



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 001/2023 de fecha 03 de enero de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 001-032/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO-MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2786/2022, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 21 de diciembre de 2022, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 093/2022, de fecha 14 de diciembre de 2022, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración del Consejo de Administración, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO-MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

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

Que, por Resolución C.A. N° 039-007/09, en fecha 28 de abril de 2009, entre otras cuestiones, el Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, se comprometió a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP;

La Resolución C.A. N° 080-018/2020, de fecha 23 de setiembre de 2020, “POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DE PROCESOS, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)”;

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

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 001/2023 de fecha 03 de enero de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 001-032/2023

Que, la Dirección de Organización y Calidad, otorgó su parecer favorable para la presentación del Proyecto de Resolución ante el Consejo de Administración;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

RESUELVE:

- 1°) Aprobar la documentación y modelado del subproceso Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad, versión 1, conforme a 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 refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 16 (diez y seis) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2°) Disponer que el Gabinete de Presidencia, a través de su Departamento de Comunicación Social y Prensa, realice la difusión de la documentación y modelado del subproceso, aprobado en la presente Resolución, mediante los canales de comunicación institucional establecidos.-----
- 3°) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la Dirección de Organización y Calidad lo implementará conforme a la normativa vigente.-----
- 4°) Disponer que el Departamento de Gestión de la Calidad, como responsable del subproceso, con asesoramiento de la Dirección de Organización y Calidad elevará a consideración del Consejo de Administración, la revisión del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015. -----
- 5°) Establecer que la Dirección de Organización y Calidad 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.-----
- 6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/lz/pb.-

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTÍNEZ / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 46

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d) FOR_001_06

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
FOR_001_06_4 6_01	Plan de mejora	1 - Código 2 - Objetivo 3 - Auditoría N° 4 - Hallazgo/ observación 5 - Dependencia 6 - Acción de mejoramiento 7 - Plazo de ejecución 8 - Mecanismo de seguimiento 9 - Indicador de logro 10 - Responsable 11 - Revisado por 12 - Aprobado por	Dependencias del IPS; Departamento de calidad

Elaborado por: Abelardo Alberto Fleitas Brizuela

Fecha de elaboración: 07/12/2022

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Fecha de co-elaboración: 07/12/2022

Revisado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de revisión: 07/12/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 09/12/2022

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización
y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d) FOR_001_06

Código	Insumos	Características	Proveedores
FOR_001_06_4 7_01	Resultados de auditoría	1 - Formato institucional electrónico o físico 2 - Código 3 - Número de auditoría 4 - Fecha de inicio y fin de la auditoría 5 - Dependencia Auditada 6 - Objetivos de la auditoría 7 - Alcance de la auditoría 8 - Proceso auditado 9 - Nomina de Auditores intervinientes 10 - Detalle de los hallazgos 11 - Descripción de las evidencias recolectadas y el método utilizado 12 - No conformidades detectadas 13 - Acciones de mejora o correctivas 14 - Firma y aclaración de los intervinientes	Analistas de calidad; dependencias del IPS
FOR_001_06_4 7_02	Informes de no conformidad	1 - Código 2 - Fecha 3 - Dependencia auditada 4 - Auditor responsable 5 - Descripción de la No conformidad 6 - Descripción de las acciones de mejora correctivas o preventivas 7 - Responsable de la mejora 8 - Resultado de las acciones tomadas 9 - Solicitud de Acción Correctiva Abierta 10 - Firma de los involucrados (Auditor - Responsable de dependencia)	Analistas de Calidad; dependencias del IPS
FOR_001_06_4 7_03	Análisis de datos e indicadores	1 - Fecha 2 - Nombre del indicador 3 - Fuente de datos 4 - Unidad de medida 5 - Responsable de recolección de datos 6 - Frecuencia de la toma de datos 7 - Sentido 8 - Valores utilizados para la definición de la meta 9 - Meta 10 - Responsable de calculo 11 - Frecuencia de cálculo 12 - Frecuencia de análisis 13 - Responsable de análisis	Analistas de calidad; dependencias del IPS
FOR_001_06_4 7_04	Análisis del contexto	1 - Fecha de observación 2 - Dependencia observada 3 - Descripción de la observación 4 - Responsable de la observación 5 - Firma	Analistas de calidad; dependencias del IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización
y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d) FOR_001_06

