



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 005/2023 de fecha 26 de enero de 2023

**RESOLUCIÓN C.A. N° 005-013/2023**

**POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL – VERSIÓN 5, ELABORADO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015.**

**VISTO:** El Expediente Digital identificado como CA/N° 90/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 13 de enero de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 004/2023, de fecha 06 de enero de 2023, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL – VERSIÓN 5, ELABORADO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015”; 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° 039-007/2009, de fecha 28 de abril de 2009, el Consejo de Administración del IPS, se comprometió a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP;

Que, por Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre 2020, el Consejo de Administración del IPS, adoptó 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;

Que, por Resolución C.A. N° 010-041/2022 de fecha 22 de febrero de 2022, el Consejo de Administración del IPS aprobó la Versión 4 del Mapa de Procesos del Instituto de Previsión Social, elaborado en el marco de implementación del MECIP;

Que, en el Considerando de dicha Resolución se estableció cuanto sigue: “...*atendiendo al carácter dinámico del Modelo de Gestión por Proceso y consecuentemente del referido mapa, los macroprocesos, procesos y subprocesos incluidos en el mismo estarán sujetos a revisiones, mejoras y ajustes periódicos, a fin de transformar la gestión institucional de una forma de*

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

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



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 005/2023 de fecha 26 de enero de 2023

**RESOLUCIÓN C.A. N° 005-013/2023**

*organización meramente funcional a otra ya regida por el Modelo de Gestión por Procesos orientado hacia la mejora continua...”;*

Que, por Resolución C.A. N° 025-025/2022 de fecha 04 de mayo del 2022, se aprobó el Plan de Trabajo para la Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno - MECIP 2015 en el Instituto de Previsión Social, en el Ambiente de Control de la Planificación, en su Actividad B.2 Gestión por Procesos, en la Acción / Tarea 2.1 Actualización del Mapa de Procesos Institucional, establece en el detalle de las tareas 2.1.1 “Revisión de la última versión aprobada, en caso de necesidad ajustar el mapa”;

Que, habiendo realizado las aprobaciones de los procesos y subprocesos, generados a través del Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI), mediante la actividad de revisión de los Formatos 38 y 39 respectivamente, de manera a obtener la versión actualizada del Mapa de Procesos;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1º) Aprobar el Mapa de Procesos del Instituto de Previsión Social - Versión 5, elaborado en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015, y plasmado en el Formato 45 que se incluye en el Anexo de la presente Resolución, y que ha sido previamente aprobado por el Comité de Control Interno en el Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI), el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, el cual consta de 33 (treinta y tres) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Disponer que Gabinete de Presidencia, a través del Departamento de Comunicación Social y Prensa, realice la difusión del Mapa de Procesos - Versión 5 aprobado en la presente resolución, mediante los canales de comunicación institucional establecidos.-----

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE**  
**LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA**  
**LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / 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° 005/2023 de fecha 26 de enero de 2023**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 005-013/2023**

- 3°) Ratificar el compromiso y responsabilidad de todas las autoridades y funcionarios del Instituto de Previsión Social en la implementación efectiva y oportuna de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno - MECIP 2015.-----
- 4°) Establecer que la Dirección de Organización y Calidad y la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 5°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
- SC/lz/jo.-

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE  
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA  
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / 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

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos

CÓDIGO N.º: 45

VERSIÓN: 5

MODIFICACIONES:

1- Macro proceso Gestión de Inversiones:

Se eliminó:

- El proceso *Gestión de Inversiones en Entidades Bancarias y Financieras* con los subprocesos *Colocación en Bonos y Gestión de Bonos*.
- El proceso de *Gestión de Inmuebles* con los subprocesos *Gestión de Alquileres de Inmuebles y Administración de inmuebles de Renta*.
- El proceso *Gestión de Préstamos* con los subprocesos *Préstamos a Funcionarios, Jubilados y Pensionados, Préstamos a Entidades Externas, Gestión para el Cobro de Cuotas, Gestión para Entrega de Pagarés, Gestión de Morosidad, Gestión para el Pago de Retenciones sobre el Desembolso, Gestión de Caja de Contingencia y Solicitud de Préstamo para la Vivienda*.
- El proceso *Gestión de Recuperación de Inversiones* con los subprocesos *Recupero de Inversiones Bancarias, Recupero de Préstamos, Recupero de Intereses y Recupero de Alquileres de Inmuebles*.
- El proceso *Gestión de Fideicomisos* con los subprocesos *Gestión de Fideicomiso y Administración de Contrato de Fideicomiso*.

Se incluyó:

- El proceso de *Programación Anual de Inversiones* con los subprocesos *Planificación Anual de Inversiones, Gestión de Inversiones Financieras, Gestión de Inmuebles de Renta y Gestión de Préstamos*.
- El proceso de *Medición del Desempeño de las Inversiones* con el subproceso *Seguimiento y Evaluación del Desempeño de las Inversiones*.
- El proceso *Gestión de Custodia de Valores* con el subproceso *Vigilancia y Control del Inventario de Valores*.

2- Macro proceso Gestión Estratégica:

Se incluyó:

- El Subproceso *Estadística Institucional*.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

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

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

Elaborado por: Equipo MECIP	Fecha: Enero/2023
Revisado por: Directivo Responsable de la implementación del MECIP	Fecha: Enero/2023
Aprobado por: Consejo de Administración del IPS – Comité de Control Interno	Fecha: Enero/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Lic. HERMINIO FERREIRA  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

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



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

3- Macro proceso Gestión de Talento Humano:

Se fusionó:

- El Subproceso *Gestión de la Formación y Gestión de la Capacitación a Gestión de la Formación y Capacitación.*

Se incluyó:

- El subproceso *Gestión de Asignación Familiar.*
- El subproceso *Gestión de Vacaciones.*
- El subproceso *Gestión de Plus Nocturno.*

4- Macro proceso Gestión Administrativa:

Se incluyó:

- El subproceso *Administración de Convenios de Salud.*

5- Macro proceso Gestión de la Comunicación:

Se incluyó:

- El subproceso *Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas.*

6- Macro proceso Evaluación y Control:

Se eliminó:

- El subproceso *Ejecución de la Auditoría Planificada.*
- El subproceso *Ejecución de la Auditoría No Planificada.*
- El proceso *Elaboración de Planes de Mejoramiento con los subprocesos Plan de Mejoramiento Institucional, Plan de Mejoramiento Funcional y Plan de Mejoramiento Individual.*

Se incluyó:

- El subproceso *Ejecución de la Auditoría Interna.*
- El proceso *Gestión de Planes de Mejoramiento con los subprocesos Elaboración de Planes de Mejoramiento y Seguimiento de Planes de Mejoramiento.*

Resolución No. 001-2023-CA. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 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. MARIANA CASTRO  
 Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Equipo MECIP	Fecha: Enero/2023
Revisado por: Directivo Responsable de la implementación del MECIP	Fecha: Enero/2023
Aprobado por: Consejo de Administración del IPS – Comité de Control Interno	Fecha: Enero/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 LIC. HERMINIO V. FREIRAY  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 ABG. MARIANA 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: Mapa de Procesos

Número: 45

Macroprocesos			Procesos			Subprocesos		
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
(a) ASE	Aseguramiento	Garantizar la inclusión en la cobertura del Seguro Social.	(a) ASE_001	Gestión de Mantenimiento de Cuenta	Permitir la incorporación o modificación de afiliaciones del personal.	(a) ASE_001_01	Afiliación Patronal	Gestionar la incorporación de empresas aportantes de Seguro Social.
						(a) ASE_001_02	Afiliación del Personal al Seguro Social	Gestionar la incorporación de personas al Seguro Social
						(a) ASE_001_03	Desafiliación Patronal	Gestionar la salida de la empresa como aportante del Seguro Social.
						(a) ASE_001_04	Solicitud de Incorporación de dependientes	Incorporar nuevos afiliados al seguro de salud del empleado.
						(a) ASE_001_05	Solicitud de Baja de dependientes	Dar de baja al asociado del seguro de salud del empleado
						(a) ASE_001_06	Actualización de Datos del Asegurado	Mantener actualizado los datos del asegurado.
						(a) ASE_001_07	Emisión de Constancias	Emitir documentos institucionales por los cuales se certifica que una patronal se encuentra al día en el cumplimiento de sus pagos de Aporte Obrero Patronal; o que una persona física o jurídica no se encuentra inscrita en el IPS como patronal aportante; u otras situaciones debidamente contempladas en leyes y reglamentos relativas al Aporte Obrero Patronal.
						(a) ASE_001_08	Fiscalización a Patronales	Velar por el cumplimiento efectivo de las normativas del Seguro Social en las empresas, en materia de inscripción obligatoria.
						(a) ASE_001_09	Solicitud de cambio de código de Seguro Doméstico	Imprimir los tramites administrativos tendientes a dejar sin efecto aquellos registros patronales con el código de actividad (85), conjuntamente con el Departamento de Servicios, cuyos titulares desde entonces no registran pagos, previa verificación de la Auditoría Interna.

