

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1) MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS		
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS
MP1	GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Definir Objetivos institucionales y Estrategias, de manera a desdoblarlos en Planes Operativos orientados a alcanzar la Visión y a cumplir con la Misión Institucional.	P1	FORMULACION DE ESTRATEGIAS	Definir y establecer los Objetivos Estratégicos y las Estrategias alineados a la Misión y Visión Institucional	SP1	REVISIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	Verificar avances de Estrategias de Planes Estratégicos anteriores, analizando su vigencia y desarrollar las actividades tales como el estudio de Factores Críticos de Éxito (FCE) y de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).
						SP2	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Establecer los criterios a seguir para la Formulación de los Objetivos Estratégicos y las Estrategias componentes del Plan Estratégico de la CJPPA para aprobación de la Máxima Autoridad
						SP3	APROBACIÓN DEL PEI	Presentar actualización de la redacción de la Misión, Visión y Valores, así como los Objetivos Estratégicos y Estrategias para el Periodo de 5 años.
						SP4	SOCIALIZACIÓN E INTERNALIZACIÓN DEL PEI	Difundir a todo el personal el PEI aprobado por la MAI y concienciar de la importancia de la efectividad institucional por el logro de los Objetivos Estratégicos.
						SP5	EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PEI	Monitorear la implementación de las Estrategias y su pertinencia en cuanto al nivel de logro de los Objetivos Estratégicos y la coyuntura actual.
			P2	DESDOBLAMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS	Elaborar Planes de Acción concretos a partir de la definición de los Objetivos Estratégicos y las Estrategias derivadas de su formulación, los cuales integran el Plan Operativo Anual de la CJPPA	SP1	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Establecer los criterios a seguir el desdoblamiento de los Objetivos Estratégicos y las Estrategias, derivadas de la Formulación Estratégica Institucional, en Planes de Acción concretos.
						SP2	SOCIALIZACIÓN E INTERNALIZACIÓN DEL POA	Difundir a todo el personal el PEI aprobado por la MAI y concienciar de la importancia de la efectividad institucional por el logro de los Objetivos Estratégicos.
						SP3	GERENCIAMIENTO DE LA RUTINA DIARIA	Establecer los criterios necesarios para el Gerenciamiento de los Procesos y de los Planes Operativos Anuales (POAs) como instancia de aseguramiento de la gestión de calidad institucional.
						SP4	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS POAs	Acompañar, coordinar y evaluar el PEI y los POAs para el mejoramiento del desempeño de las gestión institucional, orientada al cumplimiento de sus declaraciones estratégicas.

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:

Lic. Mónica L. Recalde Sbetlier
Coordinadora MECIP

Lic. Carlos D. Torales Enriquez
Gerente General- Coordinador CCI

Ing. Alan P. Achar Espinola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1) MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS		
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS
MP2	GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Investigar, planificar y desarrollar los Proyectos de Inversión derivados de la Planificación Estratégica	P1	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	Realizar estudios para los programas y proyectos de la Institución, mediante el diseño y aplicación de metodologías y gestionar los mismos buscando optimizar los fondos previsionales para obtener mayor rentabilidad.	SP1	REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO Y DE NEGOCIOS RENTABLES	Analizar el mercado continuamente para identificar las oportunidades de inversión, renta fija o variable, con instrumentos rentables sin descuidar la seguridad y liquidez.
						SP2	DISEÑO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Presentar a la máxima autoridad institucional Proyectos Financieros que tengan como objetivo aumentar la rentabilidad de manera a contribuir a la sostenibilidad del plan previsional. Considerar proyectos innovadores u otros sobre productos financieros ya existentes que requieran de una reingeniería para adecuarlos al mercado financiero actual y a la competencia.
						SP3	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS	Acompañar las acciones de implementación de proyectos aprobados por el Consejo, buscando alcanzar y sostener la máxima rentabilidad a largo plazo.

