



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 035/2023 de fecha 14 de junio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 035-033/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO DESAFILIACIÓN PATRONAL – VERSIÓN 2, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1068/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 30 de mayo de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GAF/N° 155/2023, de fecha 29 de mayo de 2023, de la Gerencia Administrativa y Financiera, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO DESAFILIACIÓN PATRONAL – VERSIÓN 2, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

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

Que, por Resolución C.A. N° 039-007/2009, en fecha 28 de abril de 2009 “POR LA QUE EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL SE COMPROMETE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP”;

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

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

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTÍNEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
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° 035/2023 de fecha 14 de junio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 035-033/2023

Que, la Gerencia Administrativa y Financiera dio su parecer favorable para la presentación del Proyecto de Resolución ante el Consejo de Administración;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

RESUELVE:

- 1°) Aprobar la Documentación y Modelado del Subproceso "Desafiliación Patronal" – Versión 2, conforme a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno – MECIP 2015, en el Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 16 (dieciséis) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
 - 2°) Disponer que el Gabinete de Presidencia, a través de su Departamento de Comunicación Social y Prensa, realice la difusión de la Documentación y Modelado de Subproceso, Versión 2, aprobado en la presente Resolución, mediante los canales de comunicación institucional establecidos.-----
 - 3°) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la dependencia encargada de la ejecución del subproceso, lo implementará conforme a la normativa vigente con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Calidad.-----
 - 4°) Disponer que la Dirección de Aporte Obrero Patronal como responsable del proceso, con asesoramiento de la Dirección de Organización y Calidad, elevará a consideración del Consejo de Administración la revisión del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015.-----
 - 5°) Establecer que la Gerencia Administrativa y Financiera y la Dirección de Aporte Obrero Patronal, son los responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-
 - 6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
- SC/sp/jo.-

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



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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 46

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Subproceso: Desafiliación Patronal

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a) ASE_001_03

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
(a) ASE_001_03_4 6_01	Constancia Desafiliación Patronal - Inactividad o su equivalente	1 - En el documento consta el Proceso realizado en el Sistema Informático (REI), para inactivar una Empresa en forma permanente o temporal.	Personas Físicas y Personas Jurídicas, Unipersonal, EIRL.

Elaborado por: Isolina Maria Alejandra Quevedo Peralta

Fecha de elaboración: 02/02/2023

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 20/02/2023

Revisado por: Carlos Alberto Bogado Jara

Fecha de revisión: 13/03/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 14/03/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandra Quevedo
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Carlos A. Bogado
Dirección de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Maria Elena Acosta
Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Subproceso: Desafiliación Patronal

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a) ASE_001_03

Código	Insumos	Características	Proveedores
(a) ASE_001_03_4 7_01	Formulario de Inactividad de la Empresa.	1 - DATOS DE LA EMPRESA: N° RUC/C.I., DV, N° PATRONAL, RAZÓN SOCIAL. 2 - DOMICILIO PATRONAL: CALLE PRINCIPAL, N°, BARRIO, LOCALIDAD, DEPARTAMENTO, TELEFONO. 3 - PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL SOLICITA: PERMANENTE, TEMPORAL O CONSTANCIA DE INACTIVIDAD, MOTIVO. 4 - FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL, SELLO. 5 - DATOS DEL AUTORIZADO (EN CASO DE QUE SEA RETIRADO POR TERCERAS PERSONAS): NOMBRE DEL AUTORIZADO, C.I. N° DEL AUTORIZADO, FIRMA DE LA PERSONA QUE RETIRA LA CONSTANCIA. 6 - FECHA. 7 - OBS: LA RECEPCIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO, NO IMPLICA LA ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD; LA CUAL ESTARÁ SUJETA A VERIFICACIÓN POR LA SECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL. FECHA DE RECEPCIÓN FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR 8 - PARA PERMANENTE: * Fotocopia de Cédula de Identidad del Propietario o Representante Legal, autenticada por escribanía. * Cédula Tributaria (solo para empresas físicas y jurídicas). * Fotocopia de Cédula de Identidad del autorizado, autenticado por escribanía. * Copia de constancia de salida del último empleado. * Copia del extracto de pago por el mes de salida del último empleado. OBS.: En caso de ser sociedad debe llevar el sello de la empresa. 9 - PARA TEMPORAL Y CONSTANCIA: * Fotocopia de Cédula de Identidad del Propietario o Representante Legal, autenticada por escribanía. * Cédula Tributaria (solo para empresas físicas y jurídicas). * Fotocopia de Cédula de Identidad del autorizado, autenticada por escribanía. OBS: en caso de ser sociedad debe llevar el sello de la empresa. 10 - Adjuntar para Inactividad permanente por defunción del patrón: * Original o copia autenticada del Certificado de Defunción del patrón. * Copia de Cédula de Identidad del Representante legal (familiar), autenticada por escribanía. * Certificado de Matrimonio (esposa) o Certificado de Nacimiento (hijo), autenticado por escribanía. 11 - PASOS PREVIOS PARA LA INACTIVIDAD 1- Dar salida a todos los empleados 2- Pagar hasta la fecha de salida del último empleado 3- Solicitar la inactividad	Personas Físicas y Personas Jurídicas, Unipersonal, EIRL.