Código	Insumos	Características	Proveedores
FOR_001_06_4 7_05	Quejas o reclamos	1 - Fecha de reclamo 2 - Número de reclamo 3 - Nombre y apellido 4 - Dirección 5 - Cédula de Identidad 6 - Teléfono 7 - Dirección de correo 8 - Tipo de reclamo 9 - Hora de reclamo 10 - Mensaje 11 - Categoría 12 - Repartición correspondiente	Analistas de calidad; dependencias del IPS
FOR_001_06_4 7_06	Propuestas de las dependencias	1 - Fecha 2 - Datos de la dependencia 3 - Descripción de la solicitud 4 - Datos del responsable 5 - Firma del responsable	Asegurados/Dependencia encargada de gestionar las quejas o reclamos
FOR_001_06_4 7_07	Encuestas de satisfacción	1 - Fecha 2 - Código 3 - Versión 4 - Producto y/o Servicio 5 - Unidad y o lugar 6 - Fuente de datos 7 - Tamaño de muestra 8 - Tipo de encuestas 9 - Objetivo de la Encuesta 10 - Fecha de realización 11 - Análisis de la encuesta	Dependencias del IPS

Elaborado por: Abelardo Alberto Fleitas Brizuela

Fecha de elaboración: 07/12/2022

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benítez Martínez

Fecha de co-elaboración: 07/12/2022

Revisado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de revisión: 07/12/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 09/12/2022



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización
y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Objetivo del proceso: Elaborar la normativa brindando capacitación a los miembros de la Institución.

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

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

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d)
FOR_001_06

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(D) FOR_001_06_4 8_01	Identificación de la necesidad de realizar Acciones Preventivas o Correctivas	Detectar necesidades para realizar mejoras, con acciones tanto preventivas como correctivas	Jefe / Departamento de Gestión de la Calidad, Grupo de actividad MECIP
(D) FOR_001_06_4 8_02	Análisis preliminar de hallazgos	Verificar los hallazgos, organizar los antecedentes y proponer recomendaciones si las hubiere	Analista / Departamento de Gestión de la Calidad, Grupo de actividad MECIP
(D) FOR_001_06_4 8_03	Comunicación con Responsables afectados a la mejora	Lograr el involucramiento positivo de los responsables relacionados al hallazgo	Jefe / Departamento de Gestión de la Calidad, Grupo de actividad MECIP
(D) FOR_001_06_4 8_04	Elaboración de Propuesta de acción preventiva o correctiva	Elaborar un Plan de Acciones Preventivas o Correctivas por parte de los dueños del proceso	Director / Dependencia del IPS, Grupo de actividad MECIP
(D) FOR_001_06_4 8_05	Verificación de la Propuesta de acción correctiva o preventiva	Verificar la Propuesta de acciones preventivas o correctivas realizada por la dependencia afectada	Jefe / Departamento de Gestión de la Calidad, Grupo de actividad MECIP
(D) FOR_001_06_4 8_06	Conformidad de Propuesta de acción preventiva o correctiva	Autorizar la ejecución del Plan de Mejora propuesto	Director / Dirección de Organización y Calidad, Grupo de actividad MECIP
(D) FOR_001_06_4 8_07	Seguimiento de la ejecución del Plan de Mejora	Monitorear y relevar los resultados de las acciones realizadas en el Plan de Mejora	Analista / Departamento de Gestión de la Calidad, Grupo de actividad MECIP
(D) FOR_001_06_4 8_08	Validación del resultado de acciones	Validar los resultados de la mejora ejecutada	Jefe / Departamento de Gestión de la Calidad, Grupo de actividad MECIP

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización
y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Objetivo del proceso: Elaborar la normativa brindando capacitación a los miembros de la Institución.

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

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

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d)
FOR_001_06

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(D) FOR_001_06_4 8_09	Comunicación de resultados a la dependencia afectada.	Comunicar a las dependencias los resultados obtenidos	Director / Dirección de Organización y Calidad, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Abelardo Alberto Fleitas Brizuela

Fecha de elaboración: 07/12/2022

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Fecha de co-elaboración: 07/12/2022

Revisado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de revisión: 07/12/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 09/12/2022

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización
y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

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

5



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 49

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

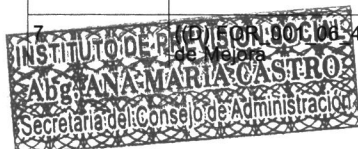
Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d) FOR_001_06

