



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 003/2023 de fecha 10 de enero de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 003-036/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO "ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO", VERSIÓN 01, 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° 2865/2022, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 29 de diciembre de 2022, el cual contiene la Nota Interna PR/AI/N° 916/2022, de fecha 28 de diciembre de 2022, de la Auditoría Interna, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución "POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO "ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO", VERSIÓN 01, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, 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 a "*dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*";

Que, por Resolución C.A. N° 039-007/2009, 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 septiembre 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
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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 003/2023 de fecha 10 de enero de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 003-036/2023

Que, la Auditoría Interna, 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**

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar la documentación y modelado del subproceso "Elaboración de Planes de Mejoramiento", Versión 01, 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 20 (veinte) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la dependencia encargada de la ejecución del subproceso, lo implementará conforme a la normativa vigente con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Calidad.-----
- 3º) Disponer que la Auditoría Interna como responsable del Proceso, 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.-----
- 4º) Establecer que la Auditoría Interna, 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.-----
- 5º) Comunicar a quienes corresponda y archivar. -----
SC/do/jo.-

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
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**



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: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
C1	Planilla de Plan de Mejoramiento.	1 - Debilidades y riesgos detectados por la Auditoría en las dependencias auditadas y por los organismos de control. 2 - Consolidación de hallazgos y debilidades de control interno detectadas por la auditoría por cada dependencia auditada. 3 - Recomendaciones individuales, por dependencia y a nivel institucional, conforme a riesgos evaluados con mayor impacto. 4 - Plazos para el cumplimiento y responsables. 5 - Periodicidad. 6 - Código. 7 - Consolidación de los resultados proporcionados por las áreas, de Acciones preventivas y los factores internos o externos que inciden en el mejoramiento.	- Consejo de Administración. - Dependencias del IPS (gerencias, direcciones, departamentos, secciones) - Organismos de control Externo (SIB, CGR, AGPE).

Elaborado por: Gustavo Eleno Hermosa Diaz

Fecha de elaboración: 27/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 27/12/2022

Revisado por: Herminio Javier Ferreira Rojas

Fecha de revisión: 27/12/2022

Aprobado por: Blas Mario Augusto Mendez Ramos

Fecha de aprobación: 27/12/2022

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. HERMINIO J. FERREIRA ROJAS
DIRECTOR
AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
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: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Código	Insumos	Características	Proveedores
C2	Informe Final.	1 - Aspectos considerados en el formato del plan de mejoramiento. 2 - Hallazgo. 3 - Recomendaciones. 4 - Acción de mejora. 5 - Plazos. 6 - Responsables. 7 - Monitoreo. 8 - Periodo de ejecución. 9 - Seguimiento del área. 10 - Informe consolidado conteniendo la evaluación de las diferentes dependencias de las acciones de mejoramiento y los avances sobre las mismas.	- Dependencias (Gerencias, Direcciones, Departamentos, Secciones). - Consejo de Administración. - Organismos de control Externo (SIB, CGR, AGPE).

Elaborado por: Gustavo Eleno Hermosa Diaz

Fecha de elaboración: 27/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 27/12/2022

Revisado por: Herminio Javier Ferreira Rojas

Fecha de revisión: 27/12/2022

Aprobado por: Blas Mario Augusto Mendez Ramos

Fecha de aprobación: 27/12/2022

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. HERMINIO J. FERREIRA
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abd. Blas Mendez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abd. Blas Mendez Ramos
Secretaría 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: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Objetivo del proceso: Generar en la Institución la cultura de la mejora continua mediante conductas positivas y proactivas que garantice el uso transparente y eficiente de los recursos públicos acatando las normas y brindando satisfacción a los clientes internos y externos y a los grupos de interés.