Resolución C.A. - Página Web IPS

**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**BERNARDINA MARIA CASTRO**  
 Secretaria de Consejo de Administración

**Lic. Andrés 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: Mapa de Procesos

Número: 45

Macroprocesos			Procesos			Subprocesos		
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
(a) ASE_001_10						(a) ASE_001_10	Actualización de Datos de la Patronal	Mantener actualizado los datos de la patronal.
(b) GIN	Gestión de Inversiones	Lograr la sostenibilidad del los recursos a fin de garantizar las prestaciones a largo plazo.	(b) GIN_001	Programación Anual de Inversiones	Realizar la programación anual de inversiones y los criterios de inversión en los distintos instrumentos financieros y bienes inmuebles, en el marco del Plan Estratégico del IPS, que permitan dar mayor seguridad al capital invertido y a su vez maximizar el rendimiento.	(b) GIN_001_01	PLANIFICACIÓN ANUAL DE INVERSIONES	Planificar las actividades relacionadas al estudio y análisis de las inversiones, búsqueda de factibilidad de nuevos negocios de inversión a fin de optimizar la rentabilidad de los fondos en forma sostenida y conforme a normativas y regulaciones institucionales. Elaborar el Programa Anual de Colocaciones e Inversiones Financieras del Instituto.
						(b) GIN_001_02	GESTIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS	Planificar la contratación de Colocación de Recursos Financieros del Fondo Común de Jubilaciones y Pensiones, a fin de obtener rendimientos para la reserva técnica del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Instituto de Previsión Social.
						(b) GIN_001_03	GESTIÓN DE INMUEBLES DE RENTA	Planificar los llamados a Concurso de Ofertas de Arrendamiento de Inmuebles de Renta del IPS, seleccionando las ofertas más convenientes y manteniendo actualizado el valor de los Inmuebles de Renta, para el incremento de la reserva técnica del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Instituto de Previsión Social.
						(b) GIN_001_04	GESTIÓN DE PRÉSTAMOS	Realizar el seguimiento de la evolución de la cartera, y evaluar los resultados, a fin de mantener un control sobre la tendencia de los logros, y tomar decisiones oportunas para el logro de las metas trazadas.

Resolución C.A. - Párrafo Web IPS

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
 LIC. TERMINIO...  
 DIRECTOR...  
 AUDITORIA INTERNA

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**ABIGAIL MARIA CASTRO**  
 Secretaria del Consejo de Administración

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
 Lic. Andres...  
 Dirección de...  
 ...



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Control Estratégico


Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos


Formato: Mapa de Procesos

Número: 45

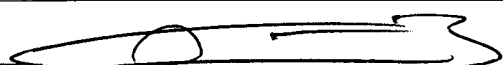
Macroprocesos		Procesos			Subprocesos			
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
			(b) GIN_002	Medición del desempeño de las Inversiones	Monitorear y controlar el grado de avance de los resultados alcanzados, en virtud a las metas trazadas en el Plan Anual de Inversiones, a fin de tomar decisiones oportunas, que faciliten el logro de los objetivos esperados.	(b) GIN_002_01	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS INVERSIONES	Realizar el monitoreo periódico de los avances logrados a las Inversiones planificadas, a fin de tomar las medidas necesarias y oportunas para el logro de los objetivos trazados.
			(b) GIN_003	Gestión de Custodia de Valores	Resguardar, organizar y mantener ordenados los documentos que representan y respaldan las inversiones realizadas y demás documentos custodiados.	(b) GIN_003_01	VIGILANCIA Y CONTROL DEL INVENTARIO DE VALORES	Velar por la integridad de las documentaciones que respaldan las inversiones realizadas, mediante una metodología de archivo y de movimiento de los mismos, a fin de lograr el rápido acceso a las mismas, por parte del funcionario responsable de la custodia.
(c) GPE	Gestión de Prestaciones Económicas	Otorgar las prestaciones económicas de corto y largo plazo, a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.	(c) GPE_001	Concesión de Prestaciones Económicas por vejez, muerte y sobrevivencia	Otorgar las jubilaciones y pensiones a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.	(c) GPE_001_01	Concesión de Prestaciones Económicas por Vejez	Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por vejez a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.
						(c) GPE_001_02	Concesión de Prestaciones Económicas por Muerte y Sobrevivencia	Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por muerte y sobrevivencia a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.
						(c) GPE_001_03	Concesión de Prestaciones Económicas por Vejez a través de Convenios Internacionales	Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por vejez a los asegurados que también hayan aportado en el Sistema de Seguro Social de otros países con los cuales el IPS tenga convenios, y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

  
**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**Abg. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

  
**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**LIC. HERMINIO FERRERA**  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

  
**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

  
**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**MARIANA MARIA CASTRO**  
 Secretaria del Consejo de Administración

  
**INSTITUTO DE PREVISION 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: Mapa de Procesos

Número: 45

Macroprocesos		Procesos			Subprocesos			
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
						(c) GPE_001_04	Concesión de Prestaciones Económicas por Vejez a través de Convenios Intercajas	Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por vejez a los asegurados que también hayan aportado en otras cajas de jubilaciones del Paraguay, y que tenga reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.
						(c) GPE_001_05	Concesión de Prestaciones Económicas por Muerte y Supervivencia a través de Convenios Internacionales	Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por muerte y supervivencia a los familiares de los asegurados que también hayan aportado en el Sistema de Seguro Social de otros países con los cuales el IPS tenga convenios, y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.
						(c) GPE_001_06	Concesión de Prestaciones Económicas por Muerte y Supervivencia a través de Convenios Intercajas	Otorgar la concesión de Prestaciones Económicas por muerte y supervivencia a los familiares de los asegurados que también hayan aportado en otras cajas de jubilaciones del Paraguay, y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.
			(c) GPE_002	Concesión de Prestaciones Económicas por Invalidez	Otorgar las prestaciones por incapacidad laboral a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.	(c) GPE_002_01	Concesión de Jubilación por Invalidez	Otorgar la concesión de Jubilación por Invalidez a los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.
						(c) GPE_002_02	Concesión de Jubilación por invalidez a través de Convenios Internacionales	Otorgar la concesión de Jubilación por Invalidez a los asegurados que también hayan aportado en el Sistema de Seguro Social de otros países con los cuales el IPS tenga convenios, y que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.

Resolución C.A. - Página Web IPS

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Lic. HERMINIO ZEIRAR**  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

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

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Lic. Andres Vicente Torrealan 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: Mapa de Procesos

Número: 45

### Macroprocesos

Código Macroproceso

Objetivo

### Procesos

Código Proceso

Objetivo

### Subprocesos

Código Subproceso

Objetivo

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Código Macroproceso	Código Proceso	Código Subproceso
Objetivo	Objetivo	Objetivo
		(c) GPE_002_03 Concesión de Jubilación por Invalidez a través de Convenios Intercajas Otorgar la concesión de Jubilación por Invalidez a los asegurados que también hayan aportado en otras cajas de jubilaciones del Paraguay, y que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.
		(c) GPE_002_04 Inclusión en el Seguro Social Evaluar al paciente a fin de determinar el grado de discapacidad que presenta para autorizar su inclusión en el Seguro Social.
		(c) GPE_002_05 Continuidad en el Seguro Social Evaluar al paciente a fin de determinar el grado de discapacidad que presenta para autorizar su continuidad en el Seguro Social.
	(c) GPE_003 Concesión de Prestaciones Económicas por Reposo Autorizar el pago de los subsidios por reposo para los asegurados que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tiempo y forma.	(c) GPE_003_01 Concesión de Subsidio por Reposo Gestionar y otorgar el pago de subsidio por reposo que los asegurados solicitan.
		(c) GPE_003_02 Concesión de Prórroga de Reposo Gestionar y otorgar el pago de subsidio por reposo que los asegurados solicitan cuando su incapacidad laboral requiere un tiempo para su recuperación que no amerita un beneficio a largo plazo.
	(c) GPE_005 Prestación de Servicios relacionados a Jubilaciones y Pensiones Asesorar y gestionar a los asegurados sobre sus aportes y los trámites de beneficios que tienen derecho a percibir.	(c) GPE_005_01 Gestión de Estado de Cuenta Asesorar y gestionar a los asegurados sobre sus años de aportes.
		(c) GPE_005_02 Emisión de Constancias, Comprobantes, Notificaciones y Comunicaciones sobre Beneficios Emitir constancia y comprobantes de los beneficios a los asegurados.
		(c) GPE_005_03 Gestión de Autorización para Pago a Domicilio de Jubilaciones y Pensiones Autorizar a que jubilados que por determinadas limitaciones, no pueden cobrar por otros medios, si puedan hacerlo en su propio domicilio.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 LIC. HERMINIO JESÚS TEJERAR  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**ABIGAIL MARIA CASTRO**  
 SECRETARIA DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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

