



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 038/2023 de fecha 28 de junio de 2023

**RESOLUCIÓN C.A. N° 038-018/2023**

**POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) – VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.**

**VISTO:** El Expediente Digital identificado como C.A. N° 1183/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 14 de junio de 2023, el cual contiene la Providencia de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, que remitió el Memorando DOP/COP/N° 246/2023, de fecha 06 de junio de 2023, de la Coordinación de la Dirección Operativa de Contrataciones, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) – VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

**CONSIDERANDO:** Que, el 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, de fecha 28 de abril de 2009, “POR LA QUE EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL SE COMPROMETE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP”;

Que, por 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”;

Que, por 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

**FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA**

**LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / 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**



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° 038/2023 de fecha 28 de junio de 2023**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 038-018/2023**

**IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP);**

Que, la Gerencia de Abastecimiento y Logística 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**

**R E S U E L V E:**

- 1º) Aprobar la Documentación y Modelado del Subproceso “Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)” – Versión 1, conforme a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno – MECIP 2015, en el Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 14 (catorce) fojas y se adjunta a la Presente Resolución.-----
- 2º) 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 “Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)” –Versión 1 aprobado en la presente Resolución, mediante los canales de comunicación institucional establecidos.----
- 3º) 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.-----
- 4º) Disponer que la Dirección Operativa de Contrataciones 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.-----

**FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA**

**LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / 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**



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**

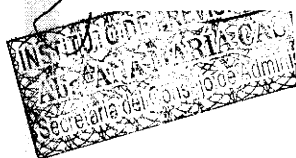
**Acta N° 038/2023 de fecha 28 de junio de 2023**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 038-018/2023**

5°) Establecer que la Gerencia de Abastecimiento y Logística y la Dirección Operativa de Contrataciones, son los responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----

6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----  
SC/am/pb.-

FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA  
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / 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



Resolución C.A. - Página 1 de 1



## 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:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Compras Públicas

**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD\_003

**Código:** (c) GAD\_003\_02

| Código               | Producto                                                                         | Características                                                                                                                                                                                                                                         | Clientes y/o grupos de interés                                                                                                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GAD_003_02_4<br>6_01 | Resolución que aprueba el Programa Anual de Contrataciones del Ejercicio Vigente | 1 - Número y fecha de Resolución.<br>2 - Encabezado donde describa lo que aprueba el Consejo de Administración.<br>3 - Justificaciones Legales expuestas en el considerando que respalden la aprobación.<br>4 - Resuelve del Consejo de Administración. | - Gerencia Administrativa y Financiera<br>- Dirección de Contabilidad y Presupuesto<br>- Administradores de Contrato<br>- Dirección Nacional de Contrataciones Públicas |

Elaborado por: Cynthia Beatriz Flecha Rodriguez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 19/05/2023

Revisado por: Juan Manuel Villar Lopez

Fecha de revisión: 26/05/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 30/05/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
C.P. Cynthia B. Flecha R.  
Dirección Operativa de Contrataciones

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

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



00000001



## 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:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Compras Públicas

**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD\_003

**Código:** (c) GAD\_003\_02

| Código               | Insumos                 | Características                                                                                                                                                                   | Proveedores                                                               |
|----------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| GAD_003_02_4<br>7_01 | Planilla de Necesidades | 1 - Objeto de Gasto.<br>2 - ID.<br>3 - Modalidad.<br>4 - N°.<br>5 - Descripción del Llamado.<br>6 - Estado DNCP.<br>7 - Plurianual.<br>8 - Monto año vigente.<br>9 - Monto Total. | - Departamento Técnico de Contrataciones<br>- Administradores de Contrato |

Elaborado por: Cynthia Beatriz Flecha Rodriguez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 19/05/2023

Revisado por: Juan Manuel Villar Lopez

Fecha de revisión: 26/05/2023

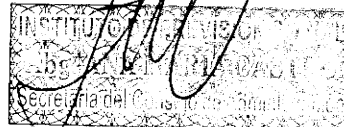
Aprobado por: Andres Vicente Torrealan Bazan

Fecha de aprobación: 30/05/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Cynthia B. Flecha R.  
Dirección Operativa de Contrataciones

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 Torrealan Bazan  
Director General  
Dirección de Organización y Calidad



0000002



## 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:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Compras Públicas

**Objetivo del proceso:** Adquirir bienes y contratar servicios cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones vigentes.