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((D) FOR_001_06_48_01) Identificación de la necesidad de realizar Acciones Preventivas o Correctivas	1- Determinar la necesidad de elaboración de acciones preventivas o correctivas	1 días
		2- Remitir al Analista los antecedentes de la necesidad detectada	30 minutos
2	((D) FOR_001_06_48_02) Análisis preliminar de hallazgos	1- Recibir solicitud de análisis para un posible plan de mejora	5 minutos
		2- Analizar la documentación	2 días
		3- Incluir la información que permita entender el hallazgo	2 días
		4- Proponer recomendaciones de acción	2 días
		5- Devolver expediente virtual conformado	1 horas
3	((D) FOR_001_06_48_03) Comunicación con Responsables afectados a la mejora	1- Convocar a la dependencia afectada	1 horas
		2- Remitir solicitud de convocatoria a la dependencia afectada	30 minutos
4	((D) FOR_001_06_48_04) Elaboración de Propuesta de acción preventiva o correctiva	1- Recibir solicitud de necesidad de plan de acción	5 minutos
		2- Analizar las no conformidades	2 días
		3- Plantear propuestas para las acciones a determinar	2 días
		4- Generar propuesta de acción preventiva o correctiva	1 días
		5- Remitir propuesta de plan de acción	30 minutos
5	((D) FOR_001_06_48_05) Verificación de la Propuesta de acción correctiva o preventiva	1- Recibir la propuesta de verificación	5 minutos
		2- Analizar la propuesta de acción correctiva y/o preventiva	1 días
		3- Remitir la propuesta de las acciones al jefe inmediato superior	10 minutos
6	((D) FOR_001_06_48_06) Conformidad de Propuesta de acción preventiva o correctiva	1- Recibir la solicitud de aprobación de acción correctiva o preventiva	5 minutos
		2- Analizar y evaluar la propuesta de acción correctiva o preventiva	2 días
		3- Remitir aprobación del Plan de Mejora	5 minutos
7	((D) FOR_001_06_48_07) Seguimiento de la ejecución del Plan de Mejora	1- Monitorear el plan de mejora	3 días



Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 49

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d) FOR_001_06

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
8	((D) FOR_001_06_48_08) Validación del resultado de acciones	2- Evaluar la mejora implementada	2 días
		3- Remitir informe de evaluación	5 minutos
		1- Recepcionar Informe de Evaluación	5 minutos
		2- Analizar la evaluación ejecutada	2 días
		3- Validar el informe de resultados de las acciones ejecutadas	30 minutos
9	((D) FOR_001_06_48_09) Comunicación de resultados a la dependencia afectada.	4- Remitir informe de resultados verificado	5 minutos
		1- Verificar informe sobre resultados	2 días
		2- Remitir Informe de resultados	30 minutos

Elaborado por: Abelardo Alberto Fleitas Brizuela

Fecha de elaboración: 07/12/2022

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Fecha de co-elaboración: 07/12/2022

Revisado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de revisión: 07/12/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 09/12/2022



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benitez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización
y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 50

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d) FOR_001_06

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Elaboración del Plan de Acción	Formulario - Plan de Mejora	1 - Código 2 - Fecha 3 - Objetivo 4 - Auditoria u otros procedimientos 5 - Hallazgo/ observación 6 - Acción de mejoramiento 7 - Plazo de ejecución 8 - Mecanismos de seguimiento 9 - Indicador de logro 10 - Responsable 11 - Revisado por 12 - Aprobado por	Dependencias del IPS	Según evento

Elaborado por: Abelardo Alberto Fleitas Brizuela

Fecha de elaboración: 07/12/2022

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Fecha de co-elaboración: 07/12/2022

Revisado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de revisión: 07/12/2022

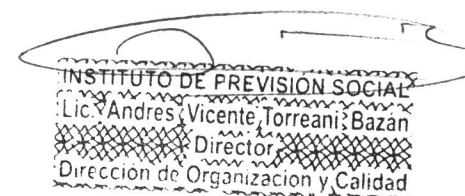
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 09/12/2022