Elaborado por: Isolina Maria Alejandra Quevedo Peralta

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Revisado por: Carlos Alberto Bogado Jara

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de elaboración: 02/02/2023

Fecha de co-elaboración: 20/02/2023

Fecha de revisión: 13/03/2023

Fecha de aprobación: 14/03/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandra Quevedo
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Carlos A. Bogado
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Maria Elena Acosta
Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Objetivo del proceso: Permitir la incorporación o modificación de afiliaciones del personal.

Subproceso: Desafiliación Patronal

Objetivo: Gestionar la salida de la empresa como aportante del Seguro Social.

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a)
ASE_001_03

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(A) ASE_001_03_4 8_01	Recepción de Documentos	Recepcionar documentos presentados por la patronal	Recepcionista - Sección Atención a Asegurados y Patrones, Grupo de actividad MECIP
(A) ASE_001_03_4 8_02	Inactivación de Patronal	Inactivar la patronal por solicitud de la misma.	Agente de Atención al Asegurado - Sección Atención a Asegurados y Patrones, Grupo de actividad MECIP
(A) ASE_001_03_4 8_03	Remisión de Documentos	Remitir los documentos recepcionados por los agentes de atención al asegurado de la Sección Atención a Asegurados y Patrones.	Jefe - Sección Atención a Asegurados y Patrones, Grupo de actividad MECIP
(A) ASE_001_03_4 8_04	Verificación de Expedientes	Verificar de forma detallada toda la documentación recibida y resguardada en el IPS.	Supervisor - Sección Supervisión y Control, Grupo de actividad MECIP
(A) ASE_001_03_4 8_05	Conformidad del Expediente	Aprobar los expedientes verificados por los supervisores.	Jefe - Sección Supervisión y Control, Grupo de actividad MECIP
(A) ASE_001_03_4 8_06	Recepción de Expedientes gestionados	Recepcionar los expedientes supervisados.	Auxiliar - Sección Registro y Archivo, Grupo de actividad MECIP
(A) ASE_001_03_4 8_07	Designación de personal	Designar al personal encargado del resguardo y archivo del expediente.	Jefe - Sección Registro y Archivo, Grupo de actividad MECIP

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandra Quevedo
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Carlos A. Bogado
Dirección de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Mario Elena Acosta
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Objetivo del proceso: Permitir la incorporación o modificación de afiliaciones del personal.

Subproceso: Desafiliación Patronal

Objetivo: Gestionar la salida de la empresa como aportante del Seguro Social.