**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD\_003

**Código:** (c)

**Código:** GAD\_003\_02

**Objetivo:** Elaborar las programaciones de las gestiones de contrataciones, la dinámica institucional, de modo a garantizar el cumplimiento de metas y objetivos vinculados a los resultados y al presupuesto.

| Código                      | Actividad                                              | Objetivo                                                                                                                                                                    | Cargo Responsable                                                                             |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| (C)<br>GAD_003_02_4<br>8_01 | Elaboración del Listado y Proforma del PAC             | Consolidar las necesidades de adquisiciones de bienes, obras, servicios o arrendamiento de Inmuebles para el año siguiente, de las diversas dependencias de la Institución. | Jefe - Departamento Técnico de Contrataciones, Grupo de actividad MECIP                       |
| (C)<br>GAD_003_02_4<br>8_02 | Verificación de la Planilla y autorización de remisión | Verificación de datos cargados en la Planilla de Necesidades para la remisión de los respaldos a la Gerencia de Abastecimiento y Logística.                                 | Director/Coordinador - Dirección Operativa de Contrataciones, Grupo de actividad MECIP        |
| (C)<br>GAD_003_02_4<br>8_03 | Remisión de la documentación                           | Preparación de expediente para su remisión.                                                                                                                                 | Auxiliar de Mesa de Entrada - Dirección Operativa de Contrataciones, Grupo de actividad MECIP |
| (C)<br>GAD_003_02_4<br>8_04 | Autorización para remisión de la documentación         | Autorización para la remisión de las documentaciones al Consejo de Administración.                                                                                          | Gerente - Gerencia de Abastecimiento y Logística, Grupo de actividad MECIP                    |
| (C)<br>GAD_003_02_4<br>8_05 | Gestión para Tratamiento de Tema                       | Consolidación de expediente con respaldos para tratamiento de temas en el Consejo de Administración.                                                                        | Auxiliar de Mesa de Entrada - Dirección Operativa de Contrataciones, Grupo de actividad MECIP |
| (C)<br>GAD_003_02_4<br>8_06 | Socialización de Resolución del PAC                    | Socialización interna de la Resolución del PAC.                                                                                                                             | Director/Coordinador - Dirección Operativa de Contrataciones, Grupo de actividad MECIP        |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Cynthia B. Flecha R.  
Dirección Operativa de Contrataciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Andrés Vicente Toranzo Suárez  
Director Operativo de Contrataciones  
Dirección Operativa de Contrataciones

0000003



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estrategico

**Componente:** Direccionamiento Estrategico

**Estándar:** Modelo de Gestion por Procesos

**Formato:** Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

**Número:** 48

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Compras Públicas

**Objetivo del proceso:** Adquirir bienes y contratar servicios cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones vigentes.

**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Objetivo:** Elaborar las programaciones de las gestiones de contrataciones, la dinámica institucional, de modo a garantizar el cumplimiento de metas y objetivos vinculados a los resultados y al presupuesto.

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD\_003

**Código:** (c)

**Código:** GAD\_003\_02

| Código                      | Actividad                                    | Objetivo                                                         | Cargo Responsable                                                       |
|-----------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| (C)<br>GAD_003_02_4<br>8_07 | Comunicación de Aprobación del PAC a la DNCP | Comunicar a la DNCP la aprobación del PAC del ejercicio vigente. | Jefe - Departamento Técnico de Contrataciones, Grupo de actividad MECIP |

Elaborado por: Cynthia Beatriz Flecha Rodriguez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 19/05/2023

Revisado por: Juan Manuel Villar Lopez

Fecha de revisión: 26/05/2023

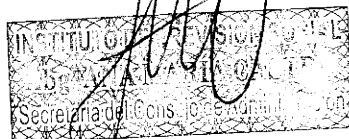
Aprobado por: Andres Vicente Torrealan Bazan