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Objetivo: Promover que los procedimientos internos se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción, cumplimiento de las acciones correctivas y de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo acatando las normas y brindando satisfacción a los clientes internos, externos y a los grupos de interés.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
ECO_004_04_4 8_01	Elaboración de Planilla de Informe de Planes de mejoramiento y Nota interna	Elaborar la Planilla de informe de Planes de mejoramiento según los hallazgos observados.	Equipo Auditor - Departamentos de Auditoría Interna, Grupo de actividad MECIP
ECO_004_04_4 8_02	Verificación de Planilla y Nota Interna	Verificar que lo redactado este conforme al informe Final de Auditoría Interna.	Jefe de Departamento - Departamento de Auditoría Interna, Grupo de actividad MECIP
ECO_004_04_4 8_03	Aprobación de Planilla y Nota Interna	Aprobar con la firma correspondiente a las documentaciones.	Director/a de A.I. - Dirección de Auditoría Interna, Grupo de actividad MECIP
ECO_004_04_4 8_04	Elaboración de Informes Consolidados	Elaborar los informes consolidados para autorización del Director/a de A.I.	Asistente Técnico - Asistencia Técnica de Auditoría Interna, Grupo de actividad MECIP
ECO_004_04_4 8_05	Autorización de Informes y Notas	Autorizar con su firma todas las documentaciones elaboradas.	Director/a de A.I. - Dirección de Auditoría Interna, Grupo de actividad MECIP
ECO_004_04_4 8_06	Remisión de Informes y Notas	Remisión de Informes al Consejo de Administración, Dependencias y Organismos de Control Externo.	Auxiliar de Mesa de entrada - Mesa de Entrada de A.I., Grupo de actividad MECIP

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Consejo de Administración

Elaborado por: Gustavo Eleno Hermosa Diaz
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Fecha de elaboración: 27/12/2022

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
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: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Objetivo del proceso: Generar en la Institución la cultura de la mejora continua mediante conductas positivas y proactivas que garantice el uso transparente y eficiente de los recursos públicos acatando las normas y brindando satisfacción a los clientes internos y externos y a los grupos de interés.

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Objetivo: Promover que los procedimientos internos se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción, cumplimiento de las acciones correctivas y de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo acatando las normas y brindando satisfacción a los clientes internos, externos y a los grupos de interés.

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera		Fecha de co-elaboración: 27/12/2022	
Revisado por: Herminio Javier Ferreira Rojas		Fecha de revisión: 27/12/2022	
Aprobado por: Blas Mario Augusto Mendez Ramos		Fecha de aprobación: 27/12/2022	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. HERMINIO J. FERREIRA R.
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
AUDITORÍA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blás Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. ANA-MARIA CASTAÑO
Secretaría 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: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	(ECO_004_04_48_01) Elaboración de Planilla de Informe de Planes de mejoramiento y Nota interna	1- 1. Elaborar Planilla de informe.	8 horas
		2- 2. Redactar Nota Interna.	1 horas
		3- 3. Remitir Planilla y Nota interna.	20 minutos
2	(ECO_004_04_48_02) Verificación de Planilla y Nota Interna	1- 1. Recibir y verificar Planilla y Nota.	6 horas
		2- 2. Remitir Planilla y Nota Interna.	1 horas
3	(ECO_004_04_48_03) Aprobación de Planilla y Nota Interna	1- 1. Recibir y verificar documentaciones.	2 horas
		2- 2. Aprobar documentaciones.	2 horas
		3- 3. Remitir documentaciones.	20 minutos
4	(ECO_004_04_48_04) Elaboración de Informes Consolidados	1- 1. Redactar Notas internas.	1 horas
		2- 2. Redactar Proforma Nota Institucional.	1 horas
		3- 3. Cargar datos en los formularios sistémicos.	3 horas
		4- 4. Remitir de Informes Consolidados.	1 horas
5	(ECO_004_04_48_05) Autorización de Informes y Notas	1- 1. Recibir documentaciones.	1 horas
		2- 2. Autorizar Informes y Notas.	1 horas
		3- 3. Remitir Informes y Notas.	30 minutos
6	(ECO_004_04_48_06) Remisión de Informes y Notas	1- 1. Recibir Informes, Planilla y Notas.	1 horas
		2- 2. Registrar Nota interna.	1 horas
		3- 3. Remitir Informes y Notas.	2 horas

Elaborado por: Gustavo Eleno Hermosa Diaz

Fecha de elaboración: 27/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

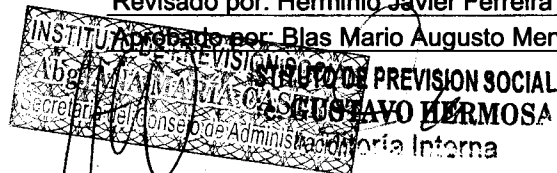
Fecha de co-elaboración: 27/12/2022

Revisado por: Herminio Javier Ferreira Rojas

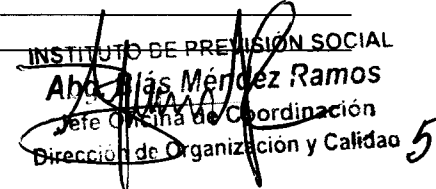
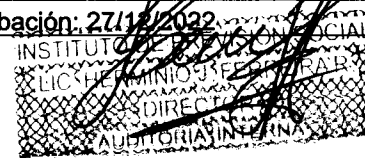
Fecha de revisión: 27/12/2022