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a)
ASE_001_03

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(A) ASE_001_03_4 8_08	Registro y Archivo de Expediente	Registrar y archivar el expediente de forma física.	Auxiliar - Sección Registro y Archivo, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Isolina Maria Alejandra Quevedo Peralta

Fecha de elaboración: 02/02/2023

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 20/02/2023

Revisado por: Carlos Alberto Bogado Jara

Fecha de revisión: 13/03/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 14/03/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandra Quevedo
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Carlos A. Bogado
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Maria Elena Acosta
Analista: Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 49

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Subproceso: Desafiliación Patronal

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a) ASE_001_03

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((A) ASE_001_03_48_01) Recepción de Documentos	1- Recepcionar documentaciones	2 minutos
		2- Designar personal de atención en box	1 minutos
2	((A) ASE_001_03_48_02) Inactivación de Patronal	1- Recepcionar y verificar documentaciones	2 minutos
		2- Verificar estado	2 minutos
		3- Verificar último movimiento de salida	3 minutos
		4- Verificar pago	1 minutos
		5- Imprimir documentos	1 minutos
		6- Inactivar patronal	1 minutos
		7- Imprimir constancia	1 minutos
		8- Firmar y sellar	1 minutos
		9- Entregar constancias	1 minutos
		10- Generar y derivar número de expediente	4 minutos
		11- Foliar y firmar documentaciones recepcionadas	5 minutos
		12- Imprimir reportes	3 minutos
		13- Entregar documentaciones recibidas	1 minutos
3	((A) ASE_001_03_48_03) Remisión de Documentos	1- Recibir y cotejar documentaciones	15 minutos
		2- Fotocopiar reporte	5 minutos
		3- Verificar y remitir documentos	5 minutos
4	((A) ASE_001_03_48_04) Verificación de Expedientes	1- Recibir expedientes	1 minutos
		2- Agrupar expediente	3 minutos
		3- Verificar expedientes	10 minutos
		4- Redactar observación	5 minutos
		5- Firmar y sellar	1 minutos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandra Quevedo
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Carlos A. Bogado
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. María Elena Acosta
Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

Número: 49

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Subproceso: Desafiliación Patronal

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a) ASE_001_03

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
5	((A) ASE_001_03_48_05) Conformidad del Expediente	6- Remitir expedientes	1 minutos
		1- Recibir y verificar expediente	1 minutos
		2- Firmar y sellar	1 minutos
		3- Remitir y derivar expediente	1 minutos
6	((A) ASE_001_03_48_06) Recepción de Expedientes gestionados	1- Recibir expediente	1 minutos
		2- Remitir expediente a la jefatura	1 minutos
7	((A) ASE_001_03_48_07) Designación de personal	1- Recibir y designar personal	5 minutos
		2- Entrega expediente	1 minutos
8	((A) ASE_001_03_48_08) Registro y Archivo de Expediente	1- Recepcionar expediente	1 minutos
		2- Archivar expediente	10 minutos

Elaborado por: Isolina Maria Alejandra Quevedo Peralta

Fecha de elaboración: 02/02/2023

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

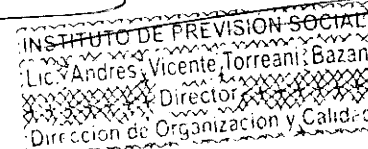
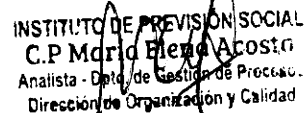
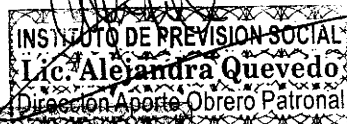
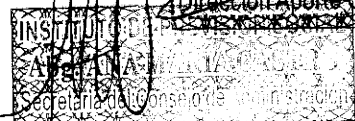
Fecha de co-elaboración: 20/02/2023

Revisado por: Carlos Alberto Bogado Jara

Fecha de revisión: 13/03/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 14/03/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 50

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Subproceso: Desafiliación Patronal

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a) ASE_001_03

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Informe de Gestión Semestral		Dirección de Aporte Obrero Patronal, Dirección de Planificación, Consejo de Administración, Contraloría General de la República.	Cada 6 meses