Fecha de aprobación: 30/05/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Cynthia B. Flecha R.  
Dirección Operativa de Contrataciones

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 Torrealan Bazan  
Director  
Dirección de Organización y Calidad



0000004



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estrategico

**Componente:** Direccionamiento Estrategico

**Estándar:** Modelo de Gestion por Procesos

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

**Número:** 49

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Compras Públicas

**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (e) GAD\_003

**Código:** (c) GAD\_003\_02

| Numero | Actividad                                                                     | Tarea                                                | Tiempo de ejecución |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
| 1      | ((C) GAD_003_02_48_01) Elaboración del Listado y Proforma del PAC             | 1- Consolidar las necesidades de las dependencias    | 1 días              |
|        |                                                                               | 2- Confeccionar Listado y Proforma de Resolución     | 2 días              |
|        |                                                                               | 3- Remitir Listado y Proforma de Resolución          | 10 minutos          |
| 2      | ((C) GAD_003_02_48_02) Verificación de la Planilla y autorización de remisión | 1- Recepcionar y Verificar Planilla de Necesidades   | 2 horas             |
|        |                                                                               | 2- Firmar y remitir Planilla de Necesidades          | 10 minutos          |
| 3      | ((C) GAD_003_02_48_03) Remisión de la documentación                           | 1- Recibir Expediente                                | 1 horas             |
|        |                                                                               | 2- Remitir Expediente                                | 30 minutos          |
| 4      | ((C) GAD_003_02_48_04) Autorización para remisión de la documentación         | 1- Recibir Expediente con respaldos                  | 1 horas             |
|        |                                                                               | 2- Remite Expediente para Tratamiento                | 10 minutos          |
| 5      | ((C) GAD_003_02_48_05) Gestión para Tratamiento de Tema                       | 1- Recibir documentos para su Tratamiento            | 1 horas             |
|        |                                                                               | 2- Gestionar expediente en el Sistema Gobernanza     | 2 horas             |
|        |                                                                               | 3- Archivar expediente                               | 10 minutos          |
| 6      | ((C) GAD_003_02_48_06) Socialización de Resolución del PAC                    | 1- Recibir correo electrónico del Sistema Gobernanza | 30 minutos          |
|        |                                                                               | 2- Socializar Resolución de aprobación del PAC       | 10 minutos          |
| 7      | ((C) GAD_003_02_48_07) Comunicación de Aprobación del PAC a la DNCP           | 1- Recibe la Resolución de aprobación del PAC        | 10 minutos          |
|        |                                                                               | 2- Elaborar Nota Institucional                       | 15 minutos          |
|        |                                                                               | 3- Comunicar la aprobación del PAC a la DNCP         | 10 minutos          |

Elaborado por: Cynthia Beatriz Flecha Rodriguez

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Revisado por: Juan Manuel Villar Lopez

Aprobado por: Andres Vicente Torrealan Bazan

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Fecha de co-elaboración: 19/05/2023

Fecha de revisión: 26/05/2023

Fecha de aprobación: 30/05/2023



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estrategico

**Componente:** Direccionamiento Estrategico

**Estándar:** Modelo de Gestion por Procesos

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

**Número:** 50

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Compras Públicas

**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD\_003

**Código:** (c) GAD\_003\_02

| Grupo Responsable / Actividad                                   | Informes/Formularios         | Especificación o Requisitos                                                                                            | Destinatario                                   | Fecha de Entrega - Periodicidad |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|
| Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información | Informe - Nota Institucional | 1 - Membrete Institucional<br>2 - Fecha<br>3 - Nota N°<br>4 - Destinatario<br>5 - Desarrollo<br>6 - Firma del Director | Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. | Anual                           |

Elaborado por: Cynthia Beatriz Flecha Rodriguez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 19/05/2023

Revisado por: Juan Manuel Villar Lopez

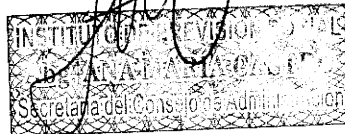
Fecha de revisión: 26/05/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 30/05/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Cynthia B. Flecha R.  
Directora Operativa de Contrataciones

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

0000006



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Compras Públicas

**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Procedimiento:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD\_003