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización
y Calidad





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d)
FOR_001_06

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Identificación de la necesidad de realizar Acciones Preventivas o Correctivas(Cod.: (D) FOR_001_06_48_01)	Determinar la necesidad de elaboración de acciones preventivas o correctivas(Cod.: (d) FOR_001_06_49_01_01)	Detecta la necesidad resultante de las auditorías de calidad, informes de no conformidad, encuestas, quejas o reclamos, análisis del contexto, propuestas de dependencias			Jefe / Departamento de Gestión de la Calidad
		Remitir al Analista los antecedentes de la necesidad detectada(Cod.: (d) FOR_001_06_49_01_02)	Remite al Analista de Calidad los documentos o datos relacionados a la necesidad de mejora detectada	Correo institucional		
2	Análisis preliminar de hallazgos(Cod.: (D) FOR_001_06_48_02)	Recibir solicitud de análisis para un posible plan de mejora(Cod.: (d) FOR_001_06_49_02_01)	Recibe los antecedentes pertinentes a los hallazgos detectados			Analista / Departamento de Gestión de la Calidad
		Analizar la documentación(Cod.: (d) FOR_001_06_49_02_02)	Verifica la documentación relacionada a la necesidad de acciones preventivas o correctivas detectadas, validando la pertinencia de elaboración del Plan de Mejoramiento en conjunto con la dependencia afectada			
		Incluir la información que permita entender el hallazgo(Cod.: (d) FOR_001_06_49_02_03)	Incluye toda la información encontrada sobre las posibles necesidades de mejora, agregando, de ser posible, herramientas de calidad como diagramas o esquemas de análisis, que busquen encontrar las causas generadoras de los problemas	Análisis de causa (Ishikawa) Diagrama de Pareto Árbol de causa-efecto Hoja de verificación		



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos:
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización
y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d)
FOR_001_06

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Proponer recomendaciones de acción(Cod.: (d) FOR_001_06_49_02_04)	Propone alternativas de acciones preventivas o correctivas "preliminares", ya que son los dueños del hallazgo en cuestión, los que finalmente definirán el Plan de Acción a seguir	Documento de Recomendaciones		
	Devolver expediente virtual conformado(Cod.: (d) FOR_001_06_49_02_05)	Conforma el expediente con antecedentes, complementos diagramados o esquemas de análisis, y documento de recomendaciones si los hubiere. Remite parecer con documentos a la jefatura	Correo institucional		
3	Comunicación con Responsables afectados a la mejora(Cod.: (D) FOR_001_06_48_03)	Convocar a la dependencia afectada(Cod.: (d) FOR_001_06_49_03_01)	Informa a la Dependencia afectada la necesidad de trabajar las acciones preventivas o correctivas resultante de la auditorías de calidad, informes de no conformidad, encuestas, quejas o reclamos, análisis del contexto, propuestas de dependencias. Determina responsabilidades de la dependencia afectada, y de la necesidad de elaboración del PMI en conjunto con el dueño del proceso		Jefe / Departamento de Gestión de la Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d)
FOR_001_06

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir solicitud de convocatoria a la dependencia afectada(Cod.: (d) FOR_001_06_49_03_02)	Remite la solicitud, de la necesidad de establecer acciones, a la dependencia afectada, conforme a los hallazgos analizados	Correo institucional		
4	Elaboración de Propuesta de acción preventiva o correctiva(Cod.: (D) FOR_001_06_48_04)	Recibir solicitud de necesidad de plan de acción(Cod.: (d) FOR_001_06_49_04_01)	Recibe la solicitud de elaborar un plan de acción, informado por el Dpto. de Gestión de la Calidad, acompañado del expediente virtual con antecedentes y recomendaciones preliminares	Correo institucional (acuse Recibido)		Director / Dependencia del IPS
		Analizar las no conformidades(Cod.: (d) FOR_001_06_49_04_02)	Analiza las no conformidades encontradas, y solicita asistencia del Analista de Calidad en caso de necesidad			
		Plantear propuestas para las acciones a determinar(Cod.: (d) FOR_001_06_49_04_03)	Plantea la propuesta de acción necesaria según sea el caso			
		Generar propuesta de acción preventiva o correctiva(Cod.: (d) FOR_001_06_49_04_04)	Genera propuesta de acción correctiva o preventiva para la actividad detectada, pudiendo asentar o desestimar las recomendaciones preliminares, sobreentendiendo que la dependencia afectada es la mejor conocedora del contexto	Plan de Acciones Preventivas o Correctivas		