Aprobado por: Blas Mario Augusto Mendez Ramos

Fecha de aprobación: 27/12/2022



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

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

Número: 50

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Codigo: (h) ECO

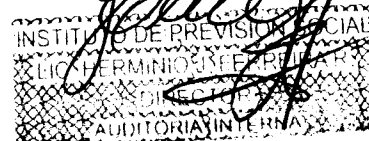
Codigo: ECO_004

Codigo: ECO_004_04

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Planilla de informe de plan de mejoramiento.	1 - Nombre de la dependencia. 2 - Responsable de la dependencia. 3 - Responsable de Auditoria Interna. 4 - Fecha. 5 - Informe (Observaciones sobre el informe, Código del hallazgo, Debilidades y hallazgos). 6 - Recomendaciones. 7 - Acción de mejoramiento. 8 - Periodo auditado (Fecha de inicio y finalización). 9 - Tipo de auditoria (Responsable directo y del área). 10 - Areas de riesgos analizadas (Indicador de cumplimiento, autoevaluación y avance de cumplimiento en porcentaje). 11 - Firma y fecha de los responsables.	Dependencias (Gerencias, Direcciones, Departamentos, Secciones).	Por evento.
	Informe - Nota Institucional y formulario sistémico de plan de mejoramiento.	1 - Anexo - (Matriz de evaluación por niveles de madurez). 2 - Recomendaciones a la Dirección de Organización y Calidad - Unidad Técnica Mecip. 3 - Conclusión. 4 - Situaciones observadas por componente (ambiente de control, control de la planificación, control de la implementación, control de evaluación, control para la mejora). 5 - Desarrollo. 6 - Alcance. 7 - Objetivos. 8 - Antecedentes. 9 - Nota institucional (Fecha, Destinatario, contenido, firma del auditor interno y del presidente). 10 - Sistema informático de Organismos de control Externo (formulario sistémico).	Organismos de control Externo (SIB, CGR, AGPE).	Semestral.



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos



Instituto de Previsión Social
Abg. B. Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
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: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
	Informe - Nota Interna y formulario sistémico de plan de mejoramiento.	1 - Anexos (Cuadro de evaluación por áreas). 2 - Recomendación. 3 - Conclusión. 4 - Situaciones detectadas. 5 - Procedimiento. 6 - Alcance. 7 - Nota interna (Destinatario, referencia, fecha). 8 - Sistema de Gobernanza de Control Interno. (Formulario sistémico).	Consejo de Administración.	Trimestral.

Elaborado por: Gustavo Eleno Hermosa Díaz

Fecha de elaboración: 27/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 27/12/2022