**Código:** (c)  
GAD\_003\_02

| Numero Actividad | Tarea                                                                  | Metodos                                                                       | Registros Aplicables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                             |
|------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|
| 1                | Elaboración del Listado y Proforma del PAC(Cod.: (C) GAD_003_02_48_01) | Consolidar las necesidades de las dependencias(Cod.: (c) GAD_003_02_49_01_01) | Consolida y clasifica los llamados a Licitación según las necesidades de las dependencias de acuerdo a los siguientes parámetros:<br>1. MIGRACIONES:<br>Procesos licitatorios de ejercicios anteriores de las diferentes modalidades que no han obtenido el Código de Contratación correspondiente y que deben ser regularizadas las gestiones de dichas adjudicaciones ante la Dirección Nacional de Contrataciones Publicas para la liberación del Código de Contratación. Los mismos serán financiados con el Presupuesto del Ejercicio Fiscal Vigente e impactarán en el Presupuesto de Gastos del Instituto de Previsión Social.<br>2. AD REFERÉNDUM:<br>Llamados tramitados desde el mes de Octubre del año vigente, que por el tiempo de inicio ya no culminaron en dicho ejercicio, siguiendo su proceso normal hasta la firma del Contrato correspondiente, sujetos a la aprobación del Plan Financiero del Ejercicio | N/A                      | Jefe - Departamento Técnico de Contrataciones |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Cynthia B. Flecha R.  
Dirección Operativa de Contrataciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Andrés Vicente Toranzo Saez  
Director General de Contrataciones

0000007



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestión

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Compras Públicas

**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Procedimiento:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

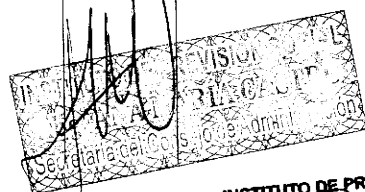
**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD\_003

**Código:** (c)  
GAD\_003\_02

| Numero Actividad | Tarea                                                                        | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Registros Aplicables                            | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                  |                                                                              | Fiscal previa obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br>3. INCLUSIONES:<br>Procesos licitatorios del Ejercicio Fiscal Vigente recibidos.<br><br>Estos datos son extraídos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) de la DNCP y expedientes recibidos en la Dirección Operativa de Contrataciones. |                                                 |                          |                   |
|                  | Confeccionar Listado y Proforma de Resolución(Cod.: (c) GAD_003_02_49_01_02) | Confecciona Listado de las Necesidades con los siguientes datos:<br>1. Número de ID;<br>2. Modalidad;<br>3. Descripción;<br>4. Entidad;<br>5. Objeto;<br>6. Monto;<br>7. Estado DNCP;<br>8. Observación.<br><br>Y elabora la Proforma de Resolución.                                                                                            | Planilla de Necesidades (Excel).                |                          |                   |
|                  | Remitir Listado y Proforma de Resolución(Cod.: (c) GAD_003_02_49_01_03)      | Remite Listado de Necesidades y la Proforma de Resolución en forma física y por medio del Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-File).                                                                                                                                                                                                       | Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-File). |                          |                   |



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
C.P. Cynthia B. Flecha R.  
Dirección Operativa de Contrataciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. Andrés Vicente Toranzo Bazañ  
Director General  
Dirección de Organización y Calidad

0000008



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestión

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Compras Públicas

**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Procedimiento:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD\_003

