



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 033/2024 de fecha 16 de mayo de 2024

**RESOLUCIÓN C.A. N° 033-017/2024**

**POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE RIESGO - VERSIÓN 1 DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARES INSTITUCIONALES, DEL PROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES, QUE FORMA PARTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.**

**VISTO:** El Expediente Digital identificado como CA/N° 849/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 10 de mayo de 2024, el cual contiene la Providencia de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, de fecha 25 de abril de 2024, que remitió la Nota Interna DOC/DGP/N° 046/2024, de fecha 22 de abril de 2024, del Departamento de Gestión de Procesos, de la Dirección de Organización y Calidad, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE RIESGO - VERSIÓN 1 DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARES INSTITUCIONALES, DEL PROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES, QUE FORMA PARTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”, conforme a la construcción del sistema de control interno, basado en la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015, del 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”;

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO  
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH  
SR. JOSÉ JARA ROJAS. 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° 033/2024 de fecha 16 de mayo de 2024**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 033-017/2024**

Que, por Resolución C.A. N° 005-013/2023, de fecha 26 de enero de 2023, “POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 5 ELABORADO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015;

Que, es necesario contar con Mapa de Riesgo que permita a la Institución identificar y evaluar los riesgos inherentes del sub proceso Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales;

Que, la presentación de propuestas de mejoras es fundamental para impulsar la evolución del proceso y su adaptación a los cambios, necesidades y condiciones de la Institución;

Que, las propuestas pueden surgir de la retroalimentación de los funcionarios de las áreas involucradas en la ejecución, de la observación de las tendencias y de la implementación de mejores prácticas;

Que, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Gerencia de Salud, dieron su conformidad 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 el Mapa de Riesgos del Subproceso Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales - Versión 1, del proceso Comunicación Interna y Externa, correspondiente al Macroproceso Gestión de Comunicaciones, el cual se encuentra establecido en el Mapa de Procesos aprobado y vigente, conforme al Anexo I, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 05 (cinco) fojas y se adjunta a la presente resolución.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO  
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH  
SR. JOSÉ JARA ROJAS. 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° 033/2024 de fecha 16 de mayo de 2024**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 033-017/2024**

- 2º) Encomendar a los responsables de su ejecución, la revisión y presentación de propuestas de mejoras en su implementación, para garantizar que el proceso funcione de manera efectiva y se mantenga en constante mejora para la atención con calidad y calidez.-----
- 3º) Disponer que los responsables de las diferentes áreas afectadas por el Subproceso de Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales, realicen la socialización y la implementación de la matriz de riesgo aprobado en la presente resolución, con el apoyo de la Dirección de Organización y Calidad, a través del Departamento de Gestión de Procesos.-----
- 4º) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.----
- 5º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----  
SC/mg/pb.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO  
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH  
SR. JOSÉ JARA ROJAS. 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: Control de la Planificación