Revisado por: Herminio Javier Ferreira Rojas

Fecha de revisión: 27/12/2022

Aprobado por: Blas Mario Augusto Mendez Ramos

Fecha de aprobación: 27/12/2022

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
HERMINIO JAVIER FERREIRA ROJAS
AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abq. Blás Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Elaboración de Planilla de Informe de Planes de mejoramiento y Nota interna(Cod.: ECO_004_04_48_01)	1. Elaborar Planilla de informe.(Cod.: ECO_004_04_49_01_01)	Elabora la Planilla de informe de planes de mejoramiento y redacta el contenido de los hallazgos observados y con las recomendaciones indicadas por el Equipo Auditor. Teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Firma y fecha de los responsables 2. Áreas de riesgos analizadas (Indicador de cumplimiento, autoevaluación y avance de cumplimiento en porcentaje) 3. Tipo de auditoria (Responsable directo y del área) 4. Periodo auditado (Fecha de inicio y finalización) 5. Acción de mejoramiento 6. Recomendaciones 7. Informe (Observaciones sobre el informe, Código del hallazgo, Debilidades y hallazgos) 8. Fecha 9. Responsable de Auditoria Interna 10. Responsable de la dependencia 11. Nombre de la dependencia	Planilla y Nota interna.		Equipo Auditor - Departamentos de Auditoria Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoria Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Nuñez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
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: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		2. Redactar Nota Interna.(Cod.: ECO_004_04_49_01_02)	Redacta la Nota interna en donde se comunica la remisión de la Planilla de informe de planes de mejoramiento. Detallando los siguientes datos: • Destinatario • Fecha • Contenido • Firma del Director/a de Auditoria Interna Observación: Lo redacta para las Dependencias (gerencias, direcciones, departamentos, secciones).	Nota interna.		
		3. Remitir Planilla y Nota interna.(Cod.: ECO_004_04_49_01_03)	Remite en forma fisica al Jefe/a del Departamento del Equipo Auditor, la Planilla de informe de planes de mejoramiento y la Nota interna para posterior verificación.	Planilla y Nota interna.		
2	Verificación de Planilla y Nota Interna.(Cod.: ECO_004_04_48_02)	1. Recibir y verificar Planilla y Nota.(Cod.: ECO_004_04_49_02_01)	Recibe en forma fisica la Planilla de informe de planes de mejoramiento y la Nota interna elaborada por el Equipo Auditor, posteriormente verifica que lo redactado este conforme al informe Final de Auditoria Interna. *Observación: -Si detecta algún error se devuelve al Equipo Auditor. -Esta actividad también lo puede realizar el Coordinador/a en caso de ausencia del Director/a.			Jefe de Departamento - Departamento de Auditoria Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Secretaría de Planeación y Calidad
Auditoria Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Planeación y Calidad
Adriana E. Muñoz Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD
AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abd. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
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: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		2. Remitir Planilla y Nota Interna.(Cod.: ECO_004_04_49_02_02)	Remite en forma fisica a la Dirección de Auditoria Interna, la Planilla de informe de planes de mejoramiento y la Nota interna para aprobación.			
3	Aprobación de Planilla y Nota Interna(Cod.: ECO_004_04_48_03)	1. Recibir y verificar documentaciones.(Cod.: ECO_004_04_49_03_01)	Recibe en forma fisica por parte del Jefe del Equipo Auditor, la Planilla de informe de planes de mejoramiento y la Nota interna, posteriormente verifica que cuente con los requerimientos administrativos y técnicos correspondientes. *Observación: En caso de la no conformidad se devuelve al Jefe del Equipo Auditor.			Director/a de A.I. - Dirección de Auditoria Interna
		2. Aprobar documentaciones.(Cod.: ECO_004_04_49_03_02)	Aprueba la planilla y la Nota interna con la firma correspondiente a los documentos. *Observaciones: Esta actividad también lo puede realizar el Coordinador/a en caso de ausencia del Director/a.			
		3. Remitir documentaciones.(Cod.: ECO_004_04_49_03_03)	Remite en forma Fisica la Planilla de informe de planes de mejoramiento y la Nota interna, al Asistente Técnico de Auditoria Interna, para posterior carga en los formularios sistémicos.			

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN
GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN
AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Mender Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
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: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

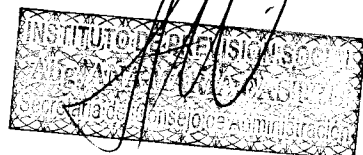
Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Elaboración de Informes Consolidados(Cod.: ECO_004_04_48_04)	1. Redactar Notas internas.(Cod.: ECO_004_04_49_04_01)	Redacta las Notas Internas en donde se comunica la remisión de la Planilla de informe de planes de mejoramiento. Detallando los siguientes datos: • Destinatario • Fecha • Contenido • Firma del Director/a de Auditoría Interna *Observación: - Utiliza los datos de la planilla aprobada por parte de la Dirección de AI. - Lo redacta para los Organismos de Control Externo (SIB, CGR, AGPE) y Consejo de Administración.	Nota Interna.		Asistente Técnico - Asistencia Técnica de Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Núñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. GUSTAVO HERMOSA
AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blás Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
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: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

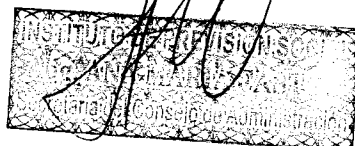
Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	2. Redactar Proforma Nota Institucional.(Cod.: ECO_004_04_49_04_02)	Redacta la Nota Institucional en donde se comunica la remisión de la Planilla de informe de planes de mejoramiento. Detallando los siguientes datos: • Destinatario • Fecha • Contenido • Firma del Presidente del Instituto de Previsión Social y el Director/a de Auditoria Interna *Observación: Lo redacta para adjuntar a la Nota Interna para los Organismos de Control Externo (SIB, CGR, AGPE).	Nota Institucional.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
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: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	3. Cargar datos en los formularios sistémicos.(Cod.: ECO_004_04_49_04_03)	-Ingresa a la página web de los Organismos de Control Externo (SIB, CGR, AGPE) con su usuario y contraseña habilitados para el mismo. Procede a la carga de los datos proveídos por la Planilla de informe de planes de mejoramiento en el formulario sistémico. Una vez culminada la carga imprime las documentaciones para gestión de firmas del Coordinador/a y Director/a. *Observación: Carga los datos para los Organismos de Control Externo (SIB, CGR, AGPE). -Ingresa a Sistema de Gobernanza de Control Interno (SGCI) con su usuario y contraseña habilitados para el mismo, realiza la Solicitud de Tratamiento de tema al consejo de Administración y procede la carga de los datos proveídos por la Planilla de informe de planes de mejoramiento en el formulario sistémico. Una vez culminada la carga imprime las documentaciones para gestión de firmas del Coordinador/a y	Formularios sistémicos.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Prevision Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Rodríguez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

