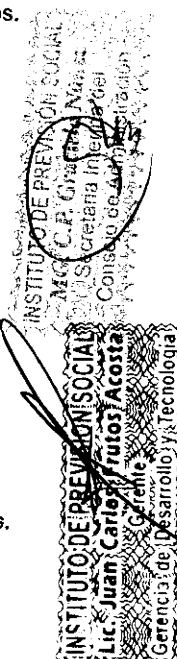
Proveedor(es): Dirección de Planificación.-

Insumo: Matriz F.O.D.A Formato N° 32. **Código:** (b) GES_001_02_47_09.-

Características:

- Relaciona oportunidades detectadas en base a las fortalezas.
- Visualiza amenazas detectadas en base a las fortalezas internas.
- Refiere el aprovechamiento de las oportunidades externas.

Proveedor(es): Presidente, Consejeros, Gerentes, Directores, Líderes del MECIP.-



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

Mgtr. Daisy Cabral Roche
Lider MECIP - Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Matreeth Eisechur de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Instituto de Previsión Social
Mgtr. Patricia Gimenez Leon
Directora
Dirección de Planificación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Insumos

Insumo: Presupuesto. **Código:** (b) GES_001_02_47_010.-.-

Características:

- Vigente.
- Proyectado para cinco años.

Proveedor(es): Dirección de Contabilidad y Presupuesto.-

Insumo: Formatos N° 30 y N° 31 del MECIP. **Código:** (b) GES_001_02_47_011.-.-

Características:

- Análisis estratégico externo (Formato N° 30), consecuente con la realidad de la institución y su entorno (Factores - Oportunidades y Amenazas)
- Análisis estratégico interno (Formato N° 31) congruente con la realidad de la institución (Grupo Capacidades - Fortalezas y Debilidades)

Proveedor(es): Presidente, Consejeros, Gerentes, Directores, Líderes del MECIP.-

Insumo: Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS - Naciones Unidas). **Código:** (b) GES_001_02_47_012.-.-

Características:

- 17 componentes de los ODS - 2030
- 23 son los indicadores contributivos definidos por nuestra institución, dentro de 8 ODS

Proveedor(es): Oficina de Naciones Unidas de Paraguay.-

Insumo: Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. **Código:** (b) GES_001_02_47_013.-.-

Características:

- Misión, Visión, Valores y Objetivos

Proveedor(es): Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.-

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Deisy Elizabeth Cabral Roche - 2025-10-31

Co-Elaborado por: Carla Rocío Argüello de Brítez - 2025-11-03

Revisado por: Patricia Giménez León - 2025-11-03

Aprobado por: Oscar Ariel Noldin Nuñez - 2025-11-03

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Autorización de remisión de la propuesta para el taller de elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional. -

Objetivo:

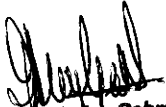
- Aprobar el informe del PEI vigente, análisis de encuesta y elaborar convocatoria al taller del PEI.

Tareas:

- Recepcionar la propuesta para el taller de elaboración del nuevo PEI.
- Analizar la propuesta para el taller de elaboración del nuevo PEI.
- Aprobar o rechazar la propuesta para el taller de elaboración del nuevo PEI.
- Ajuste sugerido al Informe PEI anterior y encuesta
- Solicitar la asignación de recursos para la realización del taller del PEI.

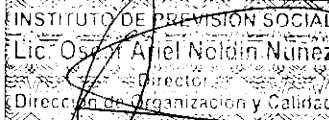
Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-


Mgtr. Deisy Cabral Roche
Lider MECIP - Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social


Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.


Instituto de Previsión Social
Mgtr. Patricia Giménez León
Directora
Dirección de Planificación


Instituto de Previsión Social
Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
Dirección de Organización y Calidad


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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Recepción de resolución de aprobación del nuevo Plan Estratégico Institucional.-

Objetivo:

- Aprobar el documento de planificación estratégica.

Tareas:

- Recepcionar la resolución de aprobación del nuevo PEI.
- Remitir Resolución de aprobación del nuevo Plan Estratégico Institucional
- Remitir resolución del consejo

Procedimientos asociados a tareas

Tarea	Procedimientos Asociados
Recepcionar la resolución de aprobación del nuevo PEI.	- Preparación de la Agenda para la Sesión del Consejo y Tratamiento de Tema en el Consejo ((c) GAD_001_03)
Remitir Resolución de aprobación del nuevo Plan Estratégico Institucional	- Monitoreo del Plan Estratégico Institucional ((b) GES_002_01)

Actividad: Consolidación y elaboración de la propuesta del nuevo Plan Estratégico Institucional.-

Objetivo:

- Consolidar la versión final de los resultados del taller para su remisión a la Dirección de Planificación del Instituto de Previsión Social.

Tareas:

- Recepcionar las planillas de informes de resultados del taller de creación del PEI.
- Elaborar el informe FODA, Misión, Visión, Valores, Mapa estratégico.
- Remitir el Informe del nuevo Plan Estratégico Institucional.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Autorización de la remisión de la propuesta del nuevo Plan Estratégico Institucional al Consejo de Administración.-

Objetivo:

- Autorizar el documento del nuevo PEI para la remisión al Consejo de Administración.

Tareas:

- Recepcionar el consolidado del nuevo PEI.
- Analizar y aprobar el documento del nuevo Plan Estratégico Institucional.
- Remitir expediente a la Dirección de Planificación.
- Revisar las objeciones al documento.

Procedimientos asociados a tareas

Tarea	Procedimientos Asociados
Remitir expediente a la Dirección de Planificación.	- Preparación de la Agenda para la Sesión del Consejo y Tratamiento de Tema en el Consejo ((c) GAD_001_03)

Actividad: Elaboración del diagnóstico del resultado de la encuesta.-

Objetivo:

- Elaborar el diagnóstico de la situación del PEI vigente en base a los requerimientos de la Norma de Requisitos Mínimos
- Mecip 2025.

Tareas:

- Elaborar la encuesta acorde al formato establecido, para su difusión y recolección de datos
- Revisar los resultados de la encuesta realizada
- Redactar el informe de análisis de los resultados de la encuesta
- Revisar los informes anuales de gestión, monitoreo y evaluación del PEI.
- Elaborar Informe del PEI anterior vigente conforme a las metas logradas.

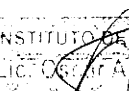
Procedimientos asociados a tareas

Tarea	Procedimientos Asociados
Elaborar Informe del PEI anterior vigente conforme a las metas logradas.	- Monitoreo del Plan Estratégico Institucional ((b) GES_002_01)
Revisar los informes anuales de gestión, monitoreo y evaluación del PEI.	- Monitoreo del Plan Estratégico Institucional


Mgtr. Daisy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social


Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.


Instituto de Previsión Social
Mgtr. Bion Gálvez
Directora
Dirección de Planificación


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad


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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Validación de la propuesta del taller de elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional..-

Objetivo:

- Validar el informe del PEI vigente, análisis de la encuesta diagnóstica y la propuesta para la realización del taller de elaboración del nuevo PEI.