Principio: Identificación y evaluación de riesgos

Formato 70: Identificación de Riesgos - Actividades

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Codigo: (g) GCO

Codigo: (g) GCO\_002

Codigo: (g) GCO\_002\_02

| Actividades                 | Objetivo                                                                                                                                                        | Riesgos                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Agente Generador  | Causas                                                                                 | Efectos                                                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de solicitud      | Recepcionar solicitudes de Eventos y Actos Protocolares Institucionales, tales como, inauguración, conferencias, reuniones, congresos y seminarios entre otros. | OMISIÓN                          | Falta o delito que consiste en dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado. Según el código penal, omisión significa omitir auxiliar a una persona cuya vida o salud se encuentre en grave peligro, o prestar asistencia humanitaria en medio de un conflicto armado a favor de las personas protegidas. | Recursos Humanos. | No verificar los datos que se requiere para proseguir con la actividad.                | Demora en la organización del evento.                                           |
| Análisis de la solicitud    | Realizar el visto bueno la solicitud recepcionada de Eventos y Actos Protocolares Institucionales.                                                              | ERROR                            | Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida. Concepto o juicio falso que proviene de una percepción inadecuada o ignorancia, también se llama error al obrar sin reflexión, sin inteligencia o acierto.                                                                                          | Recursos Humanos. | Errores al analizar los detalles de la solicitud.                                      | Demora en la organización de la actividad.                                      |
| Elaboración de Nota Interna | Elaborar Nota Interna a fin de solicitar presupuesto ante las autoridades correspondiente.                                                                      | AUSENTISMO                       | No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Recursos Humanos. | Falta de personal que realice esta actividad.                                          | Retraso en la presentación del expediente ante la Máxima Autoridad.             |
| Autorización de expediente  | Autorizar el expediente para Eventos y Actos Protocolares Institucionales.                                                                                      | DEMORA ADMINISTRATIVA            | Vencimiento del plazo establecido para la realización de la actividad según lo establecido.                                                                                                                                                                                                                                                 | Recursos Humanos. | No gestionar en tiempo el expediente.                                                  | Demora en la organización del evento.                                           |
| Remisión del Expediente     | Remitir expediente a través de los medios establecidos para el efecto.                                                                                          | DEMORA ADMINISTRATIVA            | Vencimiento del plazo establecido para la realización de la actividad según lo establecido.                                                                                                                                                                                                                                                 | Recursos Humanos. | No gestionar en tiempo el expediente recepcionado.                                     | Retraso en la presentación del expediente ante la Máxima Autoridad.             |
| Coordinación del evento     | Coordinar la realización de Eventos y Actos Protocolares Institucionales.                                                                                       | FALLA EN LA COMUNICACIÓN EXTERNA | Inexistencia o ineficiencia en la comunicación con los clientes externos, grupos de interés y ciudadanía en general. No existe una comunicación bidireccional.                                                                                                                                                                              | Recursos Humano.  | Comunicación tardía por parte de terceros sobre provisión de servicios para el evento. | Desorganización del evento ofrecer un evento en condiciones de provisión social |

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 18/01/2024

Co-Elaborado por: Maria Dejesus Velazquez Ayala

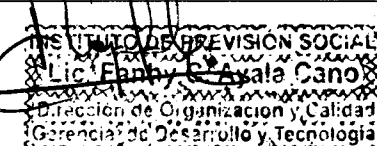
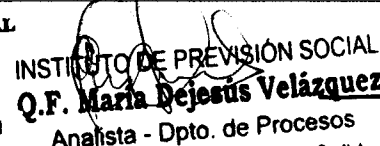
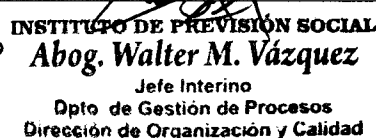
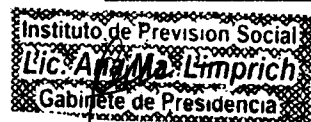
Fecha de co-elaboración: 18/01/2024

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Fecha de revisión: 15/03/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 20/03/2024



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Identificación y evaluación de riesgos

**Formato 75:** Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades

**Macroproceso:** Gestión de Comunicaciones

**Proceso:** Comunicación Interna y Externa

**Subproceso:** Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

**Código:** (g) GCO

**Código:** (g) GCO\_002

**Código:** (g) GCO\_002\_02

| Actividades                 | Riesgos                          | Probabilidad | Impacto | Calificacion | Evaluacion | Medidas de Respuesta                    |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------|---------|--------------|------------|-----------------------------------------|
| Recepción de solicitud      | OMISIÓN                          | 1- BAJA      | 5- LEVE | 5            | Bajo       | Aceptar el riesgo<br>Prevenir el riesgo |
| Análisis de la solicitud    | ERROR                            | 1- BAJA      | 5- LEVE | 5            | Bajo       | Aceptar el riesgo<br>Prevenir el riesgo |
| Elaboración de Nota Interna | AUSENTISMO                       | 1- BAJA      | 5- LEVE | 5            | Bajo       | Aceptar el riesgo<br>Prevenir el riesgo |
| Autorización de expediente  | DEMORA ADMINISTRATIVA            | 1- BAJA      | 5- LEVE | 5            | Bajo       | Aceptar el riesgo<br>Prevenir el riesgo |
| Remisión del Expediente     | DEMORA ADMINISTRATIVA            | 1- BAJA      | 5- LEVE | 5            | Bajo       | Aceptar el riesgo<br>Prevenir el riesgo |
| Coordinación del evento     | FALLA EN LA COMUNICACIÓN EXTERNA | 1- BAJA      | 5- LEVE | 5            | Bajo       | Aceptar el riesgo<br>Prevenir el riesgo |