Elaborado por :

Aprobado por :

Fecha:

Lic. Mónica L. Recalde Sbetlier
Coordinadora MECIP

Lic. Carlos D. Torres Enriquez
Gerente General, Coordinador CCI

Ing. Alan P. Achar Espínola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1) MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS		
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS
MP3	IMPLANTACIÓN DEL MECIP	Padronizar el sistema de control interno de la CJPPA y garantizar el desarrollo de la función administrativa bajo los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia, contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el contexto de los fines sociales del Estado.	P1	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP	Adoptar e Implementar el Mecip	SP1	CONFORMACIÓN DE COMISIONES INSTITUCIONALES	Designar a los integrantes de las distintas Comisiones Institucionales encargadas de estudiar, revisar y gestionar la aprobación de Códigos, Manuales y Reglamentos de Control Interno, Buen Gobierno, Ética y Equipo de Alto Desempeño y Equipo Técnico MECIP.
						SP2	DISEÑOS DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Determinar , planificar y coordinar las actividades requeridas por la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP, para cumplir en el ejercicio fiscal vigente.
						SP3	ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS BASADAS EN LA GESTIÓN POR PROCESOS	Revisar, analizar o elaborar herramientas, métodos, formatos o procedimientos orientados a la Gestión por Procesos con el fin de lograr el fortalecimiento institucional y la mejora continua.
						SP4	VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE CONTROL	Gestionar la implementación de normas de cada Componente de Control, gestionando la elaboración de Códigos, Manuales y Reglamentos, así como el llenado de Formatos, realización de Encuestas y presentación del Informe de Resultado.
						SP5	SOCIALIZACIÓN E INTERNALIZACIÓN DE ESTÁNDARES DE CONTROL	Difundir al personal, por los medios más ágiles y seguros, de Resoluciones, Manuales, Códigos, formatos, encuestas, fotos o cualquier documento relacionado con el MECIP, buscando la comprensión y el compromiso individual de colaborar con el desarrollo y avance de implementación en la institución.
						SP6	REVISIÓN DEL AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP	Elaborar Informes periódicos de Monitoreo y Seguimiento de avance de la implementación del Plan de Trabajo, a fin de recomendar las correcciones pertinentes con el objeto de cumplir en tiempo y forma la presentación de evidencias documentales de implementación efectiva del Sistema de Control Interno en la Caja.
						SP7	EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP	Revisar las evidencias objetivas y documentales de la implementación del MECIP y verificar el Nivel de Madurez o grado de cumplimiento de los Componentes de Control, recomendado las actividades de Mejora Continua.

Elaborado por :

Aprobado por :

Fecha:

Lic. Mónica L. Recalde Sbellier
Coordinadora MECIP

Lic. Carlos D. Torres Enriquez
Gerente General- Coordinador CCI

Ing. Alan P. Achar Espinola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1) MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS		
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS
MP4	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PREVISIONALES	Definir Objetivos Institucionales y Estrategias, de manera a desdoblarlos en Planes Operativos orientados a alcanzar la Visión y cumplir con la Misión Institucional.	P1	Gestión de Concesión de Préstamos	Otorgar préstamos a los afiliados y terceros para generar rentabilidad.	SP1	ANALISIS Y CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS	Establecer los mecanismos para la concesión de préstamos (quiropgrafarios u otros) solicitados por los Afiliados de la Caja.
						SP2	ANALISIS Y CONCESIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITOS	Establecer el procedimiento para concesión de Tarjetas de Crédito a los afiliados de la CJPPA.
						SP3	GESTIÓN DE RECLAMO DE PAGO A DEUDORES MOROSOS	Establecer el procedimiento para el reclamo a los deudores por la falta de pago en la cuenta Créditos en Gestión de Cobro- Vía Administrativa, para su tratamiento por vía extra judicial y , si es el caso vía judicial.
						SP4	SEGUIMIENTO Y SUSTENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA CASOS DE NO INGRESAR CUOTAS DE PRÉSTAMOS	Establecer el procedimiento para los casos en que el prestatario no haya ingresado la Cuota mensual acordada en el Plan de Repactación.
			P2	Gestión Financiera y Presupuestaria	Optimizar el uso de los recursos financieros y presupuestarios de la Institución	SP1	FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO GENERAL DE PRESUPUESTO	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la CJPPA a ser ejecutado en el Ejercicio Financiero subsiguiente, recabando datos de las Unidades Administrativas, en base a las necesidades y Objetivos Estratégicos de la Institución.
						SP2	FORMULACIÓN DEL PLAN FINANCIERO	Elaborar el Plan Financiero conforme a las disposiciones del Decreto que reglamenta la Ley de Presupuesto General de la Nación, las normas y/o procedimientos establecidos para la carga y mantenimiento de datos.
						SP3	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Ejecutar las actividades relacionadas con los recursos financieros previstos para cada Ejercicio Fiscal en sus fases de ejecución, seguimiento, modificación y control de Ingresos y Gastos, asegurando que se ajusten a las normativas vigentes.