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

11



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d)
FOR_001_06

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir propuesta de plan de acción(Cod.: (d) FOR_001_06_49_04_05)	Remite al Dpto de Gestión de la Calidad la propuesta generada para la acción preventiva y/o correctiva	Correo institucional		
5	Verificación de la Propuesta de acción correctiva o preventiva(Cod.: (D) FOR_001_06_48_05)	Recibir la propuesta de verificación(Cod.: (d) FOR_001_06_49_05_01)	Recibe de la Dependencia afectada la propuesta de acción preventiva o correctiva para su revisión			Jefe / Departamento de Gestión de la Calidad
		Analizar la propuesta de acción correctiva y/o preventiva(Cod.: (d) FOR_001_06_49_05_02)	Analiza el contenido de la propuesta y evalúa si corresponde la acción planteada con el hallazgo inicial			
		Remitir la propuesta de las acciones al jefe inmediato superior(Cod.: (d) FOR_001_06_49_05_03)	Remite la propuesta al jefe inmediato, una vez determinado que corresponde la realización de la acción, conformando un expediente físico con los antecedentes y Plan de Mejora	Sistema de Expedientes institucional		
6	Conformidad de Propuesta de acción preventiva o correctiva(Cod.: (D) FOR_001_06_48_06)	Recibir la solicitud de aprobación de acción correctiva o preventiva(Cod.: (d) FOR_001_06_49_06_01)	Recibe la propuesta del Plan de Acciones			Director / Dirección de Organización y Calidad
		Analizar y evaluar la propuesta de acción correctiva o preventiva(Cod.: (d) FOR_001_06_49_06_02)	Analiza la propuesta presentada por el Departamento de Gestión de la Calidad. En caso de aprobar la misma, autoriza la remisión a la dependencia afectada. En caso de observar inconsistencia, devuelve para su análisis			



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización
y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani: Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d)
FOR_001_06

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir aprobación del Plan de Mejora(Cod.: (d) FOR_001_06_49_06_03)	Define la conformidad al Plan de Mejora planteado y remite la aprobación a las dependencias afectadas	Sistema de Expedientes institucional; Correo institucional		
7	Seguimiento de la ejecución del Plan de Mejora(Cod.: (D) FOR_001_06_48_07)	Monitorear el plan de mejora(Cod.: (d) FOR_001_06_49_07_01)	Realiza un monitoreo del plan de mejora en las dependencias, verificando la implementación y aplicación de lo planteado			Analista / Departamento de Gestión de la Calidad
		Evaluar la mejora implementada(Cod.: (d) FOR_001_06_49_07_02)	Evalúa el resultado de la implementación del plan de mejora ejecutada. Eleva posteriormente el informe revisado	Informe de Evaluación		
		Remitir informe de evaluación(Cod.: (d) FOR_001_06_49_07_03)	Remite el resultado de la evaluación al jefe del Dpto. de Gestión de la Calidad sobre el plan de mejora ejecutado	Correo institucional		
8	Validación del resultado de acciones (Cod.: (D) FOR_001_06_48_08)	Recepcionar Informe de Evaluación(Cod.: (d) FOR_001_06_49_08_01)	Recibe del analista de calidad la evaluación del plan de mejora ejecutado			Jefe / Departamento de Gestión de la Calidad
		Analizar la evaluación ejecutada(Cod.: (d) FOR_001_06_49_08_02)	Analiza el informe recibido para cerciorarse si responde a los criterios			
		Validar el informe de resultados de las acciones ejecutadas(Cod.: (d) FOR_001_06_49_08_03)	Valida el resultado del informe presentado por el analista relacionado al plan ejecutado			
		Remitir informe de resultados verificado(Cod.: (d) FOR_001_06_49_08_04)	Remite el Informe de Resultados del Plan de Mejora ejecutado al Director de Organización y Calidad	Sistema de expedientes institucional		

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional

Proceso: Gestión de Calidad Institucional

Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d)
FOR_001_06

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
9	Comunicación de resultados a la dependencia afectada. (Cod.: (D) FOR_001_06_48_09)	Verificar informe sobre resultados(Cod.: (d) FOR_001_06_49_09_01)	Verifica y aprueba el informe sobre resultados de la evaluación al Plan de Mejora			Director / Dirección de Organización y Calidad
		Remitir Informe de resultados(Cod.: (d) FOR_001_06_49_09_02)	Remite a las dependencias el resultado de las evaluaciones	Sistema de expedientes institucional; Correo institucional		

Elaborado por: Abelardo Alberto Fleitas Brizuela

Fecha de elaboración: 07/12/2022

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Fecha de co-elaboración: 07/12/2022

Revisado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de revisión: 07/12/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 09/12/2022

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Benítez
Analista - Dirección de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