**Número:** 45

Macroprocesos		Procesos			Subprocesos			
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
						(c) GPE_005_04	Rectificación de Domicilio	Mantener actualizados los datos de los domicilios de los jubilados.
						(c) GPE_005_05	Rendición de Pagos de Jubilaciones y Pensiones	Rendir cuenta de los pagos hechos en concepto de jubilaciones y pensiones.
						(c) GPE_005_06	Gestión de Reclamos por la Concesión de Prestaciones Económicas	Gestionar los reclamos por concesión de Prestaciones económicas realizados por los asegurados, dando respuesta en tiempo y forma.
(d) GPR	Gestión de Prevención	Ejecutar programas enfocados a la promoción de la salud	(d) GPR_001	Epidemiología	Vigilar las enfermedades transmisibles y no transmisibles que afecta a la salud del asegurado.	(d) GPR_001_01	Vigilancia Epidemiológica	Vigilar las enfermedades transmisibles y no transmisibles que afectan a la salud del asegurado.
			(d) GPR_001_02	Control de Infecciones Hospitalarias	Establecer estrategias para prevenir la transmisión de las infecciones al interior de los establecimientos de salud del IPS.	(d) GPR_002_01	Desarrollo de Programas de Salud	Diseñar e implementar programas de salud en beneficio de los asegurados.
			(d) GPR_002_02	Monitoreo de Programas de Salud	Verificar de manera periódica el cumplimiento de las metas establecidas en el diseño de los programas de salud.	(d) GPR_003_01	Gestión de Prestaciones Sociosanitarias en Residencia (CREAM)	Propiciar la atención integral, la estancia y las relaciones de convivencia, en un ambiente social satisfactorio.
			(d) GPR_003	Gestión de Prestaciones Sociosanitarias	Otorgar prestaciones sociosanitarias a las personas que reúnan los requisitos establecidos por el IPS en tiempo y forma.	(d) GPR_003_02	Gestión de Prestaciones Sociosanitarias Ambulatorias (Centro DIA)	Otorgar prestaciones sociosanitarias a los adultos mayores que reúnan los requisitos establecidos por el IPS en tiempo y forma.

Resolución C.A. - Página Web IPS

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Adriana Maria Castro**  
 Secretaria del Consejo de Administración

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

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Lic. Andres Vicente Torrealan 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: Mapa de Procesos

Número: 45

Macroprocesos			Procesos			Subprocesos		
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
(e) GPS	Gestión de Prestaciones de Salud	Otorgar las prestaciones de salud en forma eficiente, eficaz y efectiva, con excelencia operativa.	(e) GPS_001	Atención al Paciente	Brindar atención médica inmediata, así como también en forma ambulatoria y especializada a pacientes, que concurren a las distintas dependencias de salud del IPS preparadas para tal efecto, así como también en los domicilios de los pacientes, proporcionando además atención psicológica cuando los asegurados lo requieran.	(e) GPS_001_01	Atención en Emergencias y Urgencias	Brindar la atención médica inmediata a pacientes que concurren a las dependencias de salud del IPS debidamente preparadas para el efecto.
						(e) GPS_001_02	Atención Ambulatoria	Brindar atención médica en forma ambulatoria a los asegurados.
						(e) GPS_001_03	Atención Domiciliaria	Brindar atención médica y de enfermería requerida, en el domicilio del paciente según corresponda.
						GPS_001_04	Regulación Médica del tránsito y flujo de pacientes.	Regular el tránsito de pacientes, en ambulancia para su derivación a diferentes servicios de salud que posibiliten su íntegro diagnóstico y tratamiento médico.
			(e) GPS_002	Internación	Brindar la atención médica, enfermería y de apoyo a los pacientes internados en los establecimientos de salud del IPS y en los que se terceriza la internación.	(e) GPS_002_01	Internación de Corta Estadía en Hospital Día	Brindar atención médica hospitalaria sin requerimiento de internación de larga estadía a pacientes.
						(e) GPS_002_02	Internación por Cuidados Progresivos	Brindar la atención médica, enfermería y de apoyo a los pacientes internados en los establecimientos de salud del IPS.
						(e) GPS_002_03	Asistencia Nutricional (Enteral y Parenteral)	Brindar apoyo nutricional (tanto en forma enteral como parenteral) a los asegurados.
						(e) GPS_002_04	Derivación de Pacientes a Centros Tercerizados	Derivación de pacientes a otros centros de atención fuera del IPS.
			(e) GPS_003	Atención Quirúrgica	Realizar intervenciones quirúrgicas necesarias para el tratamiento de los pacientes.	(e) GPS_003_01	Atención Quirúrgica Programada	Realizar intervenciones quirúrgicas programadas de los pacientes.

**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Pto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**ANA-MARIA CASTRO**  
 Directora del Consejo de Administración  
 Dirección de Organización y Calidad

**Andrés Vicente Torrealán Bazán**  
 Director  
 Dirección de Organización y Calidad

*[Handwritten signature]*



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Mapa de Procesos

Número: 45

Macroprocesos			Procesos			Subprocesos		
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
(f) SAS	Gestión de Servicio de Apoyo a la Salud	Garantizar la provisión de los medios auxiliares necesario para el otorgamiento de las prestaciones de salud en forma eficiente y efectiva.	(f) SAS_001	Gestión de Farmacia	Garantizar el abastecimiento de artículos médicos a las farmacias dependientes de los establecimientos de salud del IPS, y la dispensación de los referidos artículos a las mismas dependencias, y a los asegurados, conforme a las normativas legales y reglamentarias vigentes.	(e) GPS_003_02	Atención Quirúrgica de Urgencia	Realizar intervenciones quirúrgicas con rapidez y destreza para salvaguardar la vida del paciente.
						(f) SAS_001_01	Abastecimiento de Artículos Médicos	Garantizar la provisión de medicamentos, drogas, insumos e instrumentales en tiempo y forma a las farmacias y laboratorios clínicos dependientes de los establecimientos de salud del instituto.
						(f) SAS_001_02	Dispensación de Artículos Médicos	Garantizar la dispensación de medicamentos, drogas, insumos e instrumentales requeridos en tiempo y forma a los Servicios de Enfermería de los Establecimientos de Salud del Instituto.
			(f) SAS_002	Estudio de Diagnóstico	Realizar los estudios de diagnóstico en tiempo y forma a los asegurados conforme a la indicación médica presentada.	(f) SAS_002_01	Estudios de Diagnóstico Laboratoriales	Realizar los estudios de diagnóstico laboratoriales en tiempo y forma a los asegurados conforme a la indicación médica presentada.
						(f) SAS_002_02	Estudios de Diagnóstico de Imágenes	Realizar los estudios de diagnóstico de imágenes en tiempo y forma a los asegurados conforme a la indicación médica presentada.
						(f) SAS_002_03	Estudios de Anatomía Patológica y Patología Cervical	Realizar correctamente los estudios de que ayuden a confirmar los diagnósticos médicos de los pacientes.
						(f) SAS_002_04	Estudios Cardiológicos no Invasivos	Realizar estudios cardiológicos no invasivos a pacientes internados y ambulatorios.
						(f) SAS_002_05	Estudios Cardiológicos Invasivos	Realizar estudios cardiológicos invasivos a pacientes internados y ambulatorios.
						(f) SAS_002_06	Estudio de Endoscopia	Realizar estudios de endoscopia a pacientes del IPS.
			(f) SAS_003	Gestión de Banco de Sangre	Administrar la recolección, almacenamiento y distribución de componentes sanguíneos	(f) SAS_003_01	Recolección de sangre	(definir objetivo)

01  
  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**Lic. Andrés Vicente Torrealán Bazar**  
 Director  
 Dirección de Organización y Calidad

**Angélica María 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: Mapa de Procesos

Número: 45

Macroprocesos			Procesos		Subprocesos			
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
						(f) SAS_003_02	Análisis y Procesamiento de Sangre	(definir objetivo)
						(f) SAS_003_03	Suministro y Distribución de Sangre	(definir objetivo)
			(f) SAS_004	Gestión de Servicios de Hotelaría Hospitalaria	Prestar todos aquellos servicios necesarios para que la internación sea prestada con calidad y calidez, conforme a las normativas legales y reglamentarias vigentes.	(f) SAS_004_01	Servicio de Alimentos	Garantizar el correcto y adecuado servicio de los alimentos a los funcionarios y pacientes de los establecimientos de salud del Instituto.
						(f) SAS_004_02	Lavandería	Gestionar la limpieza de las ropas de uso hospitalario y la entrega en tiempo y forma a los servicios del instituto.
			(f) SAS_005	Esterilización	Realizar en tiempo y forma la esterilización de los artículos médicos necesarios en el área hospitalaria.	(f) SAS_005_01	Esterilización	Realizar en tiempo y forma la esterilización de los artículos médicos necesarios en el área hospitalaria.
(a) GDE	Gestión Directiva Estratégica	Posicionar los intereses del IPS en relación a actores externos y desarrollar el liderazgo transformacional que permite a la Institución compartir y asumir la misión, visión, principios, valores, objetivos y metas establecidas.	(a) GDE_001	Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas	Gestionar las relaciones interinstitucionales.	(a) GDE_001_01	Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas	Gestionar las relaciones interinstitucionales.
			(a) GDE_002	Mando de Directrices Estratégicas	Lograr que las directrices estratégicas sean conocidas y asumidas por los funcionarios del IPS.	(a) GDE_002_01	Mando de Directrices Estratégicas	Lograr que las directrices estratégicas sean conocidas y asumidas por los funcionarios del IPS.
			(a) GDE_003	Control de Directrices Estratégicas	Asegurar que las directrices sean ejecutadas correctamente.	(a) GDE_003_01	Control de Directrices Estratégicas	Asegurar que las directrices sean ejecutadas correctamente.
(b) GES	Gestión Estratégica	Elaborar, difundir, y monitorear las actividades de proyección, a fin de dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	(b) GES_001	Planificación Estratégica	Definir los planes y programas con la asignación de recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados a los lineamientos del Gobierno.	(b) GES_001_01	Análisis y Evaluación Actuarial	Realizar el estudio actuarial de las reservas técnicas.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 LIC. J. ARMINIO...  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

