



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 048/2023 de fecha 23 de agosto de 2023

**RESOLUCIÓN C.A. N° 048-013/2023**

**POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS – VERSIÓN 1, CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.**

**VISTO:** El Expediente Digital identificado como CA/N° 1773/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 17 de agosto de 2023, el cual contiene la Providencia de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, de fecha 17 de agosto de 2023, que remitió la Nota Interna GAL/DRT/N° 32/2023, de fecha 06 de junio de 2023, de la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud, 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 MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS – 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”;

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”;

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

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE**  
**LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ**  
**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° 048/2023 de fecha 23 de agosto de 2023**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 048-013/2023**

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**

**RESUELVE:**

- 1º) Aprobar la Documentación y Modelado del Subproceso “Mantenimiento y/o Reparación de Equipos Biomédicos” – Versión 1, conforme a la construcción del Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos – 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.-----
- 2º) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la dependencia encargada de la ejecución del subproceso, lo implementará conforme a la normativa vigente con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Calidad.-----
- 3º) Disponer que la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud, como responsable del proceso, con asesoramiento de la Dirección de Organización y Calidad, elevará a consideración del Consejo de Administración la revisión del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015.-----
- 4º) Establecer que la Gerencia de Abastecimiento y Logística y la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud, 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.-----
- 5º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----  
SC/sp/pb.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ  
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.





## 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 Mantenimiento y/o Reparación

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD 009

**Código:** (c) GAD 009 06

| Código               | Producto         | Características                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Clientes y/o grupos de interés                                           |
|----------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| GAD_009_03_4<br>6_01 | Informe Técnico. | 1 - Ticket N°.<br>2 - Equipo.<br>3 - Número de Patrimonio.<br>4 - Dependencia.<br>5 - Dependencia Solicitante.<br>6 - Estado.<br>7 - Descripción del Problema.<br>8 - Fecha.<br>9 - Teléfono o N° de IP.<br>10 - Ubicación.<br>11 - Establecimiento.<br>12 - Fecha.<br>13 - Responsable de la Asistencia.<br>14 - Descripción de la Asistencia.<br>15 - Operativo o no Operativo a espera de repuesto o contrato.<br>16 - Cierre de Ticket. | Dependencias Solicitantes del Hospital Central, Área Central o Interior. |

Elaborado por: Sany Mariel Lezcano Gonzalez

Co-Elaborado por: Carmen Elizabeth Villalba Araujo

Revisado por: Luis Fernando Baez Scheffer

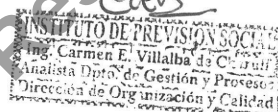
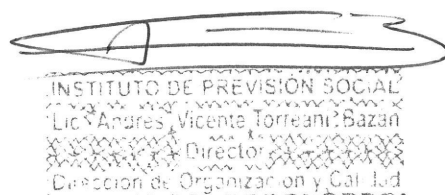
Aprobado por: Andres Vicente Torrealan Bazan

Fecha de elaboración: 08/06/2023

Fecha de co-elaboración: 08/06/2023

Fecha de revisión: 08/06/2023

Fecha de aprobación: 08/06/2023



Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud





## 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 Mantenimiento y/o Reparación

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD 009

**Código:** (c) GAD 009 06

| Código               | Insumos                                                   | Características                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Proveedores                                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| GAD_009_03_4<br>7_01 | Solicitud de Asistencia Técnica/<br>Formulario de reclamo | 1 - Marque si es Urgente<br>2 - Tipo de Equipo<br>3 - Biomedico<br>4 - Pacs<br>5 - Número Patrimonial<br>6 - Nombre del Solicitante<br>7 - Apellido del Solicitante<br>8 - Dependencia Solicitante.<br>9 - Marque si hay diferencia con el registro patrimonial.<br>10 - El numero patrimonial no coincide con la descripción del Equipo y/o la dependencia no corresponde.<br>11 - Edificio / Bloque / Piso<br>12 - Establecimiento.<br>13 - N° Telf. Contacto o IP.<br>14 - Correo Electrónico de Contacto.<br>15 - Usuario.<br>16 - Número de Reclamo.<br>17 - Descripción del Problema. | Responsable de solicitud Dependencia del IPS.     |
| GAD_009_03_4<br>7_02 | Nota de Solicitud de Mantenimiento.                       | 1 - Fecha<br>2 - Dependencia Remitente<br>3 - Dependencia Destinataria<br>4 - N° de Expediente.<br>5 - Referencia.<br>6 - Motivo.<br>7 - Firmar de Responsable Remitente.<br>8 - Firmar Dependencia Solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dependencia del IPS Área Central o Área Interior. |

