



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 084/2022 de fecha 28 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN C.A. N° 084-033/2022

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO ELABORACIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS, VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2720/2022, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 19 de diciembre de 2022, el cual contiene la Nota Interna PR/GP/N° 148/2022, de fecha 13 de diciembre de 2022, del Gabinete de Presidencia, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO ELABORACIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS, 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 Inc. 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, para “*dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*”;

Que, por Resolución C.A. N° 039-007/09, en fecha 28 de abril de 2009, entre otras cuestiones, el Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, se comprometió a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP;

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

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

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN 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° 084/2022 de fecha 28 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN C.A. N° 084-033/2022

Que, Gabinete de Presidencia otorgó su parecer favorable para la presentación del Proyecto de Resolución ante el Consejo de Administración;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar la documentación y modelado del subproceso "Elaboración de informes de Rendición de Cuentas", versión 1, conforme a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno - MECIP 2015, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 25 (veinte y cinco) 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 el Gabinete de Presidencia 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 el Gabinete de Presidencia, es el responsable 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.-----

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ/ LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. 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: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g) GCO_003_03

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de intereses
B1	Informe Final	1- 1- PRESENTACIÓN (Misión institucional - Qué es la institución) 2-PRESENTACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO (CRCC) 3- PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO (Resolución de Aprobación y Anexo de Plan de Rendición de Cuentas- Plan de Rendición de Cuentas). 4- GESTIÓN INSTITUCIONAL (Nivel de Cumplimiento de Mínimo de Información Disponible - Transparencia Activa Ley 5189 /14 - Nivel de Cumplimiento de Mínimo de Información Disponible - Transparencia Activa Ley 5282/14 - Nivel de Cumplimiento de Respuestas a Consultas Ciudadanas - Transparencia Pasiva Ley N° 5282/14 - Proyectos y Programas Ejecutados a la fecha del Informe - Proyectos y Programas no Ejecutados - Servicios o Productos Misionales - Contrataciones realizadas - Ejecución Financiera - Fortalecimiento Institucional). 5- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Canales de Participación Ciudadana existentes a la fecha - Aportes y Mejoras resultantes de la Participación Ciudadana - Gestión de denuncias de corrupción). 6- CONTROL INTERNO Y EXTERNO (Informes de Auditorías Internas y Auditorías Externas en el Trimestre - Otros tipos de Auditoría - Planes de Mejoramiento elaborados en el Trimestre - Calificación MECIP de la Contraloría General de la República (CGR)). 7- DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DE LOGROS ALCANZADOS.	Gabinete de Presidencia - Secretaria Nacional Anticorrupción (SENAC).

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 09/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 09/12/2022

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 09/12/2022

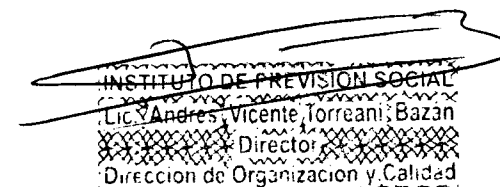
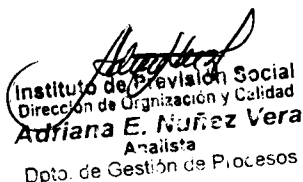
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 13/12/2022



Ana Limprich Cortti

Instituto de Previsión Social





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 de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g) GCO_003_03

Código	Insumos	Características	Proveedores
B2	Resolución SENAC	1 - Acápita 2 - Visto 3 - Considerando 4 - Resuelve	Secretaría Nacional Anticorrupción

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 09/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 09/12/2022

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 09/12/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 13/12/2022

Ana Limprich Cortti

Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brítez
Jefe de Gabinete de Presidencia

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Objetivo del proceso: Informar a la sociedad y a los órganos de control del Estado sobre informaciones de interés público según las normativas vigentes de acceso a la información y transparencia a través de estrategias de comunicación a fin de generar imagen y credibilidad en beneficio de la Institución y grupos de interés.

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Objetivo: Recopilar instrumentos vinculados a la información y transparencia, según las normativas vigentes, para su socialización

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(G) GCO_003_03_4 8_01	Recepción de Resolución	Recibir Resolución SENAC correspondiente al ejercicio fiscal del año en curso	Jefe - Unidad de Transparencia y Anticorrupción , Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_003_03_4 8_02	Elaboración del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC	Elaborar el Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC	Coordinador CRCC , Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_003_03_4 8_03	Recepción de Nota Interna	Gestionar documentos con los antecedentes.	Auxiliar de Mesa de Entrada Gabinete de Presidencia , Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_003_03_4 8_04	Remisión de documentos	Verificar documentaciones con antecedentes.	Jefe - Gabinete de Presidencia , Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_003_03_4 8_05	Recepción de Dictamen sobre el Proyecto del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC	Recepcionar documentaciones referentes al Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC.	Auxiliar de Mesa de Entrada Gabinete de Presidencia , Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_003_03_4 8_06	Autorización de Dictamen	Recibir Dictamen Jurídico referente al Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC.	Jefe - Gabinete de Presidencia , Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_003_03_4 8_07	Recepción del Dictamen Jurídico	Gestionar documentaciones para la presentación del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC.	Coordinador CRCC , Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_003_03_4 8_08	Remisión de Nota y Proforma de Resolución	Remitir Nota y Proforma de Resolución.	Auxiliar de Mesa de Entrada Gabinete de Presidencia , Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_003_03_4 8_09	Verificación de Documentos	Verificar documentos y antecedentes.	Jefe - Gabinete de Presidencia , Grupo de actividad MECIP

Ana Patricia Cortés
Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brites
Jefe de Gabinete de Presidencia

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría de Control de Administración
3



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Objetivo del proceso: Informar a la sociedad y a los órganos de control del Estado sobre informaciones de interés público según las normativas vigentes de acceso a la información y transparencia a través de estrategias de comunicación a fin de generar imagen y credibilidad en beneficio de la Institución y grupos de interés.

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Objetivo: Recopilar instrumentos vinculados a la información y transparencia, según las normativas vigentes, para su socialización

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(G) GCO_003_03_4 8_010	Publicación del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano en el portal Web	Gestionar la Publicación de la Resolución del Plan Anual de Rendición de Cuentas la Ciudadano en el portal web.	Auxiliar -Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_003_03_4 8_011	Elaboración de Informes Trimestrales	Recopilar documentaciones para presentación de informes trimestrales.	Coordinador CRCC , Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_003_03_4 8_012	Remisión de Nota	Remitir Nota Interna.	Auxiliar de Mesa de Entrada