Tareas:

- Verificar el informe del PEI vigente.
- Analizar el informe del PEI vigente, el análisis de la encuesta y propuesta de realización del taller de creación del nuevo PEI.
- Aprobar el informe PEI vigente, realizando el análisis de la encuesta y la propuesta de realización del taller de creación del nuevo PEI.
- Ajuste sugerido al Informe PEI anterior y encuesta

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Revisión y Remisión de la propuesta del nuevo Plan Estratégico Institucional.-

Objetivo:

- Aprobar y remitir el nuevo Plan Estratégico Institucional a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología del Instituto de Previsión Social.

Tareas:

- Recepcionar el consolidado del nuevo Plan Estratégico Institucional.
- Analizar y aprobar el nuevo Plan Estratégico Institucional.
- Revisar las objeciones al documento del nuevo Plan Estratégico Institucional.
- Remitir el documento a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Socialización, implementación y monitoreo del nuevo Plan Estratégico Institucional aprobado.-

Objetivo:

- Socializar, implementar y monitorear el avance del PEI.

Tareas:

- Recepcionar la resolución de aprobación del nuevo PEI.
- Socializar la resolución de aprobación del nuevo PEI.
- Archivar la resolución de aprobación del nuevo PEI.

Procedimientos asociados a tareas

Tarea	Procedimientos Asociados
Recepcionar la resolución de aprobación del nuevo PEI.	- Monitoreo del Plan Estratégico Institucional ((b) GES_002_01)

Actividad: Verificación de propuesta del taller de elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional..-

Objetivo:

- Redactar la evaluación global de las metas alcanzadas en base al nivel de cumplimiento del PEI vigente, según informes recibidos.

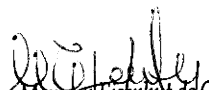
Tareas:

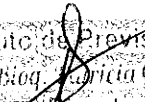
- Recepcionar el informe del PEI vigente, el análisis de la encuesta y propuesta de realización del Taller de Creación del Nuevo PEI
- Verificar el informe de las encuestas y seguimiento del PEI vigente.
- Verificar informes anuales de cumplimiento del PEI
- Redactar la propuesta de trabajo para el taller de creación del nuevo PEI.
- Remitir informes verificados y la propuesta para el taller de elaboración del nuevo PEI.

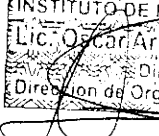
Procedimientos asociados a tareas

Tarea	Procedimientos Asociados
Redactar la propuesta de trabajo para el taller de creación del nuevo PEI.	- Monitoreo del Plan Estratégico Institucional ((b) GES_002_01)
Verificar el informe de las encuestas y seguimiento del PEI vigente.	- Monitoreo del Plan Estratégico Institucional ((b) GES_002_01)


Mgtr. Delsy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social


Lic. Maureen Eiskuhnt de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.


Instituto de Previsión Social
Mgtr. Biog. Patricia Jimenez Leon
Directora
Dirección de Planificación


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nolasco Nolasco
Director
Dirección de Organización y Calidad


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


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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Asignación de recursos para el taller de elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional. -

Objetivo:

- Asignar la distribución de recursos necesarios para la realización del taller de elaboración del nuevo PEI.

Tareas:

- Seleccionar el lugar adecuado conforme a los recursos disponibles.
- Elaborar la proforma de invitación para el taller de creación del nuevo PEI.
- Proveer de insumos y asignar talentos humanos para la realización del taller para la creación del nuevo PEI.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Recepción de autorización para realización del taller de elaboración y definición del nuevo Plan Estratégico Institucional. -

Objetivo:

- Recibir expediente de autorización para realización del taller de elaboración y definición del nuevo PEI.

Tareas:

- Recibir el expediente de autorización.
- Verificar el registro en el sistema informático.
- Remitir el expediente a la Dirección de Planificación.
- Unificar los aportes obtenidos.
- Remitir resultados del Taller de Creación del Nuevo Plan Estratégico Institucional..

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Recepción de la propuesta del taller de elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional.-

Objetivo:

- Recibir la propuesta de realización del taller de elaboración del nuevo PEI para su posterior autorización.

Tareas:

- Recepcionar los documentos de la propuesta de realización del taller.
- Verificar el expediente con la propuesta de realización del taller.
- Remitir el expediente al Gerente para su autorización.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Remisión de Informe de rechazo de la Propuesta.-

Objetivo:

- Remitir el informe de rechazo o pedido de ajuste de la propuesta a la dependencia de origen.

Tareas:

- Recepcionar informe de rechazo de la propuesta.
- Derivar el expediente a través del sistema de seguimiento.
- Entregar el expediente a la dependencia de origen.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Remisión de la propuesta del taller de elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional.-

Objetivo:

- Remitir la propuesta para la realización del taller de elaboración del nuevo PEI y validación correspondiente.

Tareas:

- Recibir la propuesta de elaboración del taller para el nuevo PEI.
- Verificar los documentos de la propuesta de elaboración del taller.
- Remitir los documentos de la propuesta de realización del taller

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Mgtr. Dely Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisdahut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Instituto de Previsión Social
Mgtr. Blon Patricia Giménez León
Directora
Dirección de Planificación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nolasco Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mgtr. Dely Cabral Roche
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Realización del Taller de elaboración y definición del nuevo Plan Estratégico Institucional.-

Objetivo:

- Realizar el taller de elaboración y definición del nuevo PEI para dar cumplimiento a la Misión y Visión institucional.

Tareas:

- Elaborar solicitud de aprobación de realización del taller al Consejo de Administración.
- Realizar la convocatoria de participantes en el taller de elaboración y definición del nuevo PEI.
- Recepcionar las respuestas a la convocatoria.
- Organizar taller de elaboración y definición del nuevo PEI.
- Desarrollar el taller en base al programa establecido.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Elaboración de propuesta del taller de elaboración del nuevo PEI.-

Objetivo:

- Elaborar la propuesta de realización del taller de elaboración del nuevo PEI, en base al análisis previo de las encuestas y cumplimiento del PEI vigente.

Tareas:

- Recibir el informe de las encuestas y el seguimiento al cumplimiento del PEI vigente
- Revisar y analizar los informes recibidos
- Remitir la propuesta de realización del taller para elaboración del nuevo PEI

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Deisy Elizabeth Cabral Roche - 2025-10-31

Co-Elaborado por: Carla Rocío Argüello de Britez - 2025-11-03

Revisado por: Patricia Giménez León - 2025-11-03

Aprobado por: Oscar Ariel Noldin Nuñez - 2025-11-03

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Informes

Informe - Informes de socialización del PEI. (Manual de Funciones DPL).-

Destinatario:

- Dirección de Planificación - Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Oficina de Comunicación Institucional- Auditoría Interna

Informe - Valoración de Encuestas de Planes y Programas.-

Destinatario:

- Consejo de Administración - Comité de Control Interno - Participantes del taller de elaboración del Plan Estratégico Institucional.