Elaborado por: Sany Mariel Lezcano Gonzalez

Fecha de elaboración: 08/06/2023

Co-Elaborado por: Carmen Elizabeth Villalba Araujo

Fecha de co-elaboración: 08/06/2023

Revisado por: Luis Fernando Baez Scheffer

Fecha de revisión: 08/06/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/06/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan  
Analista Dpto. de Gestión y Proceso  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Ing. Carmen E. Villalba de Cárdenas  
Analista Dpto. de Gestión y Proceso  
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Dr. Luis Baez Scheffer  
Director  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud



## 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

**Versión:** 1

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Código:** (c) GAD

**Proceso:** Gestión de Mantenimiento y/o Reparación

**Código:** (c) GAD 009

**Objetivo del proceso:** Asegurarse que los mantenimientos y reparaciones se realicen en tiempo y forma.

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Código:** (c)  
GAD 009\_06

**Objetivo:** Garantizar el oportuno y adecuado mantenimiento de equipos biomédicos utilizados en la institución.

| Código                      | Actividad                                      | Objetivo                                                                                                                                                   | Cargo Responsable                                                                                     |
|-----------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (C)<br>GAD_009_06_4<br>8_01 | Recepción de Solicitud de Asistencia Técnica   | Recepción de Solicitud de Mantenimiento de Equipos Biomédicos para su asignación técnica.                                                                  | Auxiliar Técnico-<br>Sección Soporte<br>Técnico de Equipos<br>Biomédicos, Grupo<br>de actividad MECIP |
| (C)<br>GAD_009_06_4<br>8_02 | Asistencia Técnica                             | Asistencia Técnica de manera a verificar el estado actual del equipo, si requiere de un mantenimiento correctivo con o sin provision de repuestos.         | Técnico-Soporte<br>Técnico de Equipos<br>Biomédicos, Grupo<br>de actividad MECIP                      |
| (C)<br>GAD_009_06_4<br>8_03 | Recepcion y Verificación de los Repuestos      | Se recepciona y se verifica las características técnicas del repuesto adquirido para la instalación del equipo biomédico asistido.                         | Jefe- Soporte<br>Técnico de Equipos<br>Biomédicos, Grupo<br>de actividad MECIP                        |
| (C)<br>GAD_009_06_4<br>8_04 | Instalación de los Repuestos e Informe Técnico | Se instala el repuesto adquirido al equipo biomédico, se realiza la prueba de funcionamiento para el posterior cierre del Ticket generado por el servicio. | Técnico-Soporte<br>Técnico de Equipos<br>Biomédicos, Grupo<br>de actividad MECIP                      |

Elaborado por: Sany Mariel Lezcano Gonzalez

Fecha de elaboración: 08/06/2023

Co-Elaborado por: Carmen Elizabeth Villalba Araujo

Fecha de co-elaboración: 08/06/2023

Revisado por: Luis Fernando Baez Scheffer

Fecha de revisión: 08/06/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/06/2023

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Ing. Carmen E. Villalba de Cárdenas  
Analista Dpto. de Gestión y Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Luis Baez Scheffer  
Director  
Recursos Tecnológicos de Salud





## 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:** 40

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Mantenimiento y/o Reparación