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

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: Mapa de Procesos

Número: 45

Macroprocesos			Procesos		Subprocesos			
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
						(b) GES_001_02	Definición del Plan Estratégico Institucional	Elaborar y aprobar el Mapa Estratégico que incluye la definición de la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos, Planes y Programas con sus metas, indicadores, responsables, recursos y plazos.
						(b) GES_001_03	Definir Plan Operativo Institucional	Definir programas, proyectos y actividades que serán realizados para lograr los objetivos y metas trazados en el Plan Estratégico, con la asignación de recursos y responsables.
						(b) GES_001_04	Estadística Institucional	Proveer información para la toma de decisiones en temas de prestaciones económicas y bioestadísticas.
			(b) GES_002	Monitoreo y Seguimiento de la Planificación Estratégica	Monitorear el avance en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.	(b) GES_002_01	Monitoreo del Plan Estratégico Institucional	Informar sobre las actividades desarrolladas y el avance en el cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos.
						(b) GES_002_02	Monitoreo Plan Operativo Institucional	Informar sobre las actividades desarrolladas y el avance en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional- POI.
(c) ARI	Administración de Riesgos	Identificar, evaluar, controlar y mitigar los diferentes tipos de riesgos a los que se expone la Institución, mediante la propuesta y establecimiento de políticas adecuadas de administración de riesgos.	(c) ARI_001	Gestión de Riesgos	Evaluar, dirigir y supervisar aquellos eventos con riesgos en base al cumplimiento de las normativas regulatorias, el desarrollo de metodología de medición, recolección de datos y el establecimiento de planes de acción para la mitigación de los riesgos operativos que afectan al IPS.	(c) ARI_001_01	Registro y Clasificación de Eventos de Riesgo Operativo	Registrar y gestionar los eventos u ocurrencias y definir acciones para prevenir los riesgos.
						(c) ARI_001_02	Monitoreo y Seguimiento de Acciones	Monitorear los procesos y actividades para asegurarse que se tengan bien definidos y aplicados los controles necesarios para mitigar los potenciales riesgos operativos.
						(c) ARI_001_03	Elaboración de Informes	Poner a conocimiento de la alta administración el resultado del análisis de los riesgos operativos.

12

*Walter M. Vazquez*  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

*[Signature]*  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 LIC. HERMINIO REYES  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

*[Signature]*  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

*[Signature]*  
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
**ABIGAIL MARIA CASTRO**  
 Secretaria del Consejo de Administración  
 Lic. Andres Vicente Torrealan 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: Mapa de Procesos

Número: 45

### Macroprocesos

Código Macroproceso

Objetivo

### Procesos

Código Proceso

Objetivo

### Subprocesos

Código Subproceso

Objetivo

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos	
Código Macroproceso	Código Proceso	Código Subproceso	
Objetivo	Objetivo	Objetivo	
(d) FOR Fortalecimiento Organizacional	(d) FOR_001 Gestión de Calidad Institucional	(d) FOR_001_01 Documentación y Modelado de Procesos	Analizar las actividades que forman parte de un proceso, con el objeto de conocer el nivel de su valor dentro de la Institución, y a partir de ese conocimiento, mejorarlo y optimizarlo.
		(d) FOR_001_02 Implementación de Procesos	Hacer que todos los funcionarios que ejecutarán el nuevo proceso o que ejecutan el proceso reformado conozcan exactamente las funciones que le competen dentro del mismo.
		(d) FOR_001_03 Monitoreo y Mejora de Procesos	Verificar que el proceso implementado se ejecute de la manera en que fue diseñado, analizando los riesgos y errores que puedan surgir como consecuencia de su implementación, a fin de crear soluciones tendientes a su optimización.
		(d) FOR_001_04 Análisis y Ajuste de la Estructura Organizacional	Adecuar las modificaciones de la organización estructural solicitadas por las dependencias o por la máxima autoridad (y siempre autorizadas por ésta) al organigrama jerárquico y funcional existente.
		(d) FOR_001_05 Registros y Control de Documentos	Definir los controles necesarios para aprobar, revisar, actualizar e identificar los cambios y las versiones de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando su disponibilidad y proporcionando evidencia de la operación eficaz del sistema y de la conformidad con los requisitos.
		(d) FOR_001_06 Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de Calidad	Definir las acciones para prevenir las no conformidades y, en el caso detectar alguna, eliminar sus causas previniendo que no se repitan.

13

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Ing. Silvana María Castro**  
 Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Lic. Andrés Vicente Torrealán Bazán  
 Director  
 Dirección de Organización y Calidad

Resolución C.A. - Página Web IPS



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Mapa de Procesos

Número: 45

Macroprocesos		Procesos		Subprocesos		
Código	Macroproceso	Código	Proceso	Código	Subproceso	Objetivo
				(d) FOR_001_07	Control de Productos no Conformes	Identificar y controlar los productos o servicios no conformes del Sistema de Gestión de Calidad para prevenir su uso indebido o su entrega no intencional.
				(d) FOR_001_08	Auditoria de Calidad	Determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad se ejecuta de conformidad con los requisitos de las normas y si ha sido implementado y mantenido eficazmente, cumpliendo con las actividades planificadas.
				(d) FOR_001_09	Análisis y Diseño del Manual de Organización y Funciones	Designar formalmente las dependencias conforme a la estructura organizacional, el enunciado de sus objetivos principales, la determinación de las relaciones intersectoriales y la descripción de las funciones y responsabilidades de los distintos cargos.
				(d) FOR_001_10	Elaboración de Reglamentación	Regular el funcionamiento de la Institución, logrando la uniformidad de la acción para garantizar la consecución de los resultados esperados.
		(d) FOR_002	Gestión del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP)	(d) FOR_002_01	Implementación, Monitoreo y Seguimiento del MECIP	Administrar y controlar los lineamientos generales de la implementación del modelo MECIP en la Institución de conformidad a las normas vigentes.
				(d) FOR_002_02	Gestión de Agendas del MECIP	Ejecutar las actividades agendadas por los diferentes grupos de trabajos del MECIP a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.

Resolución C.A. - Página Web IPS

Handwritten initials and signature

Stamp: INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, DIRECTOR GENERAL, AUDITORIA INTERNA

Ing. Silvana Verza, Jefa Interina, Dpto. de Gestión de Procesos, Dirección de Organización y Calidad

Stamp: INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, VICENTE TORREALBAZAO

Abog. Walter M. Vazquez, Jefe Interino Unidad Tec. MECIP, 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:** Mapa de Procesos

**Número:** 45

Macroprocesos			Procesos			Subprocesos		
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
			(d) FOR_003	Gestión de Proyectos	Promover la adopción de un enfoque basado en la gestión de proyectos con el fin de administrar, planificar, coordinar, monitorear y controlar todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución del proyecto de una forma que pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.	(d) FOR_003_01	Análisis e Informe de Proyectos	Análisis e Informar sobre la factibilidad de proyectos.
(a) GDT	Gestión Directiva Táctica y Operativa	Planificar, organizar y controlar las operaciones de la Institución.	(a) GDT_001	Planificación de Actividades	Planificar las actividades a realizarse en su Dirección y todas sus dependencias con miras a cumplir con los objetivos propuestos.	(a) GDT_001_01	Planificación de Actividades	Planificar las actividades a realizarse en su Dirección y todas sus dependencias con miras a cumplir con los objetivos propuestos.
			(a) GDT_002	Mando de Directrices Operativas	Lograr que las directrices operativas sean conocidas y asumidas por los funcionarios a su cargo.	(a) GDT_002_01	Mando de Directrices Operativas	Lograr que las directrices operativas sean conocidas y asumidas por los funcionarios a su cargo.
			(a) GDT_003	Control de Directrices Operativas	Asegurarse que las directrices sean ejecutadas correctamente.	(a) GDT_003_01	Control de Directrices Operativas	Asegurarse que las directrices sean ejecutadas correctamente.
(b) GTH	Gestión de Talento Humano	Seleccionar, retener, compensar y promover el talento humano competente fortaleciendo la cultura de pertenencia y compromiso con el IPS.	(b) GTH_001	Desarrollo del Talento Humano	Disponer de procedimientos y métodos adecuados al servicio del cliente interno, que permitan contar con personas comprometidas, altamente competitivas, con un alto nivel de formación académica, personal, profesional, hábiles que otorguen ventajas estratégicas a la Institución, a fin de satisfacer exitosamente las necesidades de sus clientes internos y externos, asumiendo las responsabilidades y exigencias de los cargos institucionales, orientados a los objetivos definidos en la normativa vigentes.	(b) GTH_001_01	Gestión de Selección	Seleccionar el personal adecuado para cubrir puestos vacantes dentro de la institución.
			(b) GTH_001_02	Gestión de Inducción	Orientar al personal seleccionado en la cultura organizacional, la misión institucional de las funciones propias de su dependencia o puesto de trabajo.			