Informe - Mapa Estratégico de Planeación.-

Destinatario:

- Consejo de Administración - Comité de Control Interno - Todas las dependencias de la Institución

Informe - Planes y Programas.-

Destinatario:

- Consejo de Administración - Comité de Control Interno - Auditoría Interna- Contraloría General de la República- Auditoría General del Poder Ejecutivo.

Mgtr. Deisy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Mgtr. Patricia Giménez León
Directora
Dirección de Planificación

Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Gerente
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mgtr. C.P. Gabriela
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Informes

Informe - Matriz FODA.-

Destinatario:

- Consejo de Administración - Comité de Control Interno - Gerencias - Direcciones

Informe - Plan Estratégico Institucional.-

Destinatario:

- Consejo de Administración del IPS - Ciudadanía - Academia - Asegurados - Empleadores

Informe - Diagnóstico Institucional (Informe de Análisis F.O.D.A).-

Destinatario:

- Auditoría Interna- Contraloría General de la República-Auditoría General del Poder Ejecutivo.

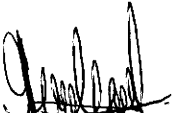
Firmantes del formato relacionado

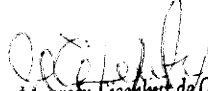
Elaborado por: Deisy Elizabeth Cabral Roche - 2025-10-31

Co-Elaborado por: Carla Rocío Argüello de Brítez - 2025-11-03

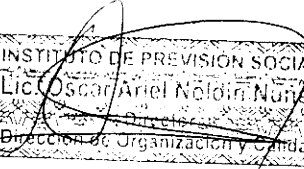
Revisado por: Patricia Giménez León - 2025-11-03

Aprobado por: Oscar Ariel Noldin Nuñez - 2025-11-03


Mgtr. Deisy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social


Lic. Maureen Echeburu de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.


Instituto de Previsión Social
Mgtr. Patricia Giménez León
Directora
Dirección de Planificación


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
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


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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestion por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujoograma
Macroproceso: Gestión Estratégica
Proceso: Planificación Estratégica
Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

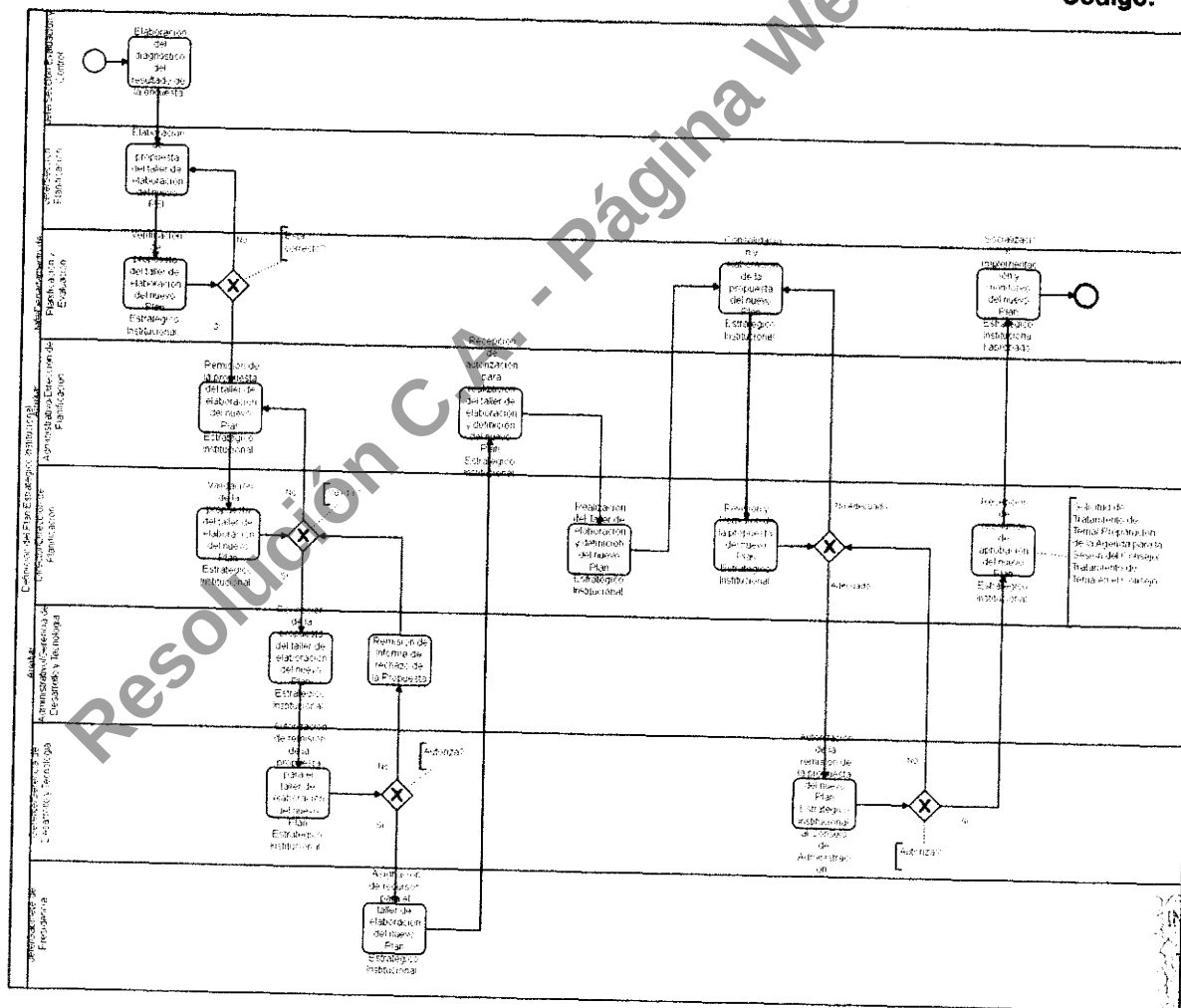
Versión: 2
Código: (b) GES
Código: (b) GES_001
Código: (b) GES_001_02

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mgtr. Diego Valdivia Jimenez Leon
Directora
Dirección de Planificación

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Mgtr. Deisy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nolasco Nuñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mgtr. C. P. Carla Rocío Argüello
Secretaria Ejecutiva
Consejo de Administración



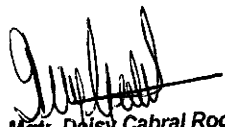
Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

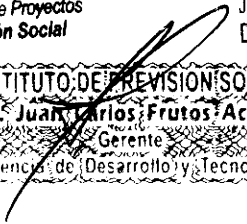
Componente Corporativo de Control Estratégico

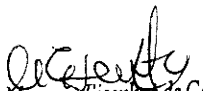
Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Gestión Estratégica
Proceso: Planificación Estratégica
Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2
Código: (b) GES
Código: (b) GES_001
Código: (b) GES_001_02