Elaborado por: Isolina Maria Alejandra Quevedo Peralta

Fecha de elaboración: 02/02/2023

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 20/02/2023

Revisado por: Carlos Alberto Bogado Jara

Fecha de revisión: 13/03/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 14/03/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandra Quevedo
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Maria Elena Acosta
Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Maria Elena Acosta
Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abelina
Secretaría



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Subproceso: Desafiliación Patronal

Procedimiento: Desafiliación Patronal

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a)
ASE_001_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recepción de Documentos(Cod.: (A) ASE_001_03_48_01)	Recepcionar documentaciones(Cod.: (a) ASE_001_03_49_01_01)	Recepciona las documentaciones del representante de la Patronal y realiza una verificación rápida de la totalidad de las documentaciones.	n/a		Recepcionista - Sección Atención a Asegurados y Patronos
		Designar personal de atención en box(Cod.: (a) ASE_001_03_49_01_02)	Designa según cantidad de clientes atendidos por cada personal del box, equiparando la cantidad de atendidos por cada uno.	n/a		
2	Inactivación de Patronal(Cod.: (A) ASE_001_03_48_02)	Recepcionar y verificar documentaciones(Cod.: (a) ASE_001_03_49_02_01)	Verifica que las documentaciones entregadas estén completas, rellenas con el mismo color de bolígrafo, sin borrones ni tachaduras, además de la Cédula de Identidad del empleador autenticado por Escribanía. Para personas físicas: - Formulario de solicitud de inactividad. - Fotocopia de cédula autenticada del titular. Para personas jurídicas: - Formulario de solicitud de inactividad. - Fotocopia de cédula autenticada del o los representantes. - En caso de ser sociedad debe llevar el sello de la empresa.	n/a		Agente de Atención al Asegurado - Sección Atención a Asegurados y Patronos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandra Quevedo
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abel Ros A. Bogado
Dirección de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. María Elena Acosta
Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Subproceso: Desafiliación Patronal

Procedimiento: Desafiliación Patronal

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a)
ASE_001_03

Numero Actividad

Tarea

Metodos

**Registros
Aplicables**

**Procedimientos
Asociados**

Cargo Responsable

Verificar estado(Cod.: (a)
ASE_001_03_49_02_02)

Verifica que la Patronal se encuentre en estado TE (Temporalmente inactivo con historial de asegurado activo). IT (Temporalmente inactivo sin historial de asegurado activo).

n/a

Verificar último movimiento de salida(Cod.: (a) ASE_001_03_49_02_03)

Verifica la fecha del último movimiento de salida de empleadores de la patronal

n/a

Verificar pago(Cod.: (a) ASE_001_03_49_02_04)

Verifica que el último pago coincida con la salida del último empleado.

n/a

Imprimir documentos(Cod.: (a) ASE_001_03_49_02_05)

Imprime del sistema:
- Constancia de salida del último empleado.
- Extracto de pago por el mes de salida del último empleado.

Sistema REI Interno

Inactivar patronal(Cod.: (a) ASE_001_03_49_02_06)

Inactiva la patronal en el sistema y genera la Constancia de Inactividad para el recurrente.

Sistema REI Interno

Imprimir constancia(Cod.: (a) ASE_001_03_49_02_07)

Imprime las siguientes constancias
- Carga del Expediente.
- Constancia de Inactivación Patronal.

Constancias

Firmar y sellar(Cod.: (a) ASE_001_03_49_02_08)

Firma y sella las constancias impresas para la entrega a la Patronal.

n/a

Entregar constancias(Cod.: (a) ASE_001_03_49_02_09)

Entrega las constancias impresas a la Patronal y aclara las posibles dudas.

n/a

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandra Quevedo
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torresani Bazán
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. María Elena Acosta
Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Subproceso: Desafiliación Patronal