**Código:** (c)  
GAD\_003\_02

| Numero Actividad | Tarea                                                                              | Metodos                                                                                                                                                                              | Registros Aplicables                                                                                                                                                                                                                                  | Procedimientos Asociados                      | Cargo Responsable                                                   |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 2                | Verificación de la Planilla y autorización de remisión(Cod.: (C) GAD_003_02_48_02) | Recepcionar y Verificar Planilla de Necesidades(Cod.: (c) GAD_003_02_49_02_01)                                                                                                       | Recepciona la Planilla de Necesidades con los respaldos de solicitud de contrataciones, Proforma de Resolución y verifica los datos contenidos en la misma, si encuentra algún error lo devuelve para su corrección, sino ejecuta la siguiente tarea. | N/A                                           | Director/Coordinador - Dirección Operativa de Contrataciones        |
|                  | Firmar y remitir Planilla de Necesidades(Cod.: (c) GAD_003_02_49_02_02)            | Firma, sella y autoriza la remisión de la Planilla de Necesidades y Proforma de Resolución a fin de proseguir los tramites correspondientes.                                         | N/A                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                                     |
| 3                | Remisión de la documentación(Cod.: (C) GAD_003_02_48_03)                           | Recibir Expediente(Cod.: (c) GAD_003_02_49_03_01)                                                                                                                                    | Recibe el expediente que contiene la Planilla de Necesidades y la Proforma de Resolución, actualiza en la Planilla de Control de salida de expedientes.                                                                                               | - Planilla de Control de Salida de Expediente | Auxiliar de Mesa de Entrada - Dirección Operativa de Contrataciones |
|                  | Remitir Expediente(Cod.: (c) GAD_003_02_49_03_02)                                  | Remite el expediente en forma física a la Gerencia de Abastecimiento y Logística y lo deriva por medio del Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-File) e imprime acuse de recibo. | Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-File)                                                                                                                                                                                                        |                                               |                                                                     |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Cynthia R. Flecha R.  
Dirección Operativa de Contrataciones

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. Andrés Vicente Ibarra  
Director  
Dirección de Organización y Calidad

0000009



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Compras Públicas

**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Procedimiento:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD\_003

**Código:** (c)  
GAD\_003\_02

| Numero Actividad | Tarea                                                                      | Metodos                                                                      | Registros Aplicables                                                                                                                                                                                    | Procedimientos Asociados                       | Cargo Responsable                                                   |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 4                | Autorización para remisión de la documentación(Cod.: (C) GAD_003_02_48_04) | Recibir Expediente con respaldos(Cod.: (c) GAD_003_02_49_04_01)              | Recibe el expediente que contiene la Planilla de Necesidades, Proforma de Resolución y verifica su contenido, si encuentra algún error lo devuelve para su corrección, sino ejecuta la siguiente tarea. | N/A                                            | Gerente - Gerencia de Abastecimiento y Logística                    |
|                  |                                                                            | Remite Expediente para Tratamiento(Cod.: (c) GAD_003_02_49_04_02)            | Remite el expediente firmado y sellado a la Dirección Operativa de Contrataciones a fin de proseguir los tramites correspondientes para su Tratamiento en el Consejo de Administración.                 | Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-File) |                                                                     |
| 5                | Gestión para Tratamiento de Tema(Cod.: (C) GAD_003_02_48_05)               | Recibir documentos para su Tratamiento(Cod.: (c) GAD_003_02_49_05_01)        | Recibe la planilla, Proforma de Resolución, nota y consolida el expediente, controla las firmas, procede al foliado y lo escanea.                                                                       | N/A                                            | Auxiliar de Mesa de Entrada - Dirección Operativa de Contrataciones |
|                  |                                                                            | Gestionar expediente en el Sistema Gobernanza(Cod.: (c) GAD_003_02_49_05_02) | Gestiona el expediente escaneado para la obtención del número de caso en el Sistema Gobernanza, donde se realizará la solicitud de Tratamiento de Tema.                                                 | Sistema Gobernanza                             |                                                                     |
|                  |                                                                            | Archivar expediente(Cod.: (c) GAD_003_02_49_05_03)                           | Archiva el expediente original a la espera de su Tratamiento de tema correspondiente.                                                                                                                   | N/A                                            |                                                                     |

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
C.P. Cynthia B. Flecha R.  
Dirección Operativa de Contrataciones

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. Andrés Vicente Torrealba Bazaín  
Dirección de Organización y Calidad

0000010



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Compras Públicas

**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Procedimiento:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD\_003