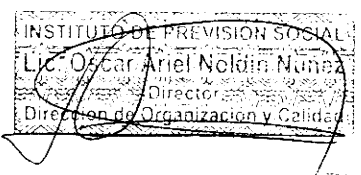
Elaborado por	Deisy Elizabeth Cabral Roche	Fecha de elaboración	31/10/2025
Co-Elaborado por	Carla Rocío Argüello de Brítez	Fecha de co-elaboración	03/11/2025
Revisado por	Patricia Giménez León	Fecha de revisión	03/11/2025
Aprobado por	Oscar Ariel Noldin Nuñez	Fecha de aprobación	03/11/2025


Mgtr. Deisy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social


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


Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Patricia Giménez León
Directora
Dirección de Planificación


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
Dirección de Organización y Calidad


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


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C.P. Graciela Nuñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carlos Argüello
Secretaría de Organización y Calidad

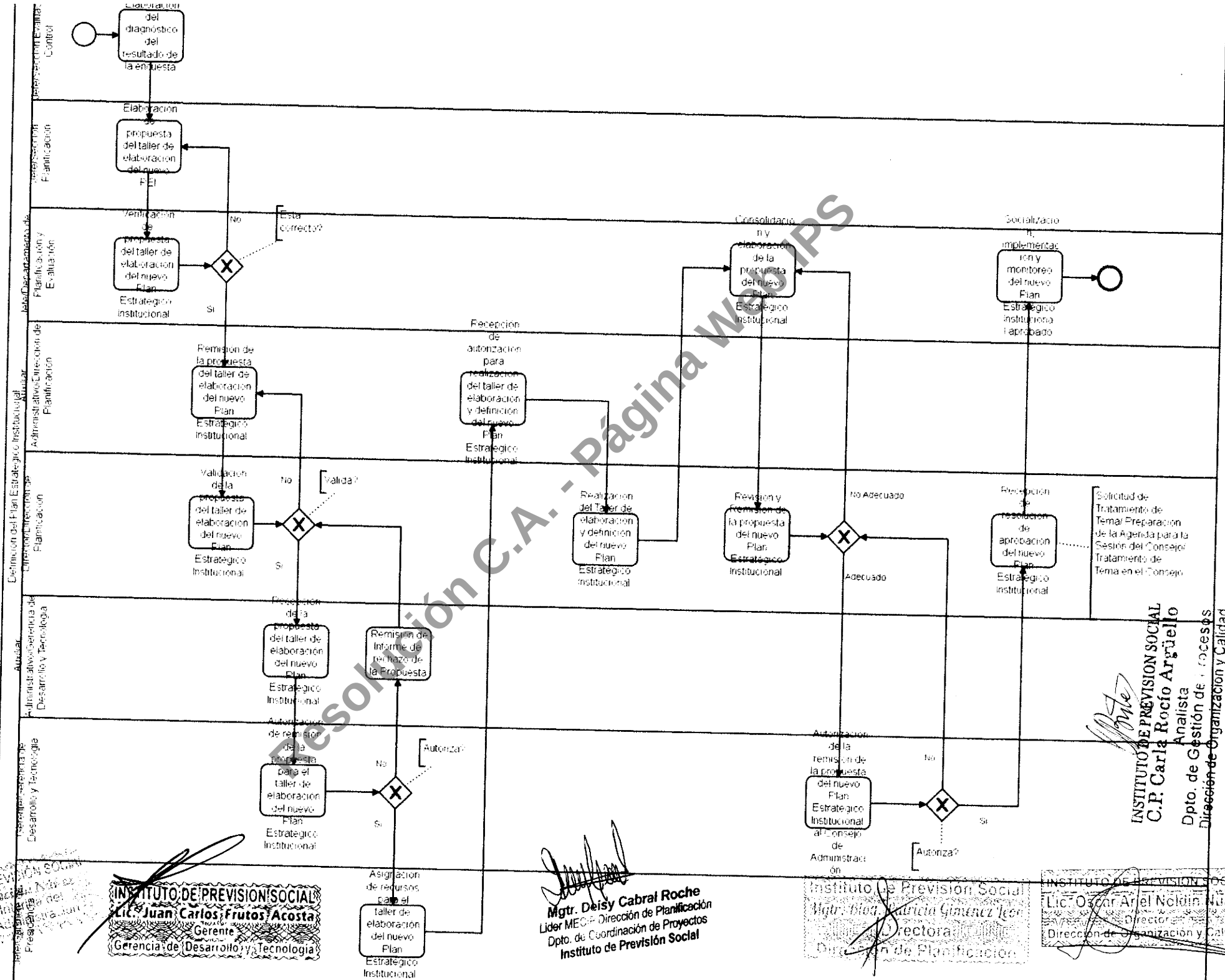
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Mgr. Deisy Cabral Roche
Lider MECA Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Mgr. Micaela Giménez León
Directora
Dirección de Planificación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Elaboración del diagnóstico del resultado de la encuesta(Cod.: (b) GES_001_02_48_01)	Elaborar la encuesta acorde al formato establecido, para su difusión y recolección de datos(Cod.: (b) GES_001_02_49_01_01)	Redacta la encuesta en Google Forms, gobernanza o la herramienta habilitada para el efecto a ser empleada y una vez registrada, comparte el link de acceso a la misma a través del correo electrónico institucional, para la recolección de las respuestas de los funcionarios seleccionados.	Encuesta en formato Digital Sistema de Gobernanza Google Forms. Correo Electrónico Institucional.	Jefe/Sección Evaluación y Control
	Revisar los resultados de la encuesta realizada(Cod.: (b) GES_001_02_49_01_02)	Revisa el registro de los datos arrojados de las respuestas guardadas en la encuesta digital y descarga el extracto de la información de los mismos.	Planilla de encuesta personalizada. Registro de las respuestas guardadas. Sistema de Gobernanza. Google Forms.		
	Redactar el informe de análisis de los resultados de la encuesta(Cod.: (b) GES_001_02_49_01_03)	Verifica, analiza y redacta un informe consolidado de los resultados obtenidos de la encuesta, para remitirlo a consideración de la jefatura del Departamento de Planificación y Evaluación.	Informe en formato digital. Informe en formato físico. Documento Word.		
	Revisar los informes anuales de gestión, monitoreo y evaluación del PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_01_04)	Revisa los informes anuales de gestión, monitoreo y evaluación del cumplimiento del PEI a tener en cuenta para la elaboración del informe correspondiente.	Planilla de informe de gestión semestral. Informe de monitoreo y evaluación del PEI vigente.	1 - Monitoreo del Plan Estratégico Institucional	