15  
**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Aleg. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
 LIC. HERMINIO DE LA ROSA  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**ANGELINA MARIA CASTRO**  
 Secretaria del Consejo de Administración

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazañ  
 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:** Mapa de Procesos

**Número:** 45

Macroprocesos		Procesos		Subprocesos		
Código	Macroproceso	Código	Proceso	Código	Subproceso	Objetivo
				(b) GTH_001_03	Gestión de Reinducción	Fortalecer la orientación del funcionario a la cultura organizacional y en las funciones que desempeña.
				(b) GTH_001_04	Gestión de Formación y Capacitación	Realizar gestiones para la capacitación de funcionarios de la institución tendientes a aumentar sus conocimientos, habilidades, actitudes y conductas que contribuyan a la motivación en el desempeño de sus funciones.
				(b) GTH_001_06	Gestión de Seguridad y Bienestar Social	Garantizar que la gestión Institucional y los procesos de administración del Talento Humano, tengan en cuenta el bienestar integral y el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios.
		(b) GTH_002	Administración del Talento Humano	(b) GTH_002_01	Gestión de Planeación	Identificar necesidades en la estructura organizacional, a fin de cumplir con los procesos requeridos en forma adecuada y oportuna.
				(b) GTH_002_02	Gestión de Administración del Legajo del Personal	Administrar y actualizar los datos del personal junto con todo su legajo durante el periodo activo del mismo dentro de la institución.
				(b) GTH_002_03	Gestión de Evaluación del Desempeño	Calificar el rendimiento del funcionario en base a los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando su mejoramiento y desarrollo.
				(b) GTH_002_04	Gestión de Compensación	Garantizar la compensación justa, equitativa, conforme a los logros obtenidos y a las leyes y sus reglamentos.
				(b) GTH_002	Gestión de Retiro	Proveer el mecanismo de retiro del personal en base a petición ya sea por retiro voluntario o debido a otras circunstancias por jubilación.

Resolución G.A. - Página Web IPS

16

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
 LIC. TERMINIO JEFES DE PAR  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**ALBA ANA MARIA CASTRO**  
 Secretaria del Consejo de Administración

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
 Lic. Andrea Vicenti Torrealba  
 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:** Mapa de Procesos

**Número:** 45

Macroprocesos			Procesos		Subprocesos			
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
						(b) GTH_002_06	Gestión de Desvinculación	Contar con los mecanismos necesarios para dar por finalizada la relación laboral del personal.
						(b) GTH_002_07	Gestión de Permisos	Administrar los permisos en general solicitados por el personal.
						(b) GTH_002_08	Gestión de Horas Extraordinarias	Administrar la solicitud y procesamiento de horas extraordinarias del personal.
						(b) GTH_002_09	Gestión de Ascenso o Promoción	Permitir la adecuación de categoría del personal basado en la función que desempeña.
						(b) GTH_002_10	Gestión de Asignación Familiar	Administrar y procesar las solicitudes de pago en concepto de asignación familiar.
						(b) GTH_002_11	Gestión de Vacaciones	Administrar y otorgar al personal el descanso remunerado estipulado por las disposiciones legales.
						(b) GTH_002_12	Gestión de Plus Nocturno	Administrar la solicitud y procesamiento de plus nocturno del personal.
(c) GAD	Gestión Administrativa	Ejecutar las operaciones administrativas destinadas a garantizar la optimización de los recursos Institucionales.	(c) GAD_001	Gestión de Directivas Operativas	Gestionar los diversos temas emergentes de las áreas del IPS como también de entes externos y remitir al Consejo de Administración para su tratamiento.	(c) GAD_001_01	Solicitud de Tratamiento de Temas	Garantizar que los requerimientos que hacen las distintas dependencias del IPS para presentar temas ante el Consejo de Administración sean tramitados de forma ágil y eficiente.
						(c) GAD_001_02	Elaboración de Proyecto de Resolución	Lograr que en las resoluciones del Consejo de Administración sean plasmadas efectivamente lo resuelto por la máxima autoridad durante sus sesiones.
						(c) GAD_001_03	Preparación de la Agenda para la Sesión del Consejo y Tratamiento de Tema en el Consejo	Asegurar que todos los temas presentados ante la Secretaría del Consejo reúnan los requisitos puestos por la máxima autoridad para su tratamiento, sean efectivamente incluidos en la Agenda de Sesión del Consejo de Administración y eventualmente tratados según lo disponga el Consejo durante la sesión.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Lic. HERMINIO FERRER**  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Lic. Andres Vicente Torrealba 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: Mapa de Procesos

Número: 45

### Macroprocesos

Código Macroproceso

Objetivo

### Procesos

Código Proceso

Objetivo

### Subprocesos

Código Subproceso

Objetivo

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Código Macroproceso	Código Proceso	Código Subproceso
Objetivo	Objetivo	Objetivo
	(c) GAD_002 Archivo y Sistematización Documental	(c) GAD_002_01 Gestión del Archivo Institucional
		(c) GAD_002_02 Expurgo de Documentos
	(c) GAD_003 Gestión de Compras Públicas	(c) GAD_003_01 Planificación de Compras Públicas
		(c) GAD_003_02 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
		(c) GAD_003_03 Gestión de Contrataciones
		(c) GAD_003_04 Gestión de Contrataciones por Urgencias Impostergables
		(c) GAD_003_05 Gestión de Compras Menores

Resolución CA. - Página Web IPS

18

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
 LIC. HERMINIO...  
 DIRECTOR...  
 AUDITORIA INTERNA

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Ing. ANA-MARIA CASTRO**  
 Secretaria del Consejo de Administración  
 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: Mapa de Procesos

Número: 45

### Macroprocesos

Código Macroproceso

Objetivo

### Procesos

Código Proceso

Objetivo

### Subprocesos

Código Subproceso

Objetivo

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Código Macroproceso	Código Proceso	Código Subproceso
Objetivo	Objetivo	Objetivo
	(c) GAD_004 Administración de Contratos	(c) GAD_003_06 Administración de Conflictos
	(c) GAD_004 Administración de Contratos	(c) GAD_004_01 Recepción de Bienes y Servicios
		(c) GAD_004_02 Fiscalización de Obras
		(c) GAD_004_03 Gestión de Modificación de Contrato de Bienes y Servicios
		(c) GAD_004_04 Gestión de Modificación de Contrato de Obras
		(c) GAD_004_05 Gestión de Garantías Contractuales
		(c) GAD_004_06 Gestión de Rescisión Contractual

Resolución C.A. - Página Web IPS

bv

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
 LIC. FERMÍN...  
 DIRECTOR...  
 AUDITORIA INTERNA

**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**Abg. ANA-MARIA CASTRO**  
 Secretaria del Consejo de Administración

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
 Lic. Andres Vicente Torrealan 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: Mapa de Procesos

Número: 45

### Macroprocesos

Código Macroproceso

Objetivo

### Procesos

Código Proceso

Objetivo

### Subprocesos

Código Subproceso

Objetivo

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Código Macroproceso	Código Proceso	Código Subproceso
Objetivo	Objetivo	Objetivo
	(c) GAD_005	(c) GAD_004_07
	Gestión de Bienes Patrimoniales, Insumos Varios y Materias Primas	Gestión de Pago a Proveedores
	Administrar los bienes patrimoniales (con excepción de las obras de infraestructura) adquiridos y producidos por el IPS debidamente valorizado.	Realizar pagos a proveedores por prestaciones de bienes o servicios proveídos.
		(c) GAD_005_01
		Gestión de Stock de Bienes de Consumo
		Gestionar el stock de los bienes de consumo para asegurarse que los mismos se encuentren en los depósitos correspondientes con las cantidades específicas y apto para la distribución.
		(c) GAD_005_02
		Gestión de Suministros
		Administración de recursos, herramientas e insumos para la operatividad administrativa de la Institución, entregando los bienes solicitados.
		(c) GAD_005_03
		Movimiento de Bienes
		Dejar constancia del traslado o baja de los bienes de uso.
	(c) GAD_006	(c) GAD_006_01
	Producción de Bienes	Producción Textil
	Gestionar la producción de bienes para el IPS.	Cubrir las necesidades de productos textiles para la Institución.
		(c) GAD_006_02
		Producción de Carpintería
		Cubrir las necesidades de productos de carpintería para la Institución.
		(c) GAD_006_03
		Producción de Papelería Institucional
		Cubrir las necesidades de productos de papelería para la Institución.
	(c) GAD_007	(c) GAD_007_01
	Gestiones Administrativas Varias	Gestión de Viáticos Nacionales
	Gestionar la disposición de los recursos humanos, técnicos y financieros, a fin de garantizar la correcta organización y desarrollo de los sistemas administrativos.	Administrar los viáticos de los funcionarios comisionados.
		(c) GAD_007_02
		Gestión de Viáticos Internacionales
		Administrar los viáticos de los funcionarios comisionados.
		(c) GAD_007_03
		Administración de Combustibles
		Proveer los combustibles solicitados por las dependencias recurrentes del IPS.
	(c) GAD_008	(c) GAD_008_01
	Gestión de Convenios	Elaboración de Convenios
	Asegurar el otorgamiento de las prestaciones de bienes y servicios a través de convenios nacionales e internacionales.	Imprimir los trámites para la redacción y aprobación de los convenios interinstitucionales o gubernamentales.