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 18/01/2024

Co-Elaborado por: Maria Dejesus Velazquez Ayala

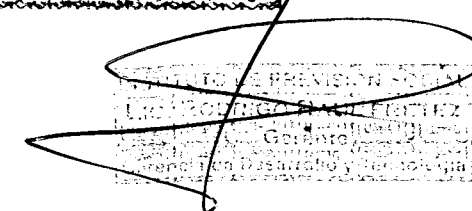
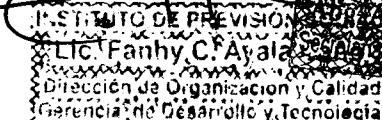
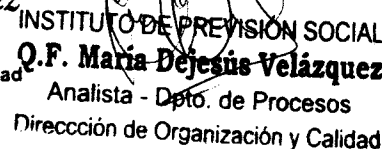
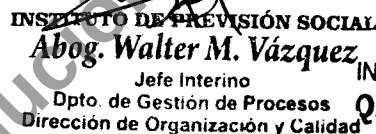
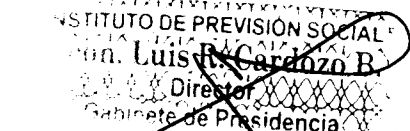
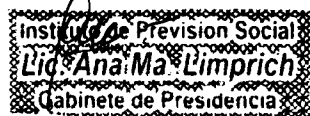
Fecha de co-elaboración: 18/01/2024

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Fecha de revisión: 15/03/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 20/03/2024



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Identificación y evaluación de riesgos

Formato 80: Ponderación Actividades y Riesgos

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Codigo: (g) GCO\_002\_02

## Ponderación Actividades

| Actividad                   | Ponderación |
|-----------------------------|-------------|
| Autorización de expediente  | 17 %        |
| Elaboración de Nota Interna | 16 %        |
| Análisis de la solicitud    | 17 %        |
| Remisión del Expediente     | 16 %        |
| Recepción de solicitud      | 17 %        |
| Coordinación del evento     | 17 %        |
| Total:                      | 100.0 %     |

## Ponderación Riesgos

| Riesgo                           | Ponderación |
|----------------------------------|-------------|
| AUSENTISMO                       | 20 %        |
| ERROR                            | 20 %        |
| OMISIÓN                          | 20 %        |
| DEMORA ADMINISTRATIVA            | 20 %        |
| FALLA EN LA COMUNICACIÓN EXTERNA | 20 %        |
| Total:                           | 100.0 %     |

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 18/01/2024

Co-Elaborado por: Maria Dejesus Velazquez Ayala

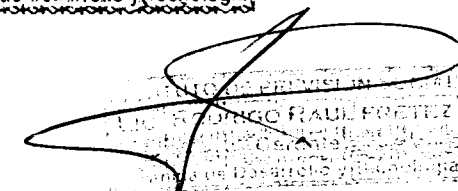
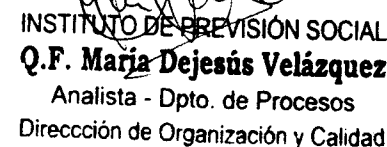
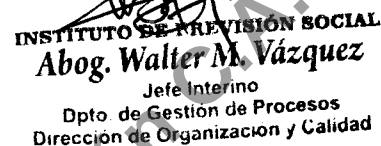
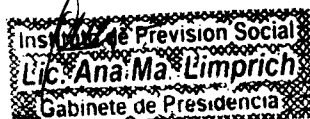
Fecha de co-elaboración: 18/01/2024

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Fecha de revisión: 15/03/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 20/03/2024