Elaborado por :

Aprobado por :

Fecha:

Lic. Mónica L. Recalde Sbetlier
Coordinadora MECIP

Lic. Carlos D. Torales Enriquez
Gerente General - Coordinador CCI

Ing. Alan P. Achar Espínola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1)MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS					
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS			
MP4	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PREVISIONALES	Definir Objetivos Institucionales y Estrategias, de manera a desdoblarlos en Planes Operativos orientados a alcanzar la Visión y cumplir con la Misión Institucional.	P2	Gestión Financiera y Presupuestaria	Optimizar el uso de los recursos financieros y presupuestarios de la Institución.	SP4	GESTIÓN CONTABLE	Registrar el movimiento de las operaciones y mantener actualizados los registro contables, bancarios y financieros, generando información contable fidedigna, veraz y oportuna a la Máxima Autoridad Institucional y a Organismos de Control.			
						SP5	GESTIÓN DE TESORERÍA	Organizar, ejecutar y supervisar procesos de pagos y de ingresos. Gestionar actividades presupuestarias, financieras, contables, bancarias, conforme a las normativas legales y disposiciones internas vigentes.			
						SP6	GESTIÓN DE CONTROL FINANCIERO	Procesar la información financiera de la Caja, a fin de elaborar informes pertinentes para la toma de decisiones eficaces y eficientes.			
						SP7	INVERSIONES FINANCIERAS	Emprender acciones de investigación de mercado financiero para gestionar Compra y Venta de Divisas en el Sistema Financiero y realizar inversiones o reinversiones en instrumentos financieros rentables y seguros			
						P3	Gestión de Bienes Patrimoniales	Administrar los Bienes de Uso y de Renta conforme a las normativas establecidas.	SP8	ELABORACIÓN DE MEMORIA Y BALANCE GENERAL	Recopilar información de las Unidades Administrativas para la preparación y presentación de la Memoria y Balance de la CJPPA.
									SP1	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	Administrar el Sistema de Inventario Permanente de Bienes del Activo Fijo, de conformidad a las disposiciones vigentes, registrando, controlando y actualizando la base de datos de bienes muebles e inmuebles.
									SP2	REVALÚO Y DEPRECIACIÓN DE BIENES DE USO	Efectuar el Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso y de Renta del Activo Fijo de la CJPPA, registrar obras en curso y emitir informes periódicos.
									SP3	GESTIÓN DE VENTAS POR SUBASTAS PÚBLICAS	Obtener los valores cuantitativos adecuados para realizar Subastas de bienes de propiedad de la Caja que no genera rentabilidad. Aplicar las normativas que regulan la ejecución de llamados a la Subasta Pública.
						SP4	GESTIÓN POR COMPRAS POR SUBASTAS PÚBLICAS	Realizar los trámites procesales para la adquisición o adjudicación de inmuebles u otros bienes. Representar a la CJPPA en los juicios de subastas o remates, sea como actor o como tercero.			

Elaborado por :

Lic. Mónica L. Recalde Sbellier
Coordinadora MECIP

Aprobado por :

Lic. Carlos D. Torres Enriquez
Gerente General- Coordinador CCI

Fecha:

Ing. Alan P. Achar Espinola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1) MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS		
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS
MP5	PAGO DE BENEFICIOS	Abonar los beneficios establecidos por Ley a los Jubilados, Pensionados y Familiares en tiempo y forma, y en condiciones de comodidad y seguridad.	P1	Control de Aportes y Contribuciones	Establecer controles adecuados y oportunos en la recaudación de Aportes y Contribuciones.	SP1	REGISTRO DE AFILIADOS ACTIVOS	Realizar el registro de datos personales, familiares y laborales de Afiliados Activos (Voluntarios o dependientes de Patronales Aportantes).
						SP2	REGISTRO DE AFILIADOS PASIVOS	Realizar el registro de datos personales, familiares y de salud de Afiliados Pasivos e incorporarlos en el Padrón de Jubilados y Pensionados.
						SP3	CENSO DE AFILIADOS	Realizar el Censo de Afiliados Activos y Pasivos previsto en la Ley N° 71/68, a fin de mantener actualizado el registro de datos personales, familiares, laborales y de salud de los mismos.
						SP4	RECEPCIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL Y APORTE PERSONAL	Recepcionar, procesar y controlar mensualmente los listados de retenciones por aportes y contribuciones de Afiliados Activos y de Patronales remitidos por la ANDE, AMPANDE, ITAIPÚ, YACYRETÁ y aquellos generados por la Caja.
						SP5	AFILIACIÓN VOLUNTARIA	Definir pautas y metodologías para que el afiliado saliente de la patronal (por renuncia o despido) acceda a la Afiliación Voluntaria de conformidad a la Ley 71/68 y sus modificaciones.
						SP6	CONTROL DE APORTES - AFILIADO VOLUNTARIO	Realizar el control periódico de aportes mensuales y la actualización de la Base Imponible de Aporte de los Afiliados Voluntarios.
						SP7	BAJA DEL REGISTRO DE AFILIADOS POR FALLECIMIENTO	Determinar las condiciones a seguir para darse de baja en el Registro de Afiliados en caso de fallecimiento de un afiliado.