06

**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 LIC. HERMINIO FERRER  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

**Ing. YANA MARIA CASTRO**  
 Secretaria del Consejo de Administración

**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 LIC. JUANES VICENTE FERRER  
 DIRECTOR  
 DIRECCION DE ORGANIZACION Y CALIDAD



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Mapa de Procesos

Número: 45

Macroprocesos		Procesos			Subprocesos			
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
						(c) GAD_008_02	Administración de Convenios	Verificar el efectivo cumplimiento de las prestaciones incluidas en los convenios interinstitucionales o gubernamentales y cuando corresponda autorizar el pago por las prestaciones recibidas en el marco de dichos convenios.
						(c) GAD_008_03	Administración de Convenios de Salud	Verificar la efectiva prestación de servicios médicos asistenciales en el marco de convenios interinstitucionales vigentes.
			(c) GAD_009	Gestión de Mantenimiento y/o Reparación	Asegurarse que los mantenimientos y reparaciones se realicen en tiempo y forma.	(C) GAD_009_01	Mantenimiento y/o reparación de instalaciones de electricidad y refrigeración.	Mantener de manera integral el sistema eléctrico y de refrigeración de todos los establecimientos del IPS.
						(C) GAD_009_02	Mantenimiento y/o reparación de instalaciones electromecánicas.	Mantener de manera integral las instalaciones y sistemas electromecánicos en general de los establecimientos del IPS.
						(C) GAD_009_03	Mantenimiento y/o reparación de instalaciones gases medicinales.	Mantener de manera integral de las instalaciones de Gases Medicinales en general de todos los establecimientos del IPS.
						(c) GAD_009_04	Mantenimiento y/o reparación de obras civiles.	Refaccionar, mantener y readecuar los edificios de la institución.
						(c) GAD_009_05	Mantenimiento de bienes muebles.	Realizar reparaciones a los bienes muebles de la institución que aún se encuentran en condiciones de uso.
						(c) GAD_009_06	Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.	Garantizar el oportuno y adecuado mantenimiento de equipos biomédicos utilizados en la institución.
						(c) GAD_009_07	Mantenimiento y/o reparación de equipos de prevención contra incendios.	Garantizar el oportuno Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Sistemas de Prevención contra Incendios.
			(c) GAD_010	Gestión Operativa de la Flota de Vehículos	Asegurarse que los vehículos estén en condiciones para su uso en el momento requerido.	(c) GAD_010_01	Gestión de Documentación de Vehículos	Asegurarse que todos los vehículos cuenten con la documentación pertinente.

Resolución C.A. - Página Web IPS

V76

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Lic. Hernando Ferrer Narváez**  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán**  
 DIRECTOR  
 Dirección de Organización y Calidad



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estratégico

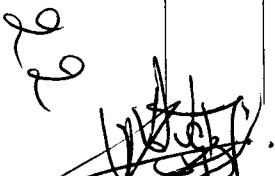
**Componente:** Direccionamiento Estratégico

**Estándar:** Modelo de Gestión por Procesos

**Formato:** Mapa de Procesos

**Número:** 45

Macroprocesos			Procesos		Subprocesos			
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
						(c) GAD_010_02	Gestión de Ambulancias	Administrar la flota de vehículos destinados a ambulancias.
						(c) GAD_010_03	Gestión de Vehículos Utilitarios	Administrar los vehículos de la Institución.
						(c) GAD_010_04	Gestión de Reparación y Mantenimiento de Vehículos	Garantizar el oportuno y adecuado mantenimiento de vehículos utilizados en la Institución.
						(c) GAD_010_05	Gestión de Baja de Vehículos	Dar de baja a los vehículos de la Institución que se encuentran en desuso.
			(c) GAD_011	Gestión Ambiental	Garantizar que el IPS se ajuste a las normativas de carácter ambiental de conformidad con las políticas nacionales e internacionales tendientes a salvaguardar el medio ambiente.	(c) GAD_011_01	Gestión de la Licencia Ambiental	Realizar las gestiones tendientes a la obtención y renovación de Licencias Ambientales ante la Secretaría del Ambiente (SEAM), para los proyectos de Construcción encarados por la Dirección de Infraestructura.
						(c) GAD_011_02	Auditoría Ambiental	Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones ambientales, conforme al Plan de Gestión Ambiental, durante el desarrollo de las Obras de Construcción, Ampliación y/o Remodelación de edificios del IPS, en el marco de las reglamentaciones vigentes.
(d) GFI	Gestión Financiera	Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos financieros de la Institución.	(d) GFI_001	Gestión Presupuestaria	Apoyar mediante la correcta administración financiera, la misión y los objetivos institucionales.	(d) GFI_001_01	Planificación Presupuestaria	Recopilar y consolidar las necesidades en términos monetarios y clasificación en los diferentes rubros, conforme a la reglamentación vigente.
						(d) GFI_001_02	Programación Presupuestaria	Realizar un cronograma o calendario de ejecución presupuestaria, conciliando necesidades con recursos disponibles, orientado al cumplimiento de los objetivos.

  
**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

  
**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
 LIC. HERMINIO VERRA  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

  
**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

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

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
 Lic. Andrés Vicente Torrealba 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: Mapa de Procesos

Número: 45

### Macroprocesos

Código Macroproceso

Objetivo

### Procesos

Código Proceso

Objetivo

### Subprocesos

Código Subproceso

Objetivo

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

23

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 LIC. HERMINIO TEJERIZO  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**ABIGAYANA-MARIA CASTRO**  
 Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Lic. Andrés Vicente Torreani Bazañ  
 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: Mapa de Procesos

Número: 45

### Macroprocesos

Código Macroproceso

Objetivo

### Procesos

Código Proceso

Objetivo

### Subprocesos

Código Subproceso

Objetivo

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Código Macroproceso	Código Proceso	Código Subproceso
Objetivo	Objetivo	Objetivo
		(d) GFI_002_02 Control de Morosidad Disminuir el índice de morosidad en el pago de los aportes.
		(d) GFI_002_03 Regularización de Aportes Imprimir los trámites administrativos para garantizar el cobro de los aportes no declarados.
		(d) GFI_002_04 Certificación de Deuda Patronal Elaborar el título ejecutivo para inicio de los trámites judiciales de cobro de deuda.
		(d) GFI_002_05 Concesión de Fraccionamiento de Pago Mantener los beneficios a corto plazo de asegurados, facilitando a sus patronales el pago de sus deudas.
		(d) GFI_002_06 Reconsideración de Deuda Determinar una fecha de salida atrasada, en base a elementos que prueben dicha cuestión en los casos donde los empleadores omitieron la comunicación correspondiente
		(d) GFI_002_07 Solicitud de Planilla Complementaria Generar planilla complementaria en caso de encontrarse diferencias entre la fecha de vinculación laboral según la sentencia firme arrimada y la entrada al Seguro Social para el cobro de los aportes no ingresados al IPS.
	(d) GFI_003 Gestión de Recaudaciones Realizar el cobro de los diferentes conceptos del Instituto y registrar en el Sistema correspondiente.	(d) GFI_003_01 Ingresos Vía Web Registrar ingresos percibidos a través de la Web.
		(d) GFI_003_02 Ingresos Cajas Electrónicas Registrar ingresos percibidos a través de las cajas electrónicas.
		(d) GFI_003_03 Ingresos Caja IPS Registrar ingresos percibidos a través de las cajas.
	(d) GFI_004 Gestión Tributaria Cumplir con las exigencias legales y normativas impuestas por el Ministerio de Hacienda, a través de la Subsecretaría de Estado de Tributación y por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas	(d) GFI_004_01 Registro de Retenciones en la SET Emitir y declarar ante la Subsecretaría de Estado de Tributación, los comprobantes de las retenciones practicadas a las empresas proveedoras del Instituto de Previsión Social.