Procedimiento: Desafiliación Patronal

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a)
ASE_001_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Generar y derivar número de expediente(Cod.: (a) ASE_001_03_49_02_010)	Genera un número dentro del Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-File) para la identificación de las documentaciones entregadas y el seguimiento correspondiente y lo deriva a la Sección Supervisión y Control.	Número de Expedientes		
	Foliar y firmar documentaciones recepcionadas(Cod.: (a) ASE_001_03_49_02_011)	Folia, firma y sella las documentaciones.	n/a		
	Imprimir reportes(Cod.: (a) ASE_001_03_49_02_012)	Imprime la lista de los procesos realizados del Sistema REI y el reporte de movimientos realizados en el Sistema de Seguimiento de Expedientes (J- File).	Lista de inactivaciones patronales REI, Reporte de movimientos Sistema Seguimiento de Expedientes (J-File)		
	Entregar documentaciones recibidas(Cod.: (a) ASE_001_03_49_02_013)	Entrega todas las documentaciones recepcionadas para la inactivación correspondiente a la jefatura de la Sección Atención a Asegurados y Patronos, una vez concluido el día.	n/a		
3	Remisión de Documentos(Cod.: (A) ASE_001_03_48_03)	Recibir y cotejar documentaciones(Cod.: (a) ASE_001_03_49_03_01)	Recibe las listas de los registros cotejando que los datos coincidan en el Sistema REI con la lista de documentaciones entregadas y Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-File).	Sistema REI – Sistema de Seguimiento de Expedientes	Jefe - Sección Atención a Asegurados y Patronos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandra Quevedo
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Carlos A. Bogado
Dirección de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. María Elena Acosta
Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Subproceso: Desafiliación Patronal

Procedimiento: Desafiliación Patronal

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a)
ASE_001_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Fotocopiar reporte(Cod.: (a) ASE_001_03_49_03_02)	Fotocopia la impresión del reporte de movimientos realizados en la fecha para utilizarlo como acuse.	n/a		
	Verificar y remitir documentos(Cod.: (a) ASE_001_03_49_03_03)	Verifica el número de seguimiento de expediente y remite a la Sección de Supervisión y Control los documentos para una verificación más detallada.	Registro de movimiento en el Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-File).		
4	Verificación de Expedientes(Cod.: (A) ASE_001_03_48_04)	Recibir expedientes(Cod.: (a) ASE_001_03_49_04_01)	Sistema de Seguimiento de Expedientes		Supervisor - Sección Supervisión y Control
	Agrupar expediente(Cod.: (a) ASE_001_03_49_04_02)	Agrupar y dispone en una bandeja los expedientes por fecha y tipo de proceso.	n/a		
	Verificar expedientes(Cod.: (a) ASE_001_03_49_04_03)	Verifica los expedientes según los principios exigidos: - Foliaturo - Documentación autenticada por escribanía - Vigencia de la Cédula de Identidad - Firma suficiente - Verifica certificación de firma (Representante Legal/Titular/Firma Autorizada) - Firma y sello del personal de proceso de inactivación.	n/a		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandra Quevedo
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Carlos A. Bogado
Director de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Mónica Acosta
Analista de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Subproceso: Desafiliación Patronal

Procedimiento: Desafiliación Patronal

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a)
ASE_001_03

Numero Actividad

Tarea

Metodos

Registros Aplicables

Procedimientos Asociados

Cargo Responsable

Redactar observación(Cod.: (a) ASE_001_03_49_04_04)	Redacta la observación detallando la inconsistencia del expediente y/o el motivo por el cual es devuelto si la hubiere, adjuntando al mismo una providencia para su posterior derivación a la Sección Atención a Asegurados y Patrones para subsanar lo mencionado.	n/a		
Firmar y sellar(Cod.: (a) ASE_001_03_49_04_05)	Firma y sella el expediente verificado.	n/a		
Remitir expedientes(Cod.: (a) ASE_001_03_49_04_06)	Remite de forma física el expediente con la providencia y el sello de "Supervisado" a la jefatura.	Sello de Supervisado		

Resolución C.A. Pagina Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandro Quevedo
Director de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandro Quevedo
Director de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Carlos A. Bogado
Director de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. María Elena Acosta
Analista - Depto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Subproceso: Desafiliación Patronal