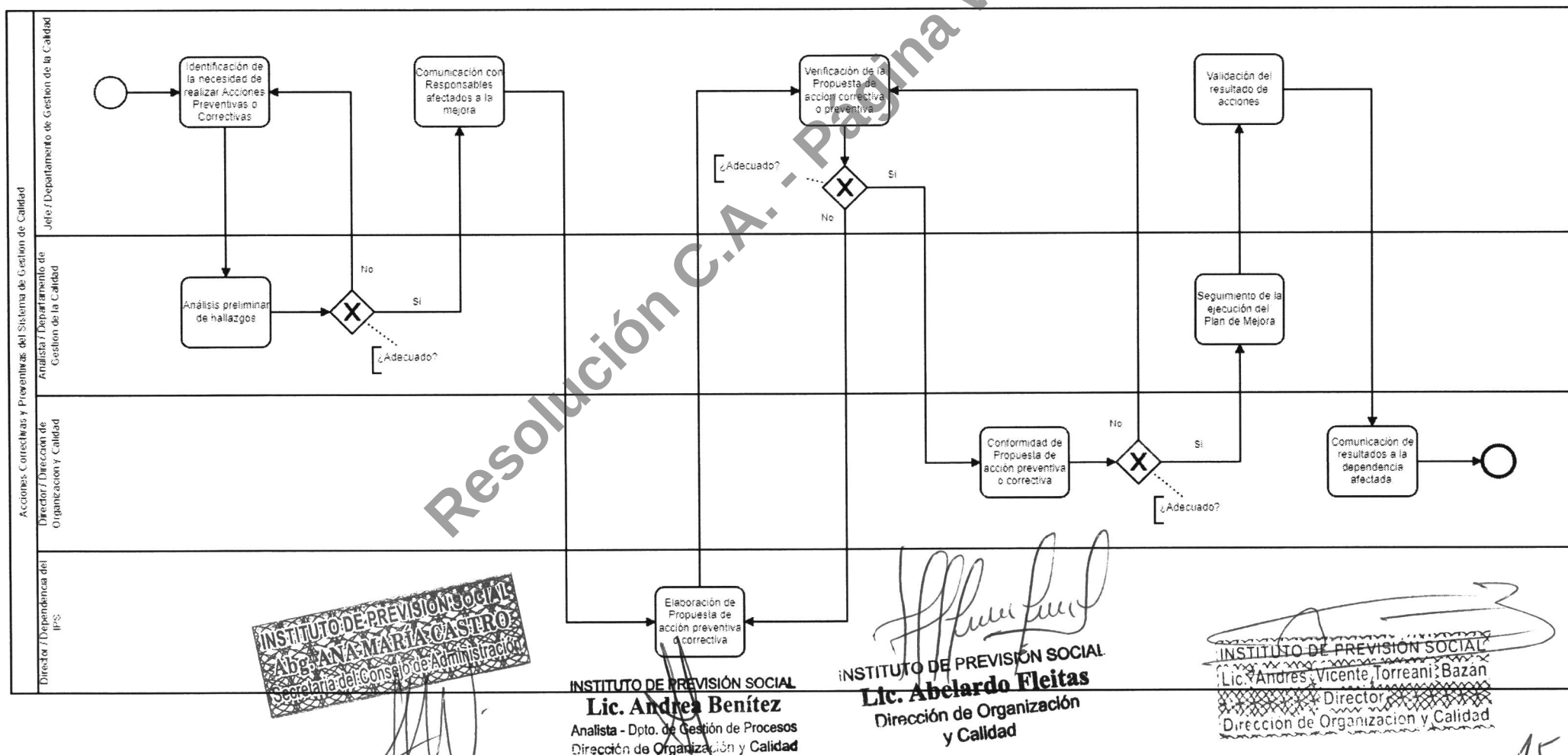
Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujoograma
Macroproceso: Fortalecimiento Organizacional
Proceso: Gestión de Calidad Institucional
Subproceso: Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad

Versión: 1

Código: (d) FOR

Código: (d) FOR_001

Código: (d) FOR_001_06





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:	Fortalecimiento Organizacional	Versión:	1
Proceso:	Gestión de Calidad Institucional	Código:	(d) FOR
Subproceso:	Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad	Código:	(d) FOR_001
		Código:	(d) FOR_001_06
Elaborado por	Abelardo Alberto Fleitas Brizuela	Fecha de elaboración	07/12/2022
Co-Elaborado por	Andrea Elizabeth Benitez Martinez	Fecha de co-elaboración	07/12/2022
Revisado por	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de revisión	07/12/2022
Aprobado por	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación	09/12/2022

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Abelardo Fleitas
Dirección de Organización
y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

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