Resolución C.A. - Página Web IPS

Handwritten signature and initials

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vazquez  
Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
TERMINIC...  
DIRECTOR...  
AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Ing. Silvana Verza  
Jefa Interina  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Andrés Vicente Torrealba Bazar  
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:** Mapa de Procesos

**Número:** 45

Macroprocesos		Procesos			Subprocesos			
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
						(d) GFI_004_02	Registro de Retenciones en la DNCP	Registrar las retenciones en la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas conforme con las exigencias de la Ley 2051/03.
						(d) GFI_004_03	Declaraciones Juradas Impositivas	Cumplir con las normativas tributarias conforme a las obligaciones impuestas por la Subsecretaría de Estados de Tributación.
			(d) GFI_005	Gestión Contable	Registrar contablemente las transacciones del IPS, de forma fidedigna y oportuna.	(d) GFI_005_01	Conciliaciones	Conciliación de todas las operaciones registradas.
						(d) GFI_005_02	Registración de Operaciones Financieras	Verificar y Registrar las operaciones financieras y emitir los estados financieros institucionales.
						(d) GFI_005_03	Gestión de Inventario	Gestionar la realización del inventario físico de los bienes de uso y registrar en los estados financieros.
						(d) GFI_005_04	Registro de Bienes del Activo Fijo	Registrar, controlar, y archivar el inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, debidamente valorizado.
(e) GJI	Gestión Jurídica Institucional	Ejercer el patrocinio legal, gestionar cuestiones jurídicas internas y brindar asesoría en materia jurídica sobre asuntos de interés Institucional.	(e) GJI_001	Gestión de Sumarios	Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.	(e) GJI_001_01	Gestión de Sumarios	Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.
			(e) GJI_002	Gestión de Asuntos Legales	Brindar soporte Jurídico y atender los asuntos legales de la Institución.	(e) GJI_002_01	Gestión de Asuntos Legales	Brindar soporte jurídico y atender los asuntos legales de la Institución.
			(e) GJI_003	Evaluación Legal	Evaluar la pertinencia legal de actos con implicación jurídica que involucra al IPS.	(e) GJI_003_01	Evaluación Legal	Evaluar la pertinencia legal de actos con implicación jurídica que involucra al IPS.

*Walter M. Vazquez*  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

*Herminio Ferrer*  
**LIC. HERMINIO FERRER**  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

*Silvana Verza*  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

*ANA MARIA CASTRO*  
**ANA MARIA CASTRO**  
 Secretaria del Consejo de Administración

*Andrés Vicente Torreani Bazán*  
**Lic. Andrés 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:** Mapa de Procesos

**Número:** 45

Macroprocesos			Procesos			Subprocesos		
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
(f) TIC	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	Gestionar, planificar y evaluar los procesos, procedimientos y elementos que conforman la infraestructura informática y de comunicaciones de la Institución, para responder a los requerimientos efectuados por parte de clientes internos y externos, con el fin de asegurar la continuidad, disponibilidad y seguridad de la plataforma, a través de la prestación de un adecuado servicio. Fomentar una cultura para el adecuado manejo de la tecnología informática aplicando la normativa vigente a satisfacción de los clientes internos y externos.	(f) TIC_001	Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos de Gestión	Diseñar, desarrollar, validar e implementar y mantener en forma eficiente los sistemas institucionales que sirvan de soporte en la toma de decisiones y faciliten la operatividad de la Institución.	(f) TIC_001_01	Planificación de Desarrollo de Sistemas	Planificar el desarrollo interno y externo de los sistemas informáticos, para satisfacer las necesidades del IPS desde las perspectivas de los usuarios y clientes, antes reguladores y normativas internas.
						(f) TIC_001_02	Gestión de Desarrollo de Sistemas	Gestionar las Implementaciones de sistemas informáticos con personal interno, siguiendo la metodología de desarrollo del IPS, con el fin de satisfacer la demanda interna y específica de los clientes internos y externos.
						(f) TIC_001_03	Gestión de Mantenimiento de Sistemas	Gestionar las correcciones o actualizaciones de los sistemas informáticos del IPS basado en el uso de los mismos y adecuándolo a nuevos requerimientos.
			(f) TIC_002	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos y Sistemas	Garantizar la funcionalidad optima de todo el sistema informático de la Institución, con la actualización de programas, libres de virus y/o malware, así como permanente incorporación de nuevas tecnologías en los equipos y redes.	(f) TIC_002_01	Actualización de Versiones de Software de Base	Garantizar que los equipos y sistemas instalados en la institución tengan la funcionalidad adecuada de servicio.
						(f) TIC_002_02	Gestión de Aumento de Capacidad de Equipos Informáticos	Asegurarse que los equipos cuenten con la capacidad necesaria para lograr un buen funcionamiento de los sistemas.
						(f) TIC_002_03	Gestión de Mantenimiento de Equipos Informáticos	Asegurarse que los equipos estén operativos en todo momento.

96  
  
**Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

**Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**Mariana Maria Castro**  
 Secretaria del Consejo de Administración

**Mariana Maria Castro**  
 Directora  
 Dirección de Organización y Calidad



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Mapa de Procesos

Número: 45

Macroprocesos		Procesos			Subprocesos			
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
						(f) TIC_002_04	Instalación de Nuevos Equipos Informaticos	Gestionar la instalación y configuración de nuevos equipos dentro del IPS.
						(f) TIC_002_05	Seguimiento de Uso de Equipos Informáticos	Monitorear permanente la correcta utilización de los recursos tecnológicos, a fin de prevenir fallas, deterioros o usos indebidos.
			(f) TIC_003	Investigación y Desarrollo de Nuevas Tecnologías	Realizar estudios específicos sobre las tecnologías a aplicar en la Institución y asesorar en el diseño de especificaciones técnicas para adquisiciones de soluciones tecnológicas de punta.	(f) TIC_003_01	Investigación de Nuevas Tecnologías	Realizar investigaciones relacionadas a los avances tecnológicos que podrían ser beneficiosas para el IPS.
						(f) TIC_003_02	Elaboración de Documento de Factibilidad	Elaborar un informe de factibilidad con los detalles de la tecnología deseada con el fin de poner a conocimiento de los tomadores de decisiones para su aplicación.
			(f) TIC_004	Asistencia y Asesoramiento a Usuarios	Capacitar en el uso de sistemas y equipos además de contar con un equipo de soporte en actualizaciones y reparaciones de equipos institucionales.	(f) TIC_004_01	Planificación de Capacitaciones de Usuarios	Planificar la capacitación a los usuarios en el uso de los sistemas y equipos.
						(f) TIC_004_02	Gestión de Capacitación a Usuarios	Ejecutar la capacitación planificada.
						(f) TIC_004_03	Gestión de Asistencia Permanente a Usuarios	Responder a la solicitud de los usuarios, realizando una inspección física del inconveniente o dando la asistencia requerida.
			(f) TIC_005	Gestión de Permisos de Acceso	Administrar los accesos de los usuarios tanto a nivel de sistemas de información como a recursos compartidos.	(f) TIC_005_01	Gestión de Recursos Compartidos	Administrar el acceso de los usuarios a recursos compartidos de la red.
						(f) TIC_005_02	Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios	Administrar el acceso de los usuarios a los distintos sistemas de información.
			(f) TIC_006	Gestión de Infraestructura Tecnológica	Asegurarse que la infraestructura tecnológica responda a las necesidades de crecimiento de la Institución mediante la creación de nuevas tecnologías aplicadas a	(f) TIC_006_01	Gestión del Data Center	Administrar un espacio físico, donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de la organización.

76

*[Signature]*

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Aleg. Walter M. Varguez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

*[Signature]*

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
 LIC. HERMINIA FERRELLI  
 DIRECTORA  
 AUDITORIA INTERNA

*[Signature]*

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

*[Signature]*

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

*[Signature]*

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
 Lic. Andrés Vicente Torrealán Bazán  
 Director  
 Dirección de Organización y Calidad

Resolución C.A. - Página Web IPS



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Mapa de Procesos

Número: 45

Macroprocesos			Procesos		Subprocesos					
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo		
						(f) TIC_006_02	Gestión de Respaldo de Datos	Gestionar los medios necesarios para disponer de la información de apoyo, recuperarlos en caso de su pérdida.		
						(f) TIC_006_03	Gestión de Comunicación Tecnológica	Gestionar la infraestructura para compartir los recursos y la información en la distancia, asegurar la confiabilidad y la disponibilidad de la información, aumentar la velocidad de transmisión de los datos y reducir el costo.		
						(f) TIC_006_04	Gestión de Continuidad Operativa	Gestionar los planes necesarios para restablecer la operatividad de los servicios informáticos, ante eventos que pudieran interrumpir la utilización de los mismos.		
						(f) TIC_006_05	Gestión de Seguridad Lógica	Establecer, mantener y revisar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares de seguridad de la información. Así como de diseñar, implementar, administrar y monitorear el correcto funcionamiento del esquema de seguridad lógica.		
(g)	GCO	Gestión de Comunicaciones	(g)	GCO_001	Comunicación Interna	(g)	GCO_001_01	Gestión de Redacción y Comunicación	Tramitar las documentaciones de información y comunicación.	
		Garantizar la circulación oportuna, suficiente y transparente de la información, haciendo visibles los resultados de la gestión y sus impactos a todo público.			Establecer e implementar procesos de comunicación a fin de mantener la interacción entre los distintos niveles de la Institución fortaleciendo el sentido de pertenencia de los funcionarios, a fin de proporcionar información adecuada, y estructurada a nivel interno y externo, de acuerdo al público o sectores de interés involucrados, para fortalecer la imagen Institucional.		(g)	GCO_001_02	Gestión de materiales didácticos digitales e impresos	Divulgar informaciones específicas sobre trámites y normativas institucionales así como mensajes de sensibilización y educación a la población.
						(g)	GCO_001_03	Gestión de actualización de las Páginas Web Institucionales	Proporcionar a los funcionarios que cuentan con usuarios en la red interna, informaciones oficiales, para su conocimiento y aplicación.	