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD 009

**Código:** (c) GAD 009 06

| Numero | Actividad                                                             | Tarea                           | Tiempo de ejecución |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1      | ((C) GAD_009_06_48_01) Recepción de Solicitud de Asistencia Técnica   | 1- Recibir Reclamo              | 5 minutos           |
|        |                                                                       | 2- Verificar Datos              | 2 minutos           |
|        |                                                                       | 3- Verificar código patrimonial | 5 minutos           |
|        |                                                                       | 4- Verificar Contrato           | 2 minutos           |
|        |                                                                       | 5- Informar Reclamos            | 1 minutos           |
| 2      | ((C) GAD_009_06_48_02) Asistencia Técnica                             | 1- Asignar Asistencia           | 10 minutos          |
|        |                                                                       | 2- Detectar estado del equipo   | 10 minutos          |
|        |                                                                       | 3- Asistencia preliminar        | 30 minutos          |
|        |                                                                       | 4- Trasladar el Equipo          | 20 minutos          |
|        |                                                                       | 5- Registrar movimiento         | 10 minutos          |
|        |                                                                       | 6- Verificar equipo             |                     |
|        |                                                                       | 7- Registrar movimiento         | 10 minutos          |
|        |                                                                       | 8- Devolver equipo              | 20 minutos          |
| 3      | ((C) GAD_009_06_48_03) Recepción y Verificación de los Repuestos      | 1- Recibir repuestos            | 2 minutos           |
|        |                                                                       | 2- Verificar repuestos          | 30 minutos          |
|        |                                                                       | 3- Entregar repuestos           | 1 minutos           |
| 4      | ((C) GAD_009_06_48_04) Instalación de los Repuestos e Informe Técnico | 1- Recibir repuestos            | 1 minutos           |
|        |                                                                       | 2- Reparar equipo               | 0 días              |
|        |                                                                       | 3- Registrar movimiento         | 10 minutos          |
|        |                                                                       | 4- Devolver equipo              | 20 minutos          |
|        |                                                                       | 5- Registrar Informe Técnico    | 15 minutos          |

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Ing. Carmen E. Villalba  
Analista de Gestión y Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud

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

**Número:** 49

**Versión:** 1

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Código:** (c) GAD

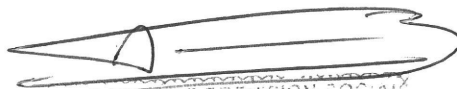
**Proceso:** Gestión de Mantenimiento y/o Reparación

**Código:** (c) GAD 009

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Código:** (c) GAD 009 06

| Numero | Actividad | Tarea            | Tiempo de ejecución |
|--------|-----------|------------------|---------------------|
|        |           | 6- Cerrar Ticket | 10 minutos          |

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

  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Ing. Carmen E. Villalba de C. Ruiz  
Analista Dpto. de Gestión y Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

  
Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud

  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Luis Baez Scheffer  
Director  
Recursos Tecnológicos de Salud

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

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

**Número:** 50

**Versión:** 1

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Código:** (c) GAD

**Proceso:** Gestión de Mantenimiento y/o Reparación

**Código:** (c) GAD 009

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Código:** (c) GAD 009 06

| Grupo Responsable / Actividad          | Informes/Formularios                  | Especificación o Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Destinatario                                                                        | Fecha de Entrega - Periodicidad |
|----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Disposiciones Administrativas internas | Informe - Informe de Gestión S.T.E.B. | 1 - Formato Institucional.<br>2 - Descripción de los reclamos recepcionados por el sistema SART.<br>3 - Reclamos recibidos del Hospital Central y periféricas son asistidos de manera inmediata. Lo recepcionado del Área Central e Interior queda sujeto a disponibilidad de fondo rotatorio.<br>4 - La asistencia técnica que dependan de compra de repuestos es realizada conforme a disponibilidad de fondo fijo.<br>5 - Cantidad y tipos de equipos biomédicos reparados. | Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud/ Gerencia de Abastecimiento y Logística | Mensual                         |

Elaborado por: Sany Mariel Lezcano Gonzalez

Fecha de elaboración: 08/06/2023

Co-Elaborado por: Carmen Elizabeth Villalba Araujo

Fecha de co-elaboración: 08/06/2023

Revisado por: Luis Fernando Baez Scheffer

Fecha de revisión: 08/06/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torrealan Bazan

Fecha de aprobación: 08/06/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan  
Director  
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Ing. Carmen E. Villalba de Castro  
Analista Dpto. de Gestion y Procesos  
Direccion de Organizacion y Calidad

Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Dr. Luis Baez Scheffer  
Director  
Direccion de Recursos Tecnológicos de Salud

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





## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 03

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Mantenimiento y/o Reparación

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Procedimiento:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD 009