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:

Lic. Mónica L. Recalde Sbetlier
Coordinadora MECIP

Lic. Carlos D. Torales Enriquez
Gerente General - Coordinador CCI

Ing. Alan P. Achar Espinola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1) MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS		
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS
MP5	PAGO DE BENEFICIOS	Abonar los beneficios establecidos por Ley a los Jubilados, Pensionados y Familiares en tiempo y forma, y en condiciones de comodidad y seguridad.	P2	Concesión de Haberes y Subsidios	Otorgar a los afiliados los beneficios establecidos en la Ley de la Caja	SP1	CONCESIÓN Y PAGO DE JUBILACIONES	Establecer las condiciones para acceder al beneficio de la Jubilación.
						SP2	PAGO MENSUAL DE HABERES A AFILIADOS PASIVOS	Establecer el procedimiento para la liquidación mensual y posterior pago de Haberes a los Jubilados y Pensionados conforme a la Ley de la CJPPA, previa preparación de las Planillas respectivas considerando las inclusiones y exclusiones de afiliados pasivos respecto al mes anterior.
						SP3	GESTIÓN DE APOYO PARA LA OBTENCIÓN DE LA JUBILACIÓN EN EL IPS	Definir las acciones necesarias para realizar el acompañamiento del expediente de jubilación del afiliado o familiar que recurre a la CJPPA solicita este servicio.
						SP4	CONCESIÓN Y PAGO DE LA PENSIÓN POR FALLECIMIENTO DEL AFILIADO PASIVO	Realizar las gestiones requeridas para acceder al beneficio de Pensión por Viudez y/o Orfandad por fallecimiento del Afiliado Jubilado
						SP5	CONCESIÓN Y PAGO DE LA PENSIÓN POR FALLECIMIENTO DEL AFILIADO ACTIVO	Realizar las gestiones necesarias para conceder el beneficio de la Pensión por Viudez y/u Orfandad por fallecimiento del Afiliado Activo.
						SP6	SUBSIDIO A DERECHO HABIENTES POR FALLECIMIENTO DEL AFILIADO ACTIVO.	Realizar las gestiones para otorgar el beneficio en caso de fallecimiento del Afiliado Activo con menos de 15 años de antigüedad.

Elaborado por :

Aprobado por :

Fecha:

Lic. Mónica L. Recalde Sbetlier
Coordinadora MECIP

Lic. Carlos D. Torales-Enriquez
Gerente General- Coordinador CCI

Ing. Alan P. Achar Espinola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1) MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS		
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS
MP6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Apoyar los procesos Estratégicos y Misionales en la adquisición de recursos, logística, transporte, distribución, etc. con economía y calidad.	P1	Gestión de Talento Humano	Establecer planes y políticas de dotación de personal, capacitaciones y retribución a los trabajadores.	SP1	GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA PERSONA	Dimensionar cuantitativa y cualitativamente las necesidades del personal, según los requerimientos de los Objetivos Estratégicos, Plan Operativo Anual, Proyectos, Procesos y/o Actividades, conforme a las normativas internas y legales vigentes.
						SP2	GESTION DEL EMPLEO	Realizar promociones o incorporaciones de personal, buscando personas altamente competentes, íntegras y con vocación de servicio en la Institución. Incentivar acciones de Control Interno en base al Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP); el Código Institucional de Ética, Código de Buen Gobierno, Manuales de Políticas y Procedimientos. Realizar procesos salariales conforme a las normativas internas y disposiciones legales vigentes. Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de organismos de control interno y externo.
						SP3	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	Realizar anualmente el Programa de Evaluación del Desempeño a fin de identificar la efectividad laboral y detectar potencialidades, orientados a las mejora continua y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
						SP4	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	Contar con una estructura de Cargos, Carreras y Salarios fundada en la meritocracia, con una diversidad de cargos y funciones con niveles de responsabilidades, obligaciones y competencias propias.
						SP5	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Propiciar eventos de capacitación y formación integral con el fin de elevar la competitividad, fortalecer el talento, desarrollar el potencial y fomentar una cultura solidaria de calidad y calidez.
						SP6	GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL	Promover un clima laboral equilibrado y de armonía, consolidando el sentido de pertenencia y la motivación para el logro de las metas institucionales.
						SP7	GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN	Incorporar y promover a Personas con Discapacidad (PcD), garantizando sus derechos y la inclusión efectiva.
						SP8	GESTIÓN DE LA NO DISCRIMINACIÓN Y BUEN TRATO	Desarrollar buenas prácticas de No Discriminación y Buen Trato en la Institución, promoviendo la protección y promoción de los derechos humanos, en igualdad de condiciones.
						SP9	GESTIÓN DE PERSPECTIVAS DE GÉNERO	Promover acciones orientadas a Perspectivas de Género a fin de evitar situaciones de discriminación o acoso, adoptando el Protocolo de Actuación ante los casos de Violencia Laboral con Perspectiva de Género, aprobado por la Secretaría de la Función Pública.
						SP10	GESTIÓN DEL BIENESTAR LABORAL	Emprender actividades de bienestar social dirigidas al personal y a su familia que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida laboral.

Elaborado por :

Aprobado por :

Fecha:

Lic. Mónica L. Recalde Sbetiler
Coordinadora MECIP

Lic. Carlos D. Torales Enriquez
Gerente General- Coordinador CCI

Ing. Alan P. Achar Espinola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1) MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS		
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS
MP6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Apoyar los procesos Estratégicos y Misionales en la adquisición de recursos, logística, transporte, distribución, etc. con economía y calidad.	P2	Gestión Documental y Comunicacional	Optimizar y garantizar la administración de archivos, acceso a los documentos y comunicación de las actividades institucionales.	SP1	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Realizar la recepción, el registro y la canalización de los documentos presentados a la Mesa de Entradas de la Institución.
						SP2	ELABORACIÓN DE NOTAS OFICIALES	Realizar la elaboración, suscripción, registro y envío de las Notas Oficiales de la Institución.
						SP3	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA SOBRE INMUEBLES	Gestionar el levantamiento de Hipotecas sobre inmuebles con Préstamos con Garantía Hipotecaria cancelados.
						SP4	SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ACTAS Y RESOLUCIONES	Emprender acciones tendientes a la preparación de las Sesiones del Consejo de Administración, la realización de las sesiones y la redacción de las Actas respectivas.
						SP5	PROVISIÓN DE INFORMACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS	Aplicar y utilizar método de compilación de las Informaciones Institucionales relativas a los recursos humanos y administrativos para su Difusión a través del portal electrónico de la Caja.
						SP6	DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA	Disponibilizar en tiempo y forma amplia y actualizada la información pública en los sitios Web habilitados por la ley, por lo tanto, de libre acceso para la ciudadanía en uso del derecho constitucional que le ampara, o su atención u orientación en forma sencilla y comprensible cuando fuere solicitada en forma personal por el ciudadano, como exigencias de la práctica de la transparencia necesaria en la administración de la cosa pública.
						SP7	DESTRUCCIÓN E INCINERACIÓN DE DOCUMENTOS	Tramitar la destrucción e incineración de documentos oficiales de la Institución que superaron el plazo legal de archivamiento.
						SP8	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA COMUNICAR O DIFUNDIR	Definir los mecanismos de comunicación y difusión interna y externa con el fin de cumplir las normativas vigentes en la materia y en el correcto uso de canales de comunicación y la difusión de las informaciones oficiales de la Institución.
						SP9	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN TELEFÓNICA	Gestionar la presentación amable, cordial y eficiente del servicio telefónico institucional, tanto para la recepción como realización de comunicaciones telefónicas internas y externos.