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

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

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mgtr. Blg. Patricia Guzmán León
Directora
Dirección de Planificación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Muñoz
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mgtr. Patricia Nolasco
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Mgtr. Deisy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Elaborar Informe del PEI anterior vigente conforme a las metas logradas.(Cod.: (b) GES_001_02_49_01_05)	Elabora el informe con las conclusiones sobre el nivel de cumplimiento de objetivos estratégicos, planes y programas, conforme a los informes de gestión remitidos por las dependencias del IPS, que fueron publicados previamente. Remite los documentos elaborados a la Jefatura del Dpto. de Planificación y Evaluación vía correo electrónico institucional para la verificación correspondiente, luego de recibir la respuesta de la jefatura del departamento, se remite el expediente a la Sección Planificación para las gestiones posteriores.	Documento digital en Office Word. Documento con el Informe en formato físico. Providencias. Correo Electrónico Institucional	1 - Monitoreo del Plan Estratégico Institucional ((b) GES_002_01)	
2	Elaboración de propuesta del taller de elaboración del nuevo PEI(Cod.: (B) GES_001_02_48_02)	Recibir el informe de las encuestas y el seguimiento al cumplimiento del PEI vigente(Cod.: (b) GES_001_02_49_02_01)	Recibe, vía correo electrónico y en formato impreso, de la Sección Evaluación y Control los informes del análisis realizados a las encuestas de percepción y conocimiento del PEI vigente y del seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las acciones del mismo PEI.	Informe Análisis de encuestas Informe de gestión, evaluación y control del cumplimiento del PEI	Jefe/Sección Planificación

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

Mgtr. Daisy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galean
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Instituto de Previsión Social
Mgtr. Blancy Gabriela Jimenez Leon
Directora
Dirección de Planificación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad

Tarea

Metodos

Registros Aplicables

Procedimientos Asociados

Cargo Responsable

	Revisar y analizar los informes recibidos.(Cod.: (b) GES_001_02_49_02_02)	Revisa los informes relacionados a la aplicación de las encuestas de conocimiento del PEI vigente y del seguimiento, evaluación y control del cumplimiento del PEI, analiza los resultados y en base a los mismos elabora la propuesta para la realización del taller de elaboración del nuevo PEI, en base a la Guía correspondiente.	Propuesta de realización del taller de elaboración del nuevo PEI		
	Remitir la propuesta de realización del taller para elaboración del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_02_03)	Elabora una Nota Interna con registro en el Sistema de seguimiento de Expedientes y anexa los informes analizados en la actividad anterior mas la propuesta de realización del taller para la elaboración del nuevo PEI y remite vía correo electrónico y en formato físico al Dpto. de Planificación para su verificación y conformidad, a fin de proseguir con los trámites pertinentes.	Nota Interna Correo electrónico Sistema de seguimiento de expedientes		
3	Verificación de propuesta del taller de elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional.(Cod.: (B) GES_001_02_48_03)	Verificar el informe de las encuestas y seguimiento del PEI vigente.(Cod.: (b) GES_001_02_49_03_01)	Verifica el Informe recibido con los resultados que arroja el cuestionario referente al conocimiento del PEI vigente y los informes anuales de gestión, monitoreo y evaluación del cumplimiento del PEI, presentados por las dependencias de la institución, previo análisis de la Sección Evaluación y Control, en formato físico y vía correo institucional.	Planilla de informe del PEI vigente en formato físico. Informe del PEI vigente en formato digital. Correo electrónico Institucional.	1 - Monitoreo del Plan Estratégico Institucional ((b) GES_002_01) Jefe/Departamento de Planificación y Evaluación

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

Mgtr. Delsy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Instituto de Previsión Social
Mgtr. Berta Gabriela Gimenez Leon
Directora
Dirección de Planificación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Redactar la propuesta de trabajo para el taller de creación del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_03_02)	Redacta la propuesta de trabajo para la realización del taller de creación del nuevo PEI, una vez realizada la revisión de los informes recibidos por parte de la Sección Evaluación y Control, en base a la metodología de elaboración del PEI aprobado vigente.	Documento de la propuesta en formato físico. Documento en versión digital.	1 - Monitoreo del Plan Estratégico Institucional ((b) GES_002_01)	
	Remitir Informes verificados y la propuesta para el taller de elaboración del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_03_03)	Concluido el proceso de verificación de los informes recibidos redacta la propuesta para el taller y remite a la Dirección de Planificación vía correo electrónico institucional y en formato físico por Nota Interna, la cual debe estar registrada en el sistema de seguimiento de expedientes, para su validación correspondiente.	Nota interna. Documentos en formato digital (Microsoft Office Word). Correo Electrónico Institucional. Sistema de seguimiento de expedientes.		
4	Remisión de la propuesta del taller de elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional.(Cod.: (B) GES_001_02_48_04)	Recibir la propuesta de elaboración del taller para el nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_04_01)	Recibe de la Jefatura del Dpto de Planificación los documentos relacionados al análisis de encuestas y cumplimiento del PEI vigente con la propuesta de realización del taller para elaboración del nuevo PEI.	Nota Interna, Sistema de seguimiento de expediente.	Auxiliar Administrativo/Dirección de Planificación

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

Mgtr. Delsy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhart de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Instituto de Previsión Social
Mgtr. Bioq. Patricia Gimenez Leon
Directora
Dirección de Planificación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Angel Noldin Munoz
Director
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. C.P. Gabriela Muñoz
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad

Tarea

Metodos

Registros
Aplicables

Procedimientos
Asociados

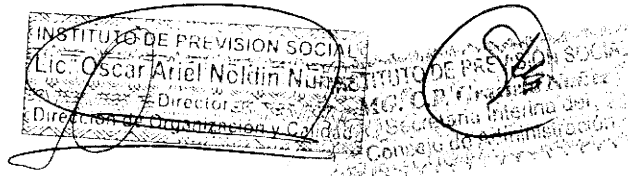
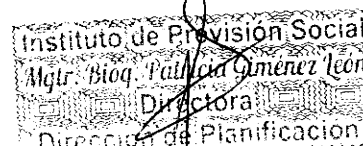
Cargo Responsable

		Verificar los documentos de la propuesta de elaboración del taller.(Cod.: (b) GES_001_02_49_04_02)	Verifica que la nota interna cumpla con los requisitos de papelería institucional, las firmas correspondientes, el número registrado en el sistema de seguimiento de expedientes y los anexos se encuentren correctamente foliados y firmados; si todo esta correcto realiza la sgte tarea, caso contrario devuelve el expediente a su origen.	Sistema de seguimiento de expedientes.		
		Remitir los documentos de la propuesta de realización del taller.(Cod.: (b) GES_001_02_49_04_03)	Entrega los documentos recibidos respecto al análisis de los resultados de las encuestas y del seguimiento del PEI vigente con la propuesta de realización del taller para el nuevo PEI al Director para su verificación y validación correspondiente.	Nota Interna.		
5	Validación de la propuesta del taller de elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional.(Cod.: (B) GES_001_02_48_05)	Verificar el informe del PEI vigente.(Cod.: (b) GES_001_02_49_05_01)	Recibe el informe del PEI vigente, el análisis de la encuesta realizada y la propuesta de realización del taller de creación del nuevo PEI, para su validación.	Sistema de seguimiento de expedientes J-Files. Providencia de Documento en físico.		Director/Dirección de Planificación
		Analizar el informe del PEI vigente, el análisis de la encuesta y propuesta de realización del taller de creación del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_05_02)	Analiza los informes recibidos y la propuesta para la realización del taller para la elaboración del nuevo PEI.	Sistema de seguimiento de expedientes J-Files. Providencia de Documento en físico.		INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Carla Rocío Argüello Analista Dpto. de Gestión de Procesos Dirección de Organización y Calidad