Procedimiento: Desafiliación Patronal

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a)
ASE_001_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Conformidad del Expediente(Cod.: (A) ASE_001_03_48_05)	Recibir y verificar expediente(Cod.: (a) ASE_001_03_49_05_01)	Recibe el expediente y verifica, si cuenta con alguna observación por parte del supervisor, aprueba la devolución del mismo a la Jefatura de la Sección Atención a Asegurados y Patrones donde se designa al Agente de Atención al Asegurado, quien deberá contactar con la Patronal afectada para subsanar la inconsistencia en el expediente. Una vez realizadas las correcciones pertinentes se remite a la Sección en cuestión. En caso que se encuentre correcto el expediente se remite a la Sección Registro y Archivo.	n/a		Jefe - Sección Supervisión y Control
		Firmar y sellar(Cod.: (a) ASE_001_03_49_05_02)	Firma y sella el expediente.	n/a		
		Remitir y derivar expediente(Cod.: (a) ASE_001_03_49_05_03)	Deriva el expediente via Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-File) y remite el mismo para proseguir con los trámites correspondientes.	Sistema de Seguimiento de Expedientes		
6	Recepción de Expedientes gestionados(Cod.: (A) ASE_001_03_48_06)	Recibir expediente(Cod.: (a) ASE_001_03_49_06_01)	Recibe el expediente físico completo y por medio del Sistema de Seguimiento de Expediente (J-File) de la Sección Supervisión y Control.	n/a		Auxiliar - Sección Registro y Archivo

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandra Quevedo
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Carlos A. Bogado
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. María Elena Agosti
Analista - Departamento de Procedimientos
Dirección de Organización y Calidad

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Aseguramiento

Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta

Subproceso: Desafiliación Patronal

Procedimiento: Desafiliación Patronal

Versión: 2

Código: (a) ASE

Código: (a) ASE_001

Código: (a)
ASE_001_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir expediente a la jefatura(Cod.: (a) ASE_001_03_49_06_02)	Remite el expediente a la jefatura de la Sección Registro y Archivo y deriva por Sistema de Seguimiento de Expediente (j-File) modificando la ubicación del mismo.	Sistema de Seguimiento de Expedientes		
7	Designación de personal(Cod.: (A) ASE_001_03_48_07)	Recibir y designar personal(Cod.: (a) ASE_001_03_49_07_01)	Recibe el expediente y designa al personal encargado para el archivo correspondiente agregando una providencia al expediente.	n/a		Jefe - Sección Registro y Archivo
		Entrega expediente(Cod.: (a) ASE_001_03_49_07_02)	Entrega el expediente en forma física al personal designado para su resguardo.	n/a		
8	Registro y Archivo de Expediente(Cod.: (A) ASE_001_03_48_08)	Recepcionar expediente(Cod.: (a) ASE_001_03_49_08_01)	Recepciona el expediente de forma física.	n/a		Auxiliar - Sección Registro y Archivo
		Archivar expediente(Cod.: (a) ASE_001_03_49_08_02)	Archiva el expediente conforme a lo dispuesto en la Resolución PR-GAF-N° 15/2021.	n/a		

Elaborado por: Isolina Maria Alejandra Quevedo Peralta

Fecha de elaboración: 02/02/2023

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 20/02/2023

Revisado por: Carlos Alberto Bogado Jara

Fecha de revisión: 13/03/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 14/03/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandra Quevedo
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Carlos A. Bogado
Dirección de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Mario Elena Acosta
Analista - Depto. de Gestion de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