Elaborado por :

Aprobado por :

Fecha:

Lic. Mónica I. Recalde Sbetlier
Coordinadora MECIP

Lic. Carlos D. Torales Enriquez
Gerente General- Coordinador CCI

Ing. Alan P. Achar Espinola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1) MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS		
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS
MP6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Apoyar los procesos Estratégicos y Misionales en la adquisición de recursos, logística, transporte, distribución, etc. con economía y calidad.	P3	Gestión de Contrataciones Públicas	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones, para la provisión de bienes, obras, servicios y consultorías.	SP1	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Coordinar las acciones para la provisión de bienes y/o servicios planificadas anualmente por las Unidades Administrativas de la CJPPA, con la aprobación del Consejo de Administración.
						SP2	LLAMADO, ESTUDIO Y ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES O CONTRATACIONES PÚBLICAS	Realizar gestiones sobre pedidos de provisión de bienes y/o servicios que generan las Unidades Administrativas de la CJPPA en la modalidad de Licitación Pública.
						SP3	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO FIJO O CAJA CHICA, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO	Gestionar, monitorear y realizar compras menores de bienes y/o contratación de servicios que generan las Unidades Administrativas de la CJPPA a través de "Fondo Fijo" o "Caja Chica" Institucional
			P4	Gestión de Servicios Inmobiliarios y Generales	Gestionar el mantenimiento de inmuebles de uso y de renta, propiedades de la Caja, y el control y optimización de bienes muebles, vehículos	SP1	UTILIZACIÓN DE MÓVILES DE LA INSTITUCIÓN	Proveer a las Unidades Administrativas de vehículos de la Institución solicitadas por Unidades Administrativas para el cumplimiento de servicios, entrega de beneficios o traslados a Organismos.
						SP2	ADQUISICIÓN DE INMUEBLE	Adquirir inmuebles (terrenos-viviendas- edificios) a través de una Contratación Vía Excepción, Donaciones o Remates Públicos.
						SP3	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	Gestionar el alquiler o arrendamiento de inmuebles de propiedad de la CJPPA.
						SP4	VENTA DE INMUEBLES	Realizar relevamiento de inmuebles con o sin construcción para la renta (alquiler o venta)
						SP5	RECLAMO DE PAGO A DEUDORES MOROSOS POR ALQUILERES	Tramitar el reclamo de pago de deudas en mora en concepto de alquiler de inmuebles de la institución.
						SP6	RETENCIONES IMPOSITIVAS Y CONTRIBUTIVAS	Realizar retenciones impositivas y contributivas a proveedores de Bienes y Servicios a la Institución, conforme con la legislación tributaria vigente y de contrataciones públicas.
						SP7	ADMINISTRACIÓN DE ÚTILES DE OFICINA	Planificar, gestionar y monitorear la provisión, recepción, entrega, organización, coordinación, custodia y control de los materiales y útiles de oficina de la Institución.

Elaborado por :

Aprobado por :

Fecha:

Lic. Mónica L. Recalde Sbetlier
Coordinadora MECIP

Lic. Carlos D. Torres Enriquez
Gerente General- Coordinador CCI

Ing. Alan P. Achar Espínola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1) MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS		
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS
MP7	GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL	Contribuir a la mejoría de la calidad de vida de los afiliados y familiares en sus relaciones sociales y con el medio ambiente.	P1	Gestión de Servicios Médicos y Sociales para el Afiliado	Desarrollar programas sociales de asistencia médica integral al afiliado y orientar las prácticas de responsabilidad social tanto a los afiliados como grupos de interés.	SP1	ACOMPANAMIENTO OCASIONAL A AFILIADOS PARA ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA	Gestionar e implementar acciones ocasionalmente para la consulta médica en caso de Urgencias de Afiliados Pasivos de la CAJA, en situación extrema precariedad, en Centros Médicos Asistenciales.
						SP2	ACOMPANAMIENTO A FUNCIONARIOS PARA ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA	Gestionar e implementar acciones para la consulta médica en caso de Urgencias de Afiliados Pasivos de la CAJA, en situación de extrema precariedad, en Centros Médicos Asistenciales.
						SP3	GESTIONES DE ESTUDIOS MÉDICOS EN IPS PARA FUNCIONARIOS	Gestionar e implementar acciones a seguir cuando el funcionario de la CJPPA deba realizar estudios médicos especiales en el IPS.
MP8	GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA	Agilizar el procesamiento de datos y Disponibilizar la Información para los grupos de interés en tiempo y forma, según los requerimientos de los mismos	P1	Desarrollo e Implementación del TIC	Desarrollar, adquirir y/o implementar soluciones tecnológicas	SP1	PLANIFICACIÓN DE TIC	Organizar las actividades y elaborar planes en función el relevamiento de necesidades o el diagnóstico de requerimientos institucionales, determinando prioridades funcionalidades.
						SP2	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Desarrollar o gestionar la adquisición de nuevos sistemas informáticos a fin de que respondan a necesidades institucionales o para mejorar servicios o actividades.
						SP3	MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO	Planificar, coordinar y gestionar la adquisición de productos o servicios para el mantenimiento, actualización o mejoramiento de los programas informáticos de la Institución, ralentizando su obsolescencia.
						SP4	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	Planificar, coordinar y gestionar la adquisición de recursos, productos o servicios para mantenimiento y/o reparación de los equipos informáticos. Brindar asistencia técnica a Usuarios ante contingencias.
								Determinar condiciones para crear o modificar la habilitación de Usuarios de la Red Informática Institucional. Definir acciones y parámetros para la utilización del servicio de Internet en la Institución.
						SP5	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD TECNOLÓGICA	Elaborar y aplicar política de seguridad cibernética, implementando acciones, estableciendo controles permanentes y garantizando la continuidad de los servicios, ante contingencias.
SP6	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TECNOLÓGICA	Determinar criterios, minimizar riesgos y establecer las condiciones óptimas para gestionar la Información Institucional, así como para la difusión de Informativos Institucionales (Facebook, YouTube, Página Web u otros similares).						

Elaborado por :

Aprobado por :

Fecha:

Lic. Mónica L. Recalde Sbetler
Coordinadora MECIP

Lic. Carlos D. Torres Enriquez
Gerente General- Coordinador CCI

Ing. Alan P. Achar Espínola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1) MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS		
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS
MP9	GESTIÓN LEGAL	Ejercer la defensa del Patrimonio de la Institución abortando o minimizando las acciones u omisiones perjudiciales	P1	Gestión de Asesoría Legal	Representar a la Institución en procesos judiciales, proveer asistencia y asesoría legal a la Máxima Autoridad Institucional.	SP1	ASESORÍA LEGAL INSTITUCIONAL	Asesorar en asuntos jurídico-legales al Consejo de Administración, a la Presidencia y a las distintas Unidades Administrativas emitiendo dictámenes de orden jurídico, legal y administrativo. Intervenir en procesos administrativos.
						SP2	GESTIÓN JUDICIAL	Intervenir en procesos judiciales y extrajudiciales en los distintos fueros, tanto como la parte actora, demandada o coadyuvante. Realizar las gestiones de procuraduría judicial en el ámbito jurisdiccional.
						SP3	GESTIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Realizar las gestiones y acciones legales en procesos de sumarios administrativos solicitando por la Institución, conforme a las normas legales y jurisprudencias vigentes.
						SP4	GESTIÓN DE MEDIACIÓN	En representación de la Caja, Intervenir en situaciones prejudiciales a fin de proteger sus intereses y en casos derivados de contratos en lo que requiera dilucidar controversias, a fin de evitar judicializarlos.
						SP5	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE DEUDAS	Ejercer la representación convencional de la Caja ante los tribunales de la República para gestión de cobro de deudas de Afiliados y No Afiliados con préstamo impagos de más de 180 días, así como deudas por arrendamiento y tarjetas de crédito y cualquier obligación pendiente para con la Institución.
						SP6	GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDOS Y CONTRATOS	Verificar contratos, convenios interinstitucionales, acuerdos marco, acuerdos específicos y demás documentos de donde se desprendan la generación, extinción o modificación de derechos y obligaciones para la Caja.
						SP7	GESTIÓN REGULATORIA	Realizar monitoreo y análisis de legislaciones que afecten el desenvolvimiento de la Caja y/o de cualquiera de sus dependencias.