Mgtr. Delsy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad

Tarea

Metodos

Registros Aplicables

Procedimientos Asociados

Cargo Responsable

		Aprobar el informe PEI vigente, realizando el análisis de la encuesta y la propuesta de realización del taller de creación del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_05_03)	Aprueba los informes recibidos sobre el PEI vigente y la propuesta de realización del taller de elaboración del nuevo PEI, en caso de no haber ninguna observación, sugerencia o modificación sobre los informes y la propuesta, remite a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología para los trámites pertinentes.	Sistema de seguimiento de expedientes, Correo Institucional, Providencia del documento en físico.		
6	Recepción de la propuesta del taller de elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional.(Cod.: (B) GES_001_02_48_06)	Recepcionar los documentos de la propuesta de realización del taller.(Cod.: (b) GES_001_02_49_06_01)	Recibe el expediente con la propuesta de realización del taller para la elaboración del nuevo PEI.	Nota interna, anexos.		Auxiliar Administrativo/Gerencia de Desarrollo y Tecnología
		Verificar el expediente con la propuesta de realización del taller.(Cod.: (b) GES_001_02_49_06_02)	Verifica que los documentos se encuentren elaborados acorde a la papelería institucional vigente, las firmas y el número de expediente registrado en el sistema de seguimiento; si todo esta correcto realiza la sgte. tarea, caso contrario devuelve a su origen.	Nota interna, anexos, sistema de seguimiento de expedientes.		
		Remitir el expediente al Gerente para su autorización.(Cod.: (b) GES_001_02_49_06_03)	Entrega el expediente que contiene la propuesta de realización del taller para la elaboración del nuevo PEI al Gerente para revisión, autorización y/o rechazo.	Nota interna, anexos.		
7	Autorización de remisión de la propuesta para el taller de elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional.(Cod.: (B) GES_001_02_48_07)	Recepcionar la propuesta para el taller de elaboración del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_07_01)	Recibe del auxiliar administrativo la propuesta de realización del taller para la elaboración y definición del nuevo PEI con el informe del PEI anterior vigente, el análisis de la encuesta.	Sistema de seguimiento de expedientes.		Gerente/Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

Mgtr. Delsy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Instituto de Previsión Social
Mgtr. Begoña Giménez León
Directora
Dirección de Planificación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad

Tarea

Metodos

Registros Aplicables

Procedimientos Asociados

Cargo Responsable

Analizar la propuesta para el taller de elaboración del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_07_02)

Analiza los informes recibidos y la propuesta para la realización del taller de elaboración y definición del nuevo PEI.

Sistema de seguimiento de expedientes.

Aprobar o rechazar la propuesta para el taller de elaboración del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_07_03)

Aprueba o rechaza la propuesta de realización del taller para la elaboración del nuevo PEI, en caso de aprobación remite a Gabinete de Presidencia para la asignación de los recursos correspondientes, caso contrario remite el informe de rechazo de la propuesta a la dependencia de origen. Obs: En caso de contar con alguna observación o sugerencia de modificación devuelve a la dependencia para realizar los ajustes correspondientes.

Nota interna. Sistema de seguimiento de expedientes.

Solicitar la asignación de recursos para la realización del taller del PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_07_04)

Solicita a Gabinete de Presidencia vía nota interna la asignación de recursos según disponibilidad para la realización del taller de elaboración del Nuevo PEI, en caso de no contar con recursos disponibles solicita el informe correspondiente para los trámites posteriores.

Nota interna. Sistema de seguimiento de expedientes.

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

8

Remisión de Informe de rechazo de la Propuesta(Cod.: (B) GES_001_02_48_08)

Recepcionar informe de rechazo de la propuesta.(Cod.: (b) GES_001_02_49_08_01)

Recibe del Gerente el informe relacionado al rechazo de la propuesta presentada y/o solicitud de ajuste a la misma con la justificación pertinente para su devolución a la dependencia de origen.

Nota interna. Informe.

Auxiliar Administrativo/Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología
MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Instituto de Previsión Social
Mgtr. Begoña Patricia Giménez León
Directora
Dirección de Planificación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad

Tarea

Metodos

Registros
Aplicables

Procedimientos
Asociados

Cargo Responsable

		Derivar el expediente a través del sistema de seguimiento.(Cod.: (b) GES_001_02_49_08_02)	Ingresa al sistema de seguimiento de expediente el numero asignado al documento y verifica la derivación del mismo.	Sistema de seguimiento de expediente. Nota interna.		
		Entregar el expediente a la dependencia de origen.(Cod.: (b) GES_001_02_49_08_03)	Entrega el expediente relacionado al informe de rechazo o la solicitud de ajuste a la propuesta de realización del taller para la elaboración del nuevo PEI, solicita la firma del recurrente en el duplicado del documento como acuse de recibo.	Nota interna.		
9	Recepción de autorización para realización del taller de elaboración y definición del nuevo Plan Estratégico Institucional (Cod.: (B) GES_001_02_48_09)	Recibir el expediente de autorización.(Cod.: (b) GES_001_02_49_09_01)	Recibe el expediente de autorización para realización del taller de elaboración y definición del nuevo PEI.	Nota interna. Sistema de seguimiento de expedientes.		Auxiliar Administrativo/Dirección de Planificación
		Verificar el registro en el sistema informático.(Cod.: (b) GES_001_02_49_09_02)	Ingresa al sistema de seguimiento de expedientes y verifica la derivación correcta del documento.	Sistema de seguimiento de expedientes.		
		Remitir el expediente a la Dirección de Planificación.(Cod.: (b) GES_001_02_49_09_03)	Entrega el expediente en formato físico al Director para su revisión y trámite correspondiente.	Nota interna. Sistema de seguimiento de expedientes.		
10	Asignación de recursos para el taller de elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional. (Cod.: (B) GES_001_02_48_010)	Seleccionar el lugar adecuado conforme a los recursos disponibles.(Cod.: (b) GES_001_02_49_010_01)	Selecciona la ubicación física y se reserva el sitio para el evento.	Factura del local. Servicios de apoyos ofrecidos. Vías de comunicación como correo electrónico y WhatsApp.		Jefe/Gabinete de Presidencia
		Elaborar la proforma de invitación para el taller de creación del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_010_02)	Elabora la proforma de invitación para la participación de los funcionarios designados al taller para la creación del nuevo PEI.	Documentos Word Correo electrónico institucional WhatsApp		

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

Mgr. Delsy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mgr. Gladys Varrón Viquez
Directora
Dirección de Planificación