**Código:** (c)  
GAD 009\_06

| Numero | Actividad                                                                    | Tarea                                          | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Registros Aplicables                                 | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                               |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1      | Recepción de Solicitud de Asistencia Técnica<br>(Cod.: (C) GAD_009_06_48_01) | Recibir Reclamo(Cod.: (c) GAD_009_06_49_01_01) | Recibe el reclamo por alguno de los siguientes medios:<br>a) A través de la página web-Intranet Institucional, en el link de la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud "Solicitud de Asistencia Técnica".<br>b) Por el interno IP 72763.<br>c) Por formulario de Reclamo remitido a la dirección de correo electrónico drt-reclamos@ips.gov.py, por las diferentes dependencias solicitantes: Hospital Central, Área Central Área Interior.          | Página web/correo electrónico/Formulario de Reclamo. |                          | Auxiliar Técnico- Sección Soporte Técnico de Equipos Biomédicos |
|        |                                                                              | Verificar Datos(Cod.: (c) GAD_009_06_49_01_02) | En la página web Intranet Institucional, ingresa en el Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos de Salud (SART), donde verifica que se encuentren cargados los campos requeridos o procede a registrarlos si ha recibido el reclamo en las formas descritas en los casos b y c del método de la tarea anterior.<br>Cuando registra estos datos, el SART genera un N° de ticket, con el cual el solicitante puede hacer seguimiento del reclamo. | n/a                                                  |                          |                                                                 |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
ALEXANA MARIA CASTRO  
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazon  
Director  
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Ing. Carmen Elvira Villalón  
Analista Directiva  
Direccion de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Luis Baez Sureda  
Director  
Cursos Técnicos



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 03

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Mantenimiento y/o Reparación

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Procedimiento:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD 009

**Código:** (c)  
GAD\_009\_06

| Numero | Actividad | Tarea                                                       | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|--------|-----------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|        |           | Verificar código patrimonial(Cod.: (c) GAD_009_06_49_01_03) | Para los casos b y c:<br>verifica si existe correspondencia entre el código patrimonial suscrito por el usuario solicitante, con el código patrimonial que figura en el Sistema informático de patrimonio vinculado con el SART, cotejando que efectivamente el equipo esté ubicado en la dependencia indicada en la solicitud de asistencia. Si constata discrepancias, prosigue a registrar en el campo "Marque si hay diferencia con el registro patrimonial" dentro del SART.<br>Si no existen discrepancias prosigue a realizar la siguiente tarea. | SART                 |                          |                   |

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Andres Vicente Torreani Bazon  
Director  
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Ing. Carmen E. Vilalba de Charuni  
Analista Depto de Gestion y Procesos  
Direccion de Organizacion y Calidad

Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Direccion de Recursos Tecnológicos de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Dr. Luis Báez Sánchez  
Director  
Recursos Tecnológicos de Salud

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





## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestión

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 09

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Mantenimiento y/o Reparación

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Procedimiento:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD 009

**Código:** (c)  
GAD 009 06

| Numero | Actividad                                       | Tarea                                             | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                             |
|--------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|
|        |                                                 | Verificar Contrato(Cod.: (c) GAD_009_06_49_01_04) | Verifica si para el referido equipo (identificado por N° de patrimonio, modelo y marca), se cuenta con un contrato vigente con una empresa tercerizada para el mantenimiento correctivo del mismo. Si es así, se ejecuta el procedimiento "Recepción de Bienes y Servicios (Mantenimiento Correctivo Externo de Equipos Biomédicos)". Si no cuenta con contrato vigente, ejecuta la siguiente tarea. | n/a                  |                          |                                               |
|        |                                                 | Informar Reclamos(Cod.: (c) GAD_009_06_49_01_05)  | Informa los reclamos pendientes encontrados en el SART, al técnico de la sección para su asignación correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SART                 |                          |                                               |
| 2      | Asistencia Técnica (Cod.: (C) GAD_009_06_48_02) | Asignar Asistencia(Cod.: (c) GAD_009_06_49_02_01) | Realiza la asignación para la Asistencia Técnica dentro del SART                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SART                 |                          | Técnico-Soporte Técnico de Equipos Biomédicos |

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Ing. Carmen L. Vialba de C. Rivas  
Analista de Organización y Calidad  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Dr. Luis Baez Scheffer  
Director  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestión

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 03

**Versión:** 1

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Código:** (c) GAD

**Proceso:** Gestión de Mantenimiento y/o Reparación

**Código:** (c) GAD\_009

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Código:** (c)  
GAD\_009\_06