13



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			Director/a. *Observación: Carga los datos para el Consejo de Administración.			
		4. Remitir de Informes Consolidados.(Cod.: ECO_004_04_49_04_04)	Remite en forma Física al Director/a de Auditoria Interna las documentaciones elaboradas (Las Notas internas, la Proforma de Nota Institucional en conjunto con los formularios impresos de los Sistemas) para verificación y firma correspondiente.			

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Autorización de Informes y Notas(Cod.: ECO_004_04_48_05)	1. Recibir documentaciones.(Cod.: ECO_004_04_49_05_01)	Recibe en forma física las documentaciones realizadas por el Asistente Técnico de Auditoría Interna (Las Notas internas, la Proforma de Nota Institucional en conjunto con los formularios impresos de los Sistemas), posteriormente verifica que lo elaborado refleje con la planilla de planes de mejoramiento. *Observación: También recibe la Planilla de planes de mejoramiento y la Nota Interna elaborados por el Equipo Auditor y aprobados anteriormente. (El Asistente de AI las utilizó para transcribir los datos a los formularios sistémicos).			Director/a de A.I. - Dirección de Auditoría Interna
		2. Autorizar Informes y Notas.(Cod.: ECO_004_04_49_05_02)	Autoriza con su firma todas las documentaciones realizadas por el Asistente Técnico de Auditoría Interna. *Observaciones: Esta actividad también lo puede realizar el Coordinador/a en caso de ausencia del Director/a.			

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna
Unidad de Administración

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTOR/A
AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Múndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
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: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		3. Remitir Informes y Notas.(Cod.: ECO_004_04_49_05_03)	Remite en forma Fisica al Auxiliar de mesa de entrada, las documentaciones autorizadas, la Nota interna, la proforma de Nota, en conjunto con los formularios impresos de los Sistemas, también la Planilla de planes de mejoramiento y la Nota Interna elaborados por el Equipo Auditor y aprobados anteriormente por el Director/a de Auditoria Interna.			
6	Remisión de Informes y Notas(Cod.: ECO_004_04_48_06)	1. Recibir Informes, Planilla y Notas.(Cod.: ECO_004_04_49_06_01)	Prevía autorización por parte del Director, recibe en forma fisica la Planilla de informe de planes de mejoramiento, los informes consolidados y las Notas.			Auxiliar de Mesa de entrada - Mesa de Entrada de AI.
		2. Registrar Nota interna.(Cod.: ECO_004_04_49_06_02)	Registra las notas internas a través del sistema JFILES y genera Nro. de expediente. Observación: Se registra para posterior derivación a las Dependencias (Gerencias, Direcciones, Departamentos, Secciones) y para el Consejo de Administración.			

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoria Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. GERMÁN JESÚS RAMOS
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abd. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad



Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO 004

Código: ECO 004 04

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abel Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
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: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento

Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Procedimiento: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_004

Código: ECO_004_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		*Observación: *La nota corresponde para los Organismos de Control Externo (SIB, CGR, AGPE). *Se remite en forma Semestral.			

Elaborado por: Gustavo Eleno Hermosa Diaz

Fecha de elaboración: 27/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 27/12/2022

Revisado por: Herminio Javier Ferreira Rojas

Fecha de revisión: 27/12/2022

Aprobado por: Blas Mario Augusto Mendez Ramos

Fecha de aprobación: 27/12/2022

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. HERMINIO JAVIER FERREIRA
DIRECTOR
AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Blas Mario Augusto Mendez Ramos
Secretario del Consejo de Administración