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

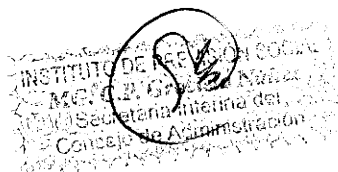
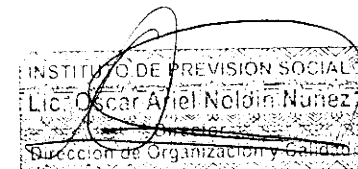
Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Proveer de insumos y asignar talentos humanos para la realización del taller para la creación del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_010_03)	Provee de insumos y asigna talentos humanos para el soporte del taller de creación del nuevo PEI.	Planillas en formato Excel. Correo electrónico Institucional. Notas Internas. Sistema de seguimiento de expedientes. WhatsApp.		
11	Realización del Taller de elaboración y definición del nuevo Plan Estratégico Institucional.(Cod.: (B) GES_001_02_48_011)	Elaborar solicitud de aprobación de realización del taller al Consejo de Administración.(Cod.: (b) GES_001_02_49_011_01)	Elabora nota interna de solicitud de aprobación por el Consejo de Administración de la realización del taller de elaboración del nuevo PEI con la correspondiente proforma de resolución. Una vez recepcionada la resolución de aprobación de realización del taller de elaboración del nuevo PEI realiza la sgte tarea.	Nota interna. Sistema de Gobernanza y Control Interno.	Director/Dirección de Planificación



Mgtr. Daisy Cabral Roche
Lider MEI - Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhart de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.



C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad

Tarea

Metodos

**Registros
Aplicables**

**Procedimientos
Asociados**

Cargo Responsable

Realizar la convocatoria de participantes en el taller de elaboración y definición del nuevo PEI. (Cod.: (b) GES_001_02_49_011_02)

Elabora el correo electrónico de convocatoria para la participación de los representantes de las dependencias involucradas, para la elaboración y definición del nuevo PEI, anexando al mismo los documentos de la propuesta autorizada (Informe de monitoreo y evaluación del PEI anterior, programa de desarrollo del taller, guía para la construcción del nuevo PEI). Dicho correo es remitido al responsable de las dependencias de nivel estratégico de la institución (Consejo de Administración, Presidencia, Gerencias, Directores y Coordinadores) solicitando su participación o designación de un representante.

Correo electrónico institucional.

Recepcionar las respuestas a la convocatoria. (Cod.: (b) GES_001_02_49_011_03)

Recibe vía correo electrónico las respuestas de las dependencias convocadas con la designación del representante y confirmación de asistencia.

Correo electrónico.

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

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

Mgtr. Delsy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Instituto de Previsión Social
Mgtr. Blaq. Patricia Giménez León
Directora
Dirección de Planificación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad

Tarea

Metodos

Registros
Aplicables

Procedimientos
Asociados

Cargo Responsable

Organizar taller de elaboración y definición del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_011_04)

En coordinación con la Jefatura del Dpto. de Planificación y Evaluación, teniendo en cuenta la cantidad de participantes realiza la distribución de los grupos de trabajo, considerando la diversidad de los integrantes que no pertenezcan a una misma dependencia y asigna a un funcionario de la Dirección de Planificación como moderador del equipo, quien deberá registrar en los medios informáticos disponibles todo lo conversado y debatido, elaborando un informe final en concordancia con el tema desarrollado en esa jornada. Observación: si el taller se desarrolla en varias jornadas volver a realizar la presente tarea según corresponda.

Informe final del tema desarrollado

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

Mgtr. Delsy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

Instituto de Previsión Social
Mgtr. Bion Patricia Guzmán León
Directora
Dirección de Planificación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nolasco Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mgtr. C.A. Graciela Nolasco
Secretaria Ejecutiva del
Consejo de Administración

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad

Tarea

Metodos

Registros
Aplicables

Procedimientos
Asociados

Cargo Responsable

Desarrollar el taller en base al programa establecido.(Cod.: (b) GES_001_02_49_011_05)

Da la bienvenida a los asistentes y presenta los objetivos del taller explicando la importancia del PEI como herramienta de gestión y proyección institucional, menciona la modalidad del taller a desarrollarse en esa jornada, teniendo en cuenta el programa preestablecido y los temas a ser trabajados. Breve repaso del contexto interno y externo de la institución para la elaboración del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) Análisis de la Misión, Visión y Valores Institucionales. Espacio de diálogo y trabajo en grupo para recoger percepciones de los participantes. Formulación de la nueva Visión Institucional, y se realiza la revisión o actualización de la Misión. Establecer los ejes estratégicos y luego los objetivos estratégicos alineados a los ejes definidos. Presentación de la propuesta de cada grupo. Se trabaja en cada grupo en las líneas de acción y las metas. Se definen los indicadores de logros y responsables. Se realiza la presentación de las propuestas finales de cada grupo con el debate y consenso sobre los elementos claves del

Acta final en formato word de lo desarrollado en el taller compilando la información obtenida durante las jornadas de trabajo.

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

Mgtr. Delsy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mgtr. Berta Patricia Gimenez
Directora
Dirección de Planificación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		plan. Recopilación de los principales acuerdos y compromisos. Reflexión sobre la importancia de la participación en el proceso de construcción del PEI. Cada grupo elabora el acta final de lo desarrollado en el taller compilando la información obtenida durante las jornadas de trabajo el cual deberá estar firmado por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo. Cierre del taller de acuerdo al programa.			
12	Consolidación y elaboración de la propuesta del nuevo Plan Estratégico Institucional.(Cod.: (B) GES_001_02_48_012)	Recepcionar las planillas de informes de resultados del taller de creación del PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_012_01)	Recepciona los informes y planillas de resultados del taller, para la confección de la versión final del documento a ser remitido a la Dirección de Planificación.	Planilla de informes de resultados del taller de creación del nuevo PEI. Planilla de asistencia al Taller.	Jefe/Departamento de Planificación y Evaluación
	Elaborar el informe FODA, Misión, Visión, Valores, Mapa estratégico.(Cod.: (b) GES_001_02_49_012_02)	Elabora la versión final del informe FODA, Misión, Visión, Valores, Mapa Estratégico acorde al análisis de los resultados del taller.	Documento digital en formato Word. Planilla de resultado del taller de creación del nuevo PEI. Planillas en formato Excel.		
	Remitir el Informe del nuevo Plan Estratégico Institucional.(Cod.: (b) GES_001_02_49_012_03)	Remite el informe del nuevo PEI a la Dirección de Planificación para su revisión y conformidad.	Documento en formato Word. Nota interna con número de expediente. Sistema de seguimiento de expedientes. Correo Electrónico Institucional. WhatsApp.		