**Procedimiento:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

| Numero | Actividad | Tarea                                                     | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|--------|-----------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|        |           | Detectar estado del equipo(Cod.: (c) GAD_009_06_49_02_02) | Se comunica via interno IP, con el servicio solicitante a fin de consultar el estado del equipo:<br>* En el caso de que los reclamos procedan del Área Central o Área Interior y se constata según las características detalladas por el solicitante que es necesario el cambio de repuestos, se ejecuta el procedimiento conforme al Reglamento de Fondo Fijo vigente.<br>* En caso de que los reclamos procedan del Hospital Central, ejecuta la siguiente tarea. | n/a                  |                          |                   |
|        |           | Asistencia preliminar(Cod.: (c) GAD_009_06_49_02_03)      | Se presenta en el servicio y procede a diagnosticar in situ el equipo que necesita ser reparado.<br>Si constata que el inconveniente puede ser subsanado dentro de la dependencia, procede a prestar Asistencia Técnica solicitada y luego ejecuta la tarea 5 de la Actividad 4.<br>Si constata que no puede realizar la Asistencia en la misma dependencia en donde se encuentra el equipo, ejecuta la siguiente tarea.                                            |                      |                          |                   |

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Ing. Carmen E. Villalba de Charuri  
Analista Dpto. de Gestión y Proceso  
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Luis Perez Schreiner  
Director  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud



## 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 Mantenimiento y/o Reparación

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Procedimiento:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD 009

**Código:** (c)  
GAD 009 06

| Numero Actividad | Tarea                                                  | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Registros Aplicables  | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|
|                  | Trasladar el Equipo(Cod.: (c)<br>GAD_009_06_49_02_04)  | Traslada el equipo biomédico al taller de la Sección Soporte de Equipos Biomédicos, para una mejor verificación técnica.                                                                                                                                                                              |                       |                          |                   |
|                  | Registrar movimiento(Cod.: (c)<br>GAD_009_06_49_02_05) | Registra el movimiento del equipo biomédico, completando el documento respaldatorio correspondiente. Con la firma y sello del responsable del Servicio. Observación: De esta manera queda constancia del movimiento momentáneo dentro del taller.                                                     | Movimiento de bienes. |                          |                   |
|                  | Verificar equipo(Cod.: (c)<br>GAD_009_06_49_02_06)     | Verifica el equipo biomédico trasladado al taller:<br>* Si constata que es necesario el cambio de repuestos, se ejecuta el procedimiento conforme al Reglamento del Fondo Fijo. Y luego ir a la actividad 3.<br>* Si constata que no es necesario el cambio de repuestos, ejecuta la siguiente tarea. | n/a                   |                          |                   |

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
ABIGAIL MARIA CASTRO  
Secretaría del Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Ing. Carmen E. Villalba de Cárdenas  
Analista Dpto. de Gestión y Control  
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Luis Baez Scheffer  
Director  
Recursos Tecnológicos de Salud





## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestión

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 03

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Mantenimiento y/o Reparación

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Procedimiento:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD 009

**Código:** (c)  
GAD 009\_06

| Numero | Actividad                                                              | Tarea                                               | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                         | Registros Aplicables  | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                           |
|--------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------|
|        |                                                                        | Registrar movimiento(Cod.: (c) GAD_009_06_49_02_07) | Registra el movimiento del equipo biomédico, completando el documento respaldatorio correspondiente. Con la firma y sello del responsable del Servicio. Observación: De esta manera queda nuevamente el equipo biomédico a responsabilidad del Servicio origen. | Movimiento de bienes. |                          |                                             |
|        |                                                                        | Devolver equipo(Cod.: (c) GAD_009_06_49_02_08)      | Devuelve el equipo biomédico al Servicio encargado del mismo. Y luego ejecuta la tarea 5 de la Actividad 4. Observación: Al momento de la devolución se solicita la firma y sello del responsable del Servicio correspondiente.                                 | n/a                   |                          |                                             |
| 3      | Recepcion y Verificación de los Repuestos (Cod.: (C) GAD_009_06_48_03) | Recibir repuestos(Cod.: (c) GAD_009_06_49_03_01)    | Recibe en su Sección los repuestos requeridos, para los equipos biomédicos asistidos.                                                                                                                                                                           | n/a                   |                          | Jefe- Soporte Técnico de Equipos Biomédicos |

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Ing. Carmen E. Valdehara de Carril  
Analista de Gestión y Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Luis Báez Scheffer  
Director  
Recursos Tecnológicos de Salud





## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestión

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 03

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Mantenimiento y/o Reparación

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Procedimiento:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