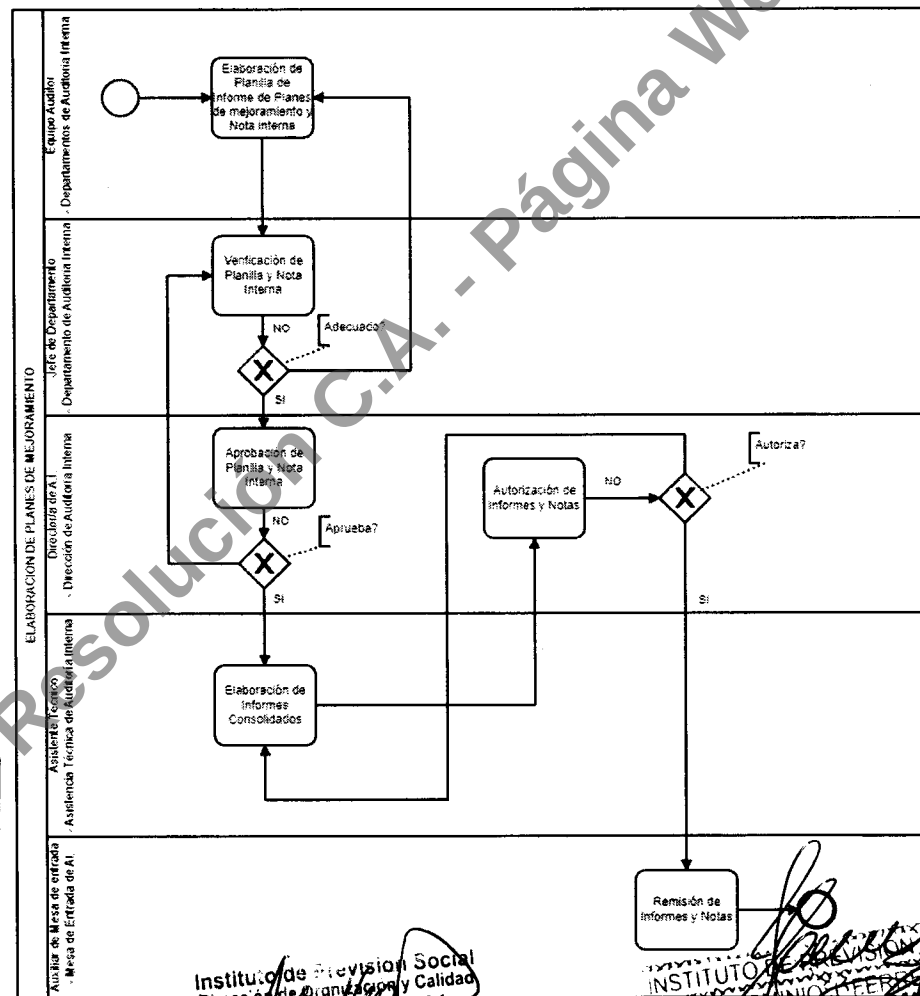


Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

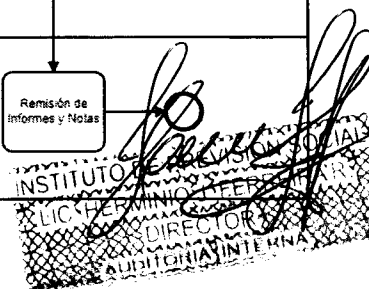
Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestion por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Evaluación y Control
Proceso: Gestión de Planes de Mejoramiento
Subproceso: Elaboración de Planes de Mejoramiento

Versión: 1
Código: (h) ECO
Código: ECO_004
Código: ECO_004_04



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana Espinoza Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blás Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente:	Direccionamiento Estratégico	Versión:	1
Estandar:	Modelo de Gestión por Procesos	Código:	(h) ECO
Formato:	94 - Diseño Flujograma	Código:	ECO_004
Macroproceso:	Evaluación y Control	Código:	ECO_004_04
Proceso:	Gestión de Planes de Mejoramiento		
Subproceso:	Elaboración de Planes de Mejoramiento		

Elaborado por	Gustavo Eleno Hermosa Díaz	Fecha de elaboración	27/12/2022
Co-Elaborado por	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración	27/12/2022
Revisado por	Herminio Javier Ferreira Rojas	Fecha de revisión	27/12/2022
Aprobado por	Blas Mario Augusto Mendez Ramos	Fecha de aprobación	27/12/2022

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Auditoría Interna

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. HERMINIO J. FERREIRA
DIRECTOR
AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Blas Méndez Ramos
Jefe Oficina de Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. GUSTAVO HERMOSA
Secretaría del Consejo de Administración