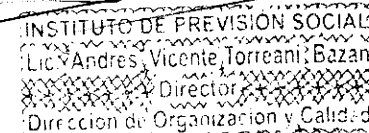
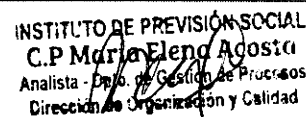
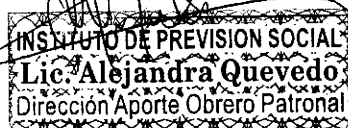
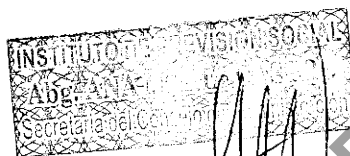
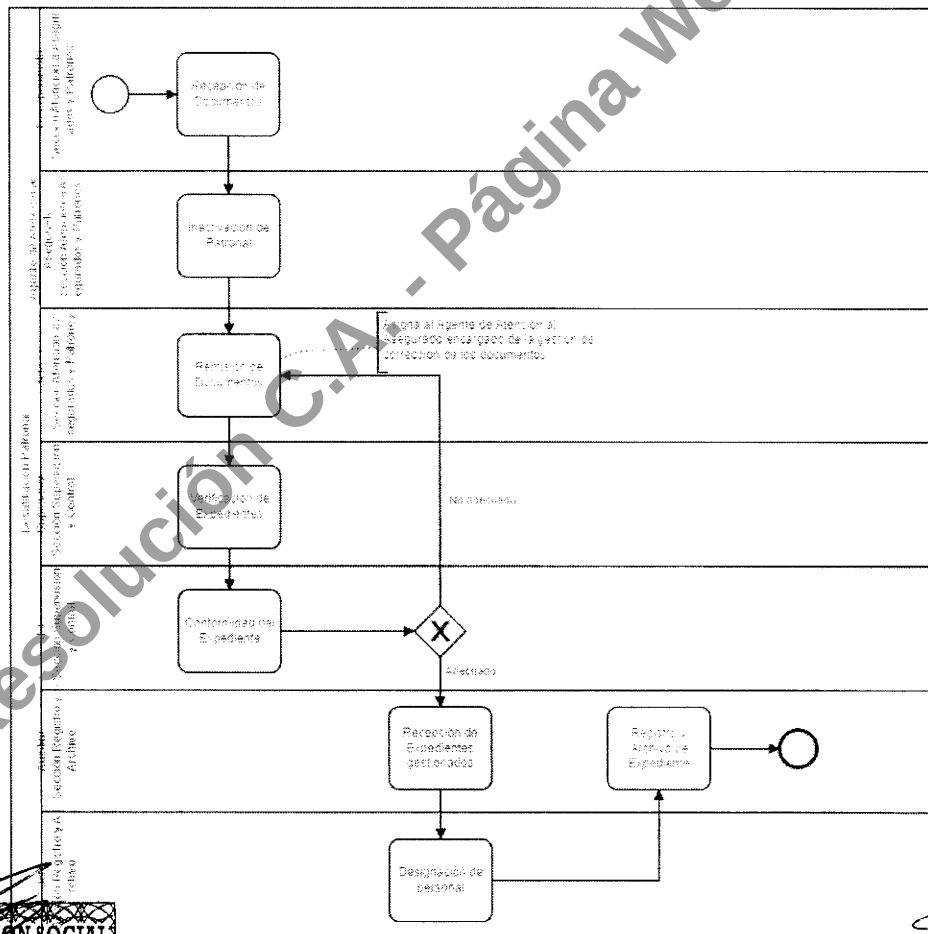


Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujoograma
Macroproceso: Aseguramiento
Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta
Subproceso: Desafiliación Patronal

Versión: 2
Código: (a) ASE
Código: (a) ASE_001
Código: (a) ASE_001_03





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujoograma
Macroproceso: Aseguramiento
Proceso: Gestión de Mantenimiento de Cuenta
Subproceso: Desafiliación Patronal

Versión: 2
Código: (a) ASE
Código: (a) ASE_001
Código: (a) ASE_001_03

Elaborado por: Isolina Maria Alejandra Quevedo Peralta
Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez
Revisado por: Carlos Alberto Bogado Jara
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de elaboración: 02/02/2023
Fecha de co-elaboración: 20/02/2023
Fecha de revisión: 13/03/2023
Fecha de aprobación: 14/03/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandra Quevedo
Dirección Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Carlos A. Bogado
Director de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Maria Elena Acosta
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA
Secretaría del Comité

Resolución C.A. - Página Web IPS