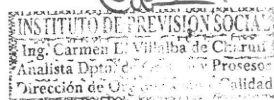
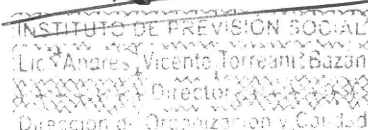
**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD 009

**Código:** (c)  
GAD 009\_06

| Numero | Actividad                                                                      | Tarea                                              | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                               | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                             |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|
| 4      | Instalación de los Repuestos e Informe Técnico<br>(Cod.: (C) GAD_009_06_48_04) | Verificar repuestos(Cod.: (c) GAD_009_06_49_03_02) | Verifica que sean correctos los repuestos recibidos con lo requerido con las especificaciones técnicas para el equipo biomédico asistido en el taller. Si tiene objeciones se comunica con su jefe para que lo gestione nuevamente, Si todo está correcto ejecuta la siguiente tarea. | n/a                  |                          | Técnico-Soporte Técnico de Equipos Biomédicos |
|        |                                                                                | Entregar repuestos(Cod.: (c) GAD_009_06_49_03_03)  | Entrega al técnico responsable, el repuesto recepcionado para el equipo biomédico en cuestión.                                                                                                                                                                                        | n/a                  |                          |                                               |
|        |                                                                                | Recibir repuestos(Cod.: (c) GAD_009_06_49_04_01)   | Recibe el repuesto solicitado con anterioridad del encargado de Área.                                                                                                                                                                                                                 | n/a                  |                          |                                               |
|        |                                                                                | Reparar equipo(Cod.: (c) GAD_009_06_49_04_02)      | Repara con los repuestos requeridos, el equipo biomédico que se encuentra en el taller. Observación: Para casos que correspondan al Área Central e Interior, se traslada in situ para la asistencia técnica.                                                                          | n/a                  |                          |                                               |



**Instituto de Previsión Social**  
**Lic. Sany Lezcano**  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud





## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 03

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Mantenimiento y/o Reparación

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Procedimiento:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD 009

**Código:** (c)  
GAD 009\_06

| Numero | Actividad | Tarea                                                    | Metodos                                                                                                                                                                                                         | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|--------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|        |           | Registrar movimiento(Cod.: (c) GAD_009_06_49_04_03)      | Registra el movimiento del equipo biomédico, completando el documento respaldatorio correspondiente. Observación: De esta manera queda nuevamente el equipo biomédico a responsabilidad del Servicio de origen. | Movimiento de bienes |                          |                   |
|        |           | Devolver equipo(Cod.: (c) GAD_009_06_49_04_04)           | Devuelve el equipo biomédico al servicio encargado del mismo. Observación: Al momento de la devolución solicita la firma y sello del responsable del Servicio correspondiente.                                  | n/a                  |                          |                   |
|        |           | Registrar Informe Técnico(Cod.: (c) GAD_009_06_49_04_05) | Concluida la Asistencia Técnica al equipo biomédico, procede a completar el informe Técnico, en los campos requeridos en el SART.                                                                               | SART                 |                          |                   |
|        |           | Cerrar Ticket(Cod.: (c) GAD_009_06_49_04_06)             | Cierre en el SART la Asistencia Técnica, especificando el estado final de equipo.                                                                                                                               | Ticket/SART          |                          |                   |

Elaborado por: Sany Mariel Lezcano Gonzalez

Fecha de elaboración: 08/06/2023

Co-Elaborado por: Carmen Elizabeth Villalba Araujo

Fecha de co-elaboración: 08/06/2023

Revisado por: Luis Fernando Baez Scheffer

Fecha de revisión: 08/06/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/06/2023

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Ing. Carmen E. Villalba  
Analista Dpto. de Gestión y Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. Luis Baez Scheffer  
Director  
Recursos Tecnológicos de Salud