Elaborado por :

Aprobado por :

Fecha:

Lic. Mónica L. Recalde Sbetlier
Coordinadora MECIP

Lic. Carlos D. Torales Enriquez
Gerente General- Coordinador CCI

Ing. Alan P. Achar Espínola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1)MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS		
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS
MP10	GESTIÓN DEL CONTROL INSTITUCIONAL	Controlar el cumplimiento de las actividades estratégicas, misionales y de apoyo a través del monitoreo del uso de los recursos, con espíritu preventivo, a fin de que los responsables tomen decisiones pertinentes y oportunas.	P1	Gestión de Control Interno y Anticorrupción	Planificar, ejecutar y dar seguimiento de los Planes de Trabajo Anual de Auditoría y de Transparencia y Anticorrupción	SP1	AUDITORIA DE BIENES Y SERVICIOS	Identificar, constatar y evaluar la valorización de los Bienes en el Inventario Institucional conforme a las normativas vigentes. Controlar las adquisiciones y su incorporación en el Activo Fijo.
						SP2	AUDITORÍA DE ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS	Verificar, analizar y evaluar el cumplimiento administrativo, financiero y presupuestario conforme a las normas vigentes. Analizar y dictaminar Informes Financieros y Presupuestarios. Analizar y valorar la solidez y solvencia de los Estados Contables y Financieros.
						SP3	AUDITORÍA DE GESTIÓN DE VALORES	Verificar y evaluar las documentaciones que respaldan las actividades de Tesorería.
						SP4	AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL	Verificar el cumplimiento de actividades y funciones de las distintas Unidades Administrativas, conforme a las normativas legales vigentes, así como los Códigos, Manuales y Procedimientos Institucionales.
						SP5	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTÍNUA	Verificar la estandarización y socialización de la implementación del MECIP, evaluando el grado de cumplimiento de las NRM , recomendando Planes de Mejora Continua.
						SP6	GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	Planificar, coordinar e implementar acciones para atender los casos denunciados por supuestos actos de corrupción en la institución.
						SP7	GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Planificar, coordinar e implementar acciones para difundir información a los Afiliados, Grupos de Interés y ciudadanía en general.
MP11	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	Monitorear la Estructura Organizacional, la padronización de los procedimientos administrativos, los respectivos manuales de organización y funciones, los métodos, las técnicas y las herramientas de gestión.	P1	Gestión de Desarrollo Organizacional, de Sistemas y Procesos	Padronizar los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo del CJPPA	SP1	GESTIÓN DE PROCESOS	Acompañar los estudios de identificación de macroprocesos y procesos para alcanzar los objetivos estratégicos, optimizando los recursos institucionales.
						SP2	ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Integrar, de forma padronizada, toda la información básica necesaria para el desempeño eficaz de los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la CJPPA
						SP3	GESTIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES	Coordinar el diseño de formularios mediante el relevamiento de datos como asesoramiento para la elaboración y modificación de los instrumentos de registro, procesamiento y disponibilización de datos e informaciones de uso institucional, en función a especificaciones técnicas , a fin de contribuir al desarrollo de los procesos institucionales.

Elaborado por :

Aprobado por :

Fecha:

Lic. Mónica L. Recalde Sbetlier
Coordinadora MECIP

Lic. Carlos D. Torres Enriquez
Gerente General- Coordinador CCI

Ing. Alan P. Achar Espínola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY

COMPONENTE : CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO 45: MAPA DE PROCESOS

CÓDIGO: Versión-02

(1) MACROPROCESOS			(2) PROCESOS			(3) SUBPROCESOS		
CÓDIGO	NOMBRE	OBJETIVO	CÓDIGO	PROCESOS	OBJETIVOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	OBJETIVOS
MP11	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	Monitorear la Estructura Organizacional, la padronización de los procedimientos administrativos, los respectivos manuales de organización y funciones, los métodos, las técnicas y las herramientas de gestión.	P1	Gestión de Desarrollo Organizacional, de Sistemas y Procesos	Padronizar los diferentes procesos estratégicos, misionales y de aportes de la CJPPA	SP4	REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Analizar la coyuntura Institucional para realizar ajustes acordes al proceso dinámico de la Institución, según los Objetivos Estratégicos y las normas legales vigentes.
						SP5	REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Realizar ajustes acorde a los requerimientos y necesidades institucionales.
						SP6	ASESORAMIENTO A LAS DEPENDENCIAS	Facilitar la gestión de apoyo y técnico a las distintas dependencias en lo referente a planificación, control y evaluación estratégica, así como al relevamiento y elaboración de pautas de trabajo o procedimientos.

Elaborado por :

Aprobado por

Fecha:

Lic. Mónica L. Recalde Sbetflier
Coordinadora MECIP

Lic. Carlos D. Torres Enriquez
Gerente General- Coordinador CCI

Ing. Alan P. Achar Espínola
Presidente - Responsable del SCI

12 FEB 2026