**Código:** (c)  
GAD\_003\_02

| Numero Actividad | Tarea                                                                      | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 6                | Socialización de Resolución del PAC(Cod.: (C) GAD_003_02_48_06)            | Recibir correo electrónico del Sistema Gobernanza(Cod.: (c) GAD_003_02_49_06_01)                                                                                                                                                                                                                                     | Correo Electrónico   |                          | Director/Coordinador - Dirección Operativa de Contrataciones |
|                  | Socializar Resolución de aprobación del PAC(Cod.: (c) GAD_003_02_49_06_02) | Socializa la Resolución de aprobación del PAC con el Jefe del Departamento Técnico de Contrataciones para proseguir con los trámites correspondientes de comunicación a la DNCP y remisión a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.                                                                             | N/A                  |                          |                                                              |
| 7                | Comunicación de Aprobación del PAC a la DNCP(Cod.: (C) GAD_003_02_48_07)   | Recibe la Resolución de aprobación del PAC(Cod.: (c) GAD_003_02_49_07_01)                                                                                                                                                                                                                                            | Correo Electrónico   |                          | Jefe - Departamento Técnico de Contrataciones                |
|                  | Elaborar Nota Institucional(Cod.: (c) GAD_003_02_49_07_02)                 | Elabora la Nota Institucional dirigida a la DNCP donde comunica la aprobación del PAC del ejercicio fiscal vigente del Instituto de Previsión Social, adjuntando a la misma la Resolución, realiza las gestiones para la firma del Director de la Dirección Operativa de Contrataciones, y escanea la documentación. | Nota Institucional   |                          |                                                              |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Cynthia B. Flecha R.  
Dirección Operativa de Contrataciones

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Angélica Victoria Toranzo Buitrago  
Directora General de Contrataciones

0000011



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Compras Públicas

**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Procedimiento:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD\_003

**Código:** (c)  
GAD\_003\_02

| Numero Actividad | Tarea                                                                    | Metodos                                                                                                                                                                                             | Registros Aplicables      | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|
|                  | Comunicar la aprobación del PAC a la DNCP(Cod.: (c) GAD_003_02_49_07_03) | Comunica la aprobación del PAC a la DNCP, adjuntando a la misma la documentación correspondiente, por medio de Mesa de Entrada digital del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) | Correo de Acuse de recibo |                          |                   |

Elaborado por: Cynthia Beatriz Flecha Rodriguez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Maria Elena Acosta Gonzalez

Fecha de co-elaboración: 19/05/2023

Revisado por: Juan Manuel Villar Lopez

Fecha de revisión: 26/05/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torrealan Bazan

Fecha de aprobación: 30/05/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Cynthia B. Flecha R.  
Dirección Operativa de Contrataciones