96

**Ing. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

**Herminio J. Paikar**  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**Ing. Angélica María Castro**  
 Secretaria del Consejo de Administración

**Lic. Andrés Vicente Torrealba Bazzani**  
 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: Mapa de Procesos

Número: 45

### Macroprocesos

Código Macroproceso

Objetivo

### Procesos

Código Proceso

Objetivo

### Subprocesos

Código Subproceso

Objetivo

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Código Macroproceso	Código Proceso	Código Subproceso
Objetivo	Objetivo	Objetivo
	(g) GCO_002 Comunicación Externa y Relaciones Públicas	(g) GCO_002_01 Gestión de Acceso a la información Pública
		(g) GCO_002_02 Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales
		(g) GCO_002_03 Actualización de Informaciones en Portal Web Institucional
		(g) GCO_002_04 Comunicación Social Media (Redes Sociales)
	(g) GCO_003 Rendición de Cuentas	(g) GCO_003_01 Gestión de Control y Difusión
		(g) GCO_003_02 Gestión de Audiencias Públicas

69

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Abog. Walter M. Varguez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 LIC. HARMÍNIO ESTEBAN  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**ANA MARIA CASTRO**  
 Secretaria de Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Lic. Andrés Vicente Tomachi Sazán  
 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: Mapa de Procesos

Número: 45

Macroprocesos			Procesos			Subprocesos		
Código	Macroproceso	Objetivo	Código	Proceso	Objetivo	Código	Subproceso	Objetivo
						(g) GCO_003_03	Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas	Recopilar instrumentos vinculados a la información y transparencia, según las normativas vigentes, para su socialización
			(g) GCO_004	Promoción y Difusión del Seguro Social	Concienciar tanto a empleadores como a trabajadores sobre la necesidad de contar con el Seguro Social y los beneficios del mismo.	(g) GCO_004_01	Promoción y Difusión del Seguro Social	Concienciar tanto a empleadores como a trabajadores sobre la necesidad de contar con el Seguro Social y los beneficios del mismo.
(h) ECO	Evaluación y Control	Evaluar el control de los procesos financieros, administrativos y médicos en forma objetiva, independiente y proactiva brindando asesoría para la toma de decisiones en el marco de un ambiente de control y promoción de transparencia de la gestión Institucional.	ECO_001	Autoevaluación	Verificar y monitorear la existencia y eficacia de los controles, el logro de los resultados, analizando los mismos, así como los indicadores de gestión, resultados, riesgos y el desempeño de los funcionarios procurando la correcta toma de decisiones para correcciones y mejoramiento continuo.	ECO_001_01	Autoevaluación de Gestión	Examinar los resultados de la relación entre las variables cuantitativas o cualitativas establecidas en los indicadores del componente Actividades de Control, con el fin de observar la situación y las tendencias de cambio generadas en cada dependencia y la Institución, respecto al logro de los objetivos y las metas previstas, complementándose con la determinación y análisis de las causas que las generan.
						ECO_001_02	Autoevaluación de Control	Identificar la calidad y efectividad de los controles establecidos para cada proceso, determinando su efectividad y contribución para el logro de los objetivos del área responsable, proponiendo las acciones oportunas de ajuste o mejoramiento requeridas, de ser necesarias.
			ECO_002	Gestión de Transparencia y Anticorrupción	Fomentar la actuación del IPS conforme a la normativa vigente para generar una política institucional de transparencia y fortalecimiento de la Ética Pública, con el fin de prevenir y detectar hechos punibles o faltas administrativas perpetradas por funcionarios.	ECO_002_01	Gestión de Quejas y Reclamos	Responder de forma inmediata los reclamos, consultas, sugerencias y agradecimientos de los asegurados en particular y de la ciudadanía en general, ingresados a través del Sistema Informático IPS te escucha.

30

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**LIC. HERMINIO INEPUERAR**  
 DIRECTOR  
 AUDITORIA INTERNA

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**ABIGAYANA MARIA CASTRO**  
 Secretaria del Consejo de Administración

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Lic. Andres Vicente Torreani Bazán**  
 Director



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Mapa de Procesos

Número: 45

### Macroprocesos

Código Macroproceso      Objetivo

### Procesos

Código Proceso      Objetivo

### Subprocesos

Código Subproceso      Objetivo

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Código Macroproceso	Código Proceso	Código Subproceso
Objetivo	Objetivo	Objetivo
		ECO_002_02      Gestión de Denuncias      Administrar las denuncias recibidas a través del Sistema Informático Canal de Denuncias y las recibidas en forma escrita en la Unidad Anticorrupción y Transparencia, de manera a detectar e investigar a nivel interno posibles hechos de corrupción a fin de ser remitidos a las instancias correspondientes
		ECO_002_03      Gestión de Sugerencias, Consultas e Informaciones      Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública en cumplimiento de la obligación legal y constitucional de informar de manera veraz, responsable y ecuánime, conforme a lo establecido en la Ley N° 5282/14 y su Decreto Reglamentario N° 4064/15.
		ECO_002_04      Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.      Administrar las denuncias recibidas a través del sistema informático SSPS de la Secretaría Nacional de Anticorrupción, conforme a la Resolución SENAC N° 07/20.
	ECO_003      Gestión de Auditoría      Evaluar el sistema de Control Interno y controlar las debilidades y deficiencias de control en las operaciones de la institución.	ECO_003_01      Elaboración de Plan Anual de Auditoría      Establecer los parámetros para una revisión general con énfasis en los aspectos críticos detectados en los procesos y procedimientos realizados en las diferentes áreas, con el fin de formular recomendaciones de mejoramiento sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos, proponiendo con ello el fortalecimiento del control interno.
		ECO_003_02      Planificación de la Auditoría      Definir el inicio de la Auditoría Planificada, determinando el equipo auditor y el programa de auditoría.

VE

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
**Abog. Walter M. Varguez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 LIC. TERMINIO...  
**DIRECTOR**  
 AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
**Abg. ANA LITARIA 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: Mapa de Procesos

Número: 45

### Macroprocesos

Código Macroproceso

Objetivo

### Procesos

Código Proceso

Objetivo

### Subprocesos

Código Subproceso

Objetivo

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Código Macroproceso	Código Proceso	Código Subproceso
Objetivo	Objetivo	Objetivo
		ECO_003_03 Ejecución de la Auditoría Interna Evaluar la adecuada aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio y la eficiencia de la gestión económica de la Institución. Evaluar el cumplimiento de objetivos y programas propuestos, incumplimientos de normas institucionales, evaluación de áreas de riesgos e investigación de hechos presuntamente irregulares, establecidos en el Plan Anual y ordenados por la Máxima Autoridad.
		ECO_003_05 Información a Organismos de Control Externo Intervenir como nexo entre los Auditores Externos o Supervisores de los organismos externos y las demás dependencias del IPS. Informar el cumplimiento de las recomendaciones y realizar el seguimiento de las observaciones emitidas por los Organismos de Control.
		ECO_003_06 Solicitud de Información para Auditoría Externa Obtener información de las áreas auditadas por la Auditoría Externa.
	ECO_004 Gestión de Planes de Mejoramiento 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.	ECO_004_04 Elaboración de Planes de Mejoramiento 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.
		ECO_004_05 Seguimiento de Planes de Mejoramiento Garantizar que los Planes de Mejoramiento sean implementados eficazmente conforme a los plazos establecidos.

32

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
 Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por: Walter Michael Vazquez Martinez

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 LIC. WALTER MICHAEL VAZQUEZ MARTINEZ  
 DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
 Jefa Interina  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

Fecha de elaboración: 23/12/2022

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Lic. Andrés Vicente Torricani Bazan  
 DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN 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:** Mapa de Procesos

**Número:** 45

### Macroprocesos

**Código Macroproceso**

**Objetivo**

### Procesos

**Código Proceso**

**Objetivo**

### Subprocesos

**Código Subproceso**


**Objetivo**

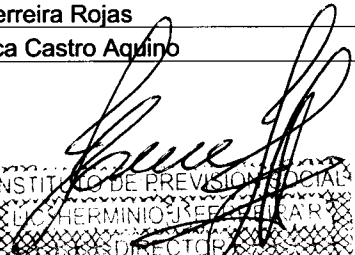
Revisado por: Herminio Javier Ferreira Rojas

Fecha de revisión: 23/12/2022

Aprobado por: Ana Maria Angelica Castro Aquino


Fecha de aprobación: 23/12/2022

  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
**Abog. Walter M. Vazquez**  
Jefe Interino Unidad Tec. MECIP  
Dirección de Organización y Calidad

  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
HERMINIO JAVIER FERREIRA ROJAS  
DIRECTOR  
AUDITORIA INTERNA

  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
**Ing. Silvana Verza**  
Jefa Interina  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

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

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

Resolución C.A. 45/2022  
Web IPS