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

**Estandar:** Modelo de Gestión por Procesos

**Formato:** 94 - Diseño Flujograma

**Macroproceso:** Gestión Administrativa

**Proceso:** Gestión de Mantenimiento y/o Reparación

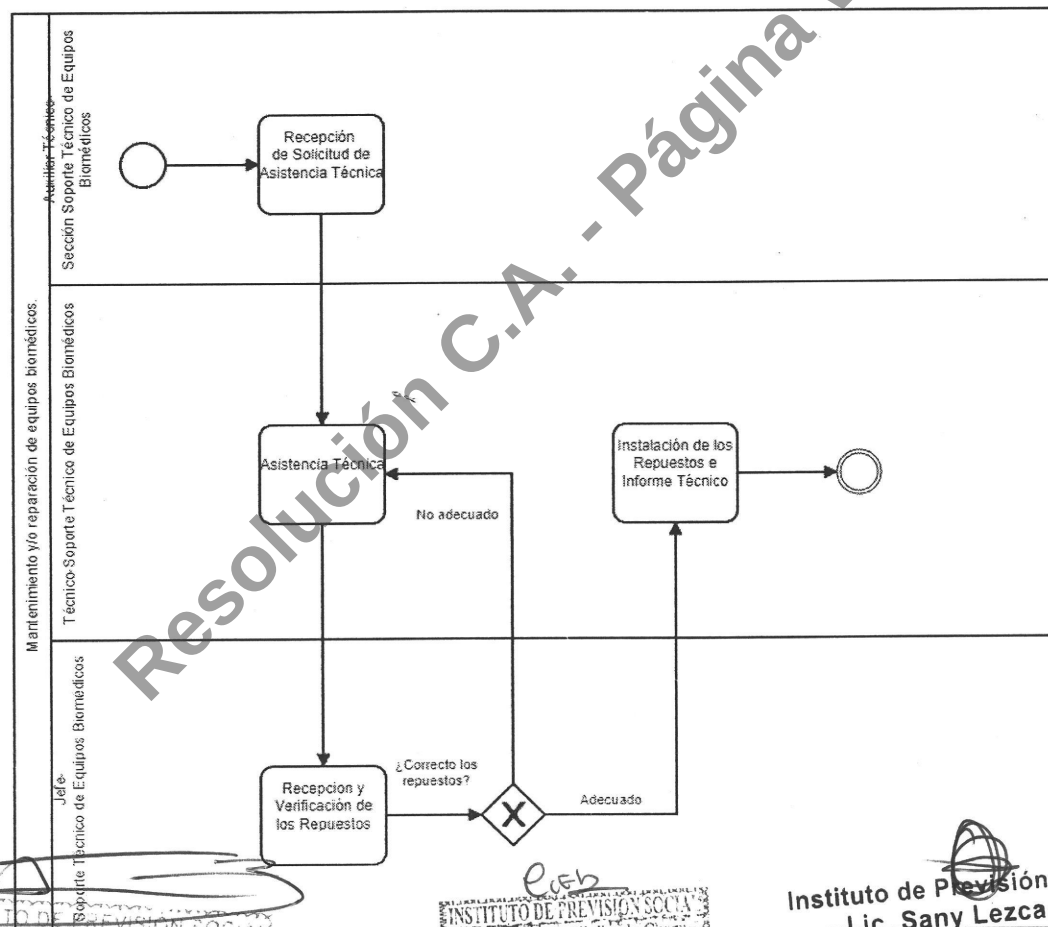
**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD 009

**Código:** (c) GAD 009 06



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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Ing. Carmen E. Villalba de C.  
Analista Dpto. de Gestión y Proceso  
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Dr. Luis Baez Solís  
Director  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud





## 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 Mantenimiento y/o Reparación

**Subproceso:** Mantenimiento y/o reparación de equipos biomédicos.

**Versión:** 1

**Código:** (c) GAD

**Código:** (c) GAD 009

**Código:** (c) GAD 009 06

|                  |                                  |                         |            |
|------------------|----------------------------------|-------------------------|------------|
| Elaborado por    | Sany Mariel Lezcano Gonzalez     | Fecha de elaboración    | 08/06/2023 |
| Co-Elaborado por | Carmen Elizabeth Villalba Araujo | Fecha de co-elaboración | 08/06/2023 |
| Revisado por     | Luis Fernando Baez Scheffer      | Fecha de revisión       | 08/06/2023 |
| Aprobado por     | Andres Vicente Torrealan Bazan   | Fecha de aprobación     | 08/06/2023 |

  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan  
Director  
Direccion de Organizacion y Calidad

  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Ing. Carmen Elizabeth Villalba Araujo  
Analista Opcio de Gestion y Procesos  
Direccion de Organizacion y Calidad

  
Instituto de Previsión Social  
Lic. Sany Lezcano  
Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud

  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Dr. Luis Baez Scheffer  
Director  
Direccion de Recursos Tecnologicos de Salud

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

Resolución