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Secretaría del IPS

0000012



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estratégico

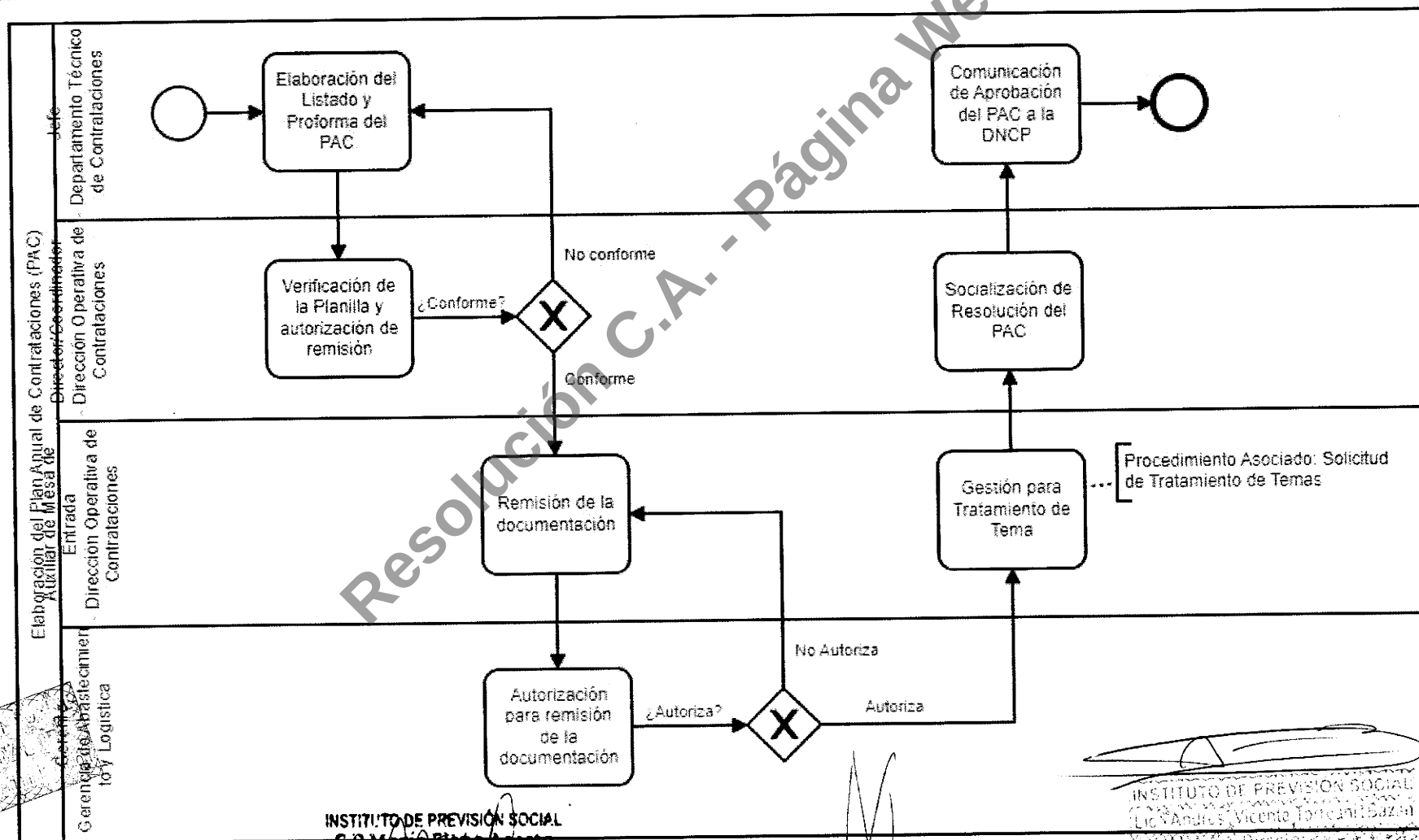
**Componente:** Direccionamiento Estratégico  
**Estandar:** Modelo de Gestión por Procesos  
**Formato:** 94 - Diseño Flujograma  
**Macroproceso:** Gestión Administrativa  
**Proceso:** Gestión de Compras Públicas  
**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD\_003

Código: (c) GAD\_003\_02





## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estratégico

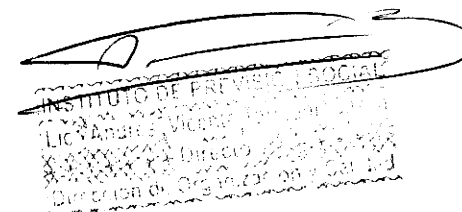
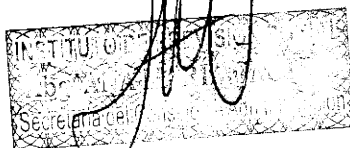
**Componente:** Direccionamiento Estratégico  
**Estandar:** Modelo de Gestión por Procesos  
**Formato:** 94 - Diseño Flujograma  
**Macroproceso:** Gestión Administrativa  
**Proceso:** Gestión de Compras Públicas  
**Subproceso:** Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

**Versión:** 1  
**Código:** (c) GAD  
**Código:** (c) GAD\_003  
**Código:** (c) GAD\_003\_02

|                  |                                  |                         |            |
|------------------|----------------------------------|-------------------------|------------|
| Elaborado por    | Cynthia Beatriz Flecha Rodriguez | Fecha de elaboración    | 19/05/2023 |
| Co-Elaborado por | Maria Elena Acosta Gonzalez      | Fecha de co-elaboración | 19/05/2023 |
| Revisado por     | Juan Manuel Villar Lopez         | Fecha de revisión       | 26/05/2023 |
| Aprobado por     | Andres Vicente Torreani Bazan    | Fecha de aprobación     | 30/05/2023 |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
C.P. Cynthia B. Flecha R.  
Dirección Operativa de Contrataciones

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



Resolución C.A. - Pagina Web IPS

0000014