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

**Componente:** Control de la Planificación

**Principio:** Identificación y evaluación de riesgos

**Formato 90:** Mapa de Riesgos - Actividades

**Macroproceso:** Gestión de Comunicaciones

**Proceso:** Comunicación Interna y Externa

**Subproceso:** Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

**Código:** (g) GCO

**Código:** (g) GCO\_002

**Código:** (g) GCO\_002\_02

| Riesgo                           | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Total Puntaje Riesgo | Priorización de Riesgo |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| DEMORA ADMINISTRATIVA            | Vencimiento del plazo establecido para la realización de la actividad según lo establecido.                                                                                                                                                                                                                                                 | 0,33                 | 1                      |
| ERROR                            | Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida. Concepto o juicio falso que proviene de una percepción inadecuada o ignorancia, también se llama error al obrar sin reflexión, sin inteligencia o acierto.                                                                                          | 0,17                 | 2                      |
| OMISIÓN                          | Falta o delito que consiste en dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado. Según el código penal, omisión significa omitir auxiliar a una persona cuya vida o salud se encuentre en grave peligro, o prestar asistencia humanitaria en medio de un conflicto armado a favor de las personas protegidas. | 0,17                 | 3                      |
| FALLA EN LA COMUNICACIÓN EXTERNA | Inexistencia o ineficiencia en la comunicación con los clientes externos, grupos de interés y ciudadanía en general. No existe una comunicación bidireccional.                                                                                                                                                                              | 0,17                 | 4                      |
| AUSENTISMO                       | No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0,16                 | 5                      |

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 18/01/2024

Co-Elaborado por: Maria Dejesus Velazquez Ayala

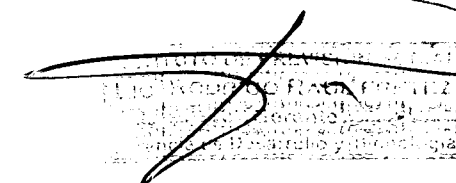
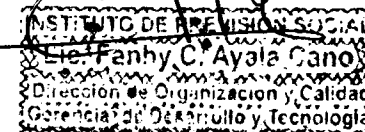
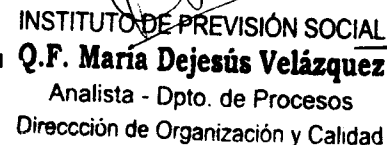
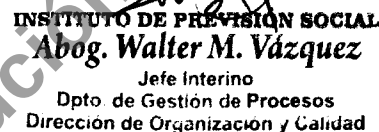
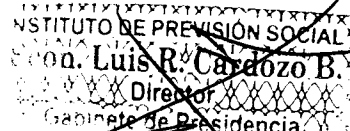
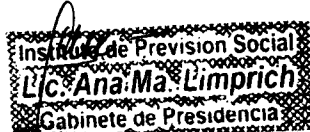
Fecha de co-elaboración: 18/01/2024

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Fecha de revisión: 15/03/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 20/03/2024



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Identificación y evaluación de riesgos

Formato 91-4: Definición Políticas Administración de Riesgos - Actividades

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

| Actividades                 | Riesgos                          | Puntaje | Políticas Administración de Riesgos                                                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de solicitud      | OMISIÓN                          | 0.17    | No se lleva a cabo ningún acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. |
| Análisis de la solicitud    | ERROR                            | 0.17    | No se lleva a cabo ningún acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. |
| Elaboración de Nota Interna | AUSENTISMO                       | 0.16    | No se lleva a cabo ningún acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. |
| Autorización de expediente  | DEMORA ADMINISTRATIVA            | 0.33    | No se lleva a cabo ningún acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. |
| Remisión del Expediente     | DEMORA ADMINISTRATIVA            | 0.33    | No se lleva a cabo ningún acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. |
| Coordinación del evento     | FALLA EN LA COMUNICACIÓN EXTERNA | 0.17    | No se lleva a cabo ningún acción preventiva, solo se actúa si el riesgo ocurre. Aceptar altos niveles de riesgo para aprovechar oportunidades. |

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 18/01/2024

Co-Elaborado por: Maria Dejesus Velazquez Ayala

Fecha de co-elaboración: 18/01/2024

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Fecha de revisión: 15/03/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 20/03/2024