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

Mgtr. Deisy Cabral Roche
Lider MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mgtr. Patricia Giménez
Directora
Dirección de Planificación

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
13	Revisión y Remisión de la propuesta del nuevo Plan Estratégico Institucional.(Cod.: (B) GES_001_02_48_013)	Recepcionar el consolidado del nuevo Plan Estratégico Institucional.(Cod.: (b) GES_001_02_49_013_01)	Recepciona el consolidado del nuevo Plan Estratégico Institucional para su análisis y aprobación.	Documento en formato Word. Nota interna con número de expediente. Sistema de Seguimiento de Expedientes. Correo Electrónico Institucional.	Director/Dirección de Planificación
	Analizar y aprobar el nuevo Plan Estratégico Institucional.(Cod.: (b) GES_001_02_49_013_02)	Analiza y si todo esta correcto aprueba el documento del nuevo Plan Estratégico Institucional, caso contrario devuelve el expediente a la dependencia de origen para los ajustes sugeridos.	Documento en formato Word. Correo Electrónico Institucional.		
	Revisar las objeciones al documento del nuevo Plan Estratégico Institucional.(Cod.: (b) GES_001_02_49_013_03)	Analiza y revisa las objeciones del documento relacionado al nuevo Plan Estratégico Institucional para su correspondiente ajuste.	Documento en formato Word. Correo Electrónico Institucional.		
	Remitir el documento a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología.(Cod.: (b) GES_001_02_49_013_04)	Aprueba el documento con los ajustes realizados y eleva a consideración de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología para el tramite de presentación y aprobación correspondiente.	Documento en formato Word. Nota interna con número de expediente. Sistema de Seguimiento de Expedientes. Correo Electrónico Institucional.		
14	Autorización de la remisión de la propuesta del nuevo Plan Estratégico Institucional al Consejo de Administración.(Cod.: (B) GES_001_02_48_014)	Recepcionar el consolidado del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_014_01)	Recepciona, revisa y si todo esta correcto autoriza la remisión del consolidado del nuevo PEI a la Dirección de Planificación para las gestiones correspondientes.	Nota interna con número de expediente. Sistema de seguimiento de expedientes.	Gerente/Gerencia de Desarrollo y Tecnología

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

Mgtr. Delsy Cabral Roche
Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Mgtr. B. Patricia Giménez León
Directora
Dirección de Planificación

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

Mgtr. P. Gabriela Núñez
Secretaria Adjunta del
Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir expediente a la Dirección de Planificación.(Cod.: (b) GES_001_02_49_014_02)	Remite nota interna y el documento consolidado del nuevo PEI en formato impreso a la Dirección de Planificación para las gestiones de presentación a la Secretaría del Consejo de Administración y su inclusión en la agenda para tratamiento de tema.	Nota interna con número de expediente. Sistema de seguimiento de expedientes .	1 - Preparación de la Agenda para la Sesión del Consejo y Tratamiento de Tema en el Consejo ((c) GAD_001_03)	
15	Recepción de resolución de aprobación del nuevo Plan Estratégico Institucional(Cod.: (B) GES_001_02_48_015)	Recepcionar la resolución de aprobación del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_015_01)	Recepciona la resolución de aprobación del nuevo PEI y remite al Departamento de Planificación y Evaluación para su socialización, implementación y monitoreo de avance durante el periodo que abarque el mismo.	Resolución de aprobación del nuevo Plan Estratégico Institucional, firmada por el Consejo de Administración del IPS Correo electrónico institucional. Documento digital. Sistema de Gestión y Control Interno (SGCI - gobernanza)	1 - Preparación de la Agenda para la Sesión del Consejo y Tratamiento de Tema en el Consejo ((c) GAD_001_03)	Director/Dirección de Planificación
		Remitir Resolución de aprobación del nuevo Plan Estratégico Institucional(Cod.: (b) GES_001_02_49_015_02)	Remite la resolución de aprobación del nuevo PEI vía correo electrónico al Departamento de Planificación y Evaluación para su socialización, implementación y monitoreo correspondiente.	Resolución de aprobación del nuevo PEI, firmada por el Consejo de Administración del IPS Correo Electrónico Institucional. Documento digital. Sistema de Gestión y Control Interno (SGCI - Gobernanza)	1 - Monitoreo del Plan Estratégico Institucional ((b) GES_002_01)	
16	Socialización, implementación y monitoreo del nuevo Plan Estratégico Institucional aprobado(Cod.: (B) GES_001_02_48_016)	Recepcionar la resolución de aprobación del nuevo PEI.(Cod.: (b) GES_001_02_49_016_01)	Recibe vía correo electrónico y por el Sistema de Gestión y Control Interno (SGCI-Gobernanza), la resolución de aprobación del nuevo PEI para su socialización, implementación y monitoreo.	Correo Electrónico Institucional Sistema de Gestión y Control Interno (SGCI - Gobernanza).	1 - Monitoreo del Plan Estratégico Institucional ((b) GES_002_01)	Jefe/Departamento de Planificación y Evaluación

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

Mgtr. Daisy Cabral Roche
Uder MECIP Dirección de Planificación
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social

Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Mgtr. Bivg. Patricia Jimenez Leon
Directora
Dirección de Planificación

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Estratégica

Proceso: Planificación Estratégica

Subproceso: Definición del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento: Definición del Plan Estratégico Institucional

Versión: 2

Código: (b) GES

Código: (b) GES_001

Código: (b) GES_001_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Socializar la resolución de aprobación del nuevo PEI. (Cod.: (b) GES_001_02_49_016_02)	Socializa a través de la intranet la resolución de aprobación del nuevo PEI, además de distribuir la resolución a las distintas dependencias del Instituto de Previsión Social a través del correo electrónico institucional y otros medios digitales aprobados para su utilización, dando cumplimiento a la comunicación correspondiente.	Documento digital en formato PDF. Correo Electrónico Institucional. WhatsApp.		
	Archivar la resolución de aprobación del nuevo PEI. (Cod.: (b) GES_001_02_49_016_03)	Archiva la resolución de aprobación del nuevo PEI en los registros de la Dirección de Planificación del Instituto de Previsión Social.	Documento digital en formato Word. Carpeta compartida de la Dirección de Planificación del Instituto de Previsión Social. Correo Electrónico Institucional. Observatorio Institucional		

Elaborado por: Deisy Elizabeth Cabral Roche

Co-Elaborado por: Carla Rocío Argüello de Britez

Revisado por: Patricia Giménez León

Aprobado por: Oscar Ariel Noldin Nuñez

Fecha de elaboración: 31/10/2025

Fecha de co-elaboración: 03/11/2025

Fecha de revisión: 03/11/2025

Fecha de aprobación: 03/11/2025

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

C.P. Carla Rocío Argüello

Analista

Dpto. de Gestión de Procesos

Dirección de Organización y Calidad


Mgtr. Deisy Cabral Roche
Uder MECIP Dirección de Planificac.
Dpto. de Coordinación de Proyectos
Instituto de Previsión Social




Lic. Maureen Eisenhut de Galeano
Jefe - Dpto. Planificación y Evaluación
Dirección de Planificación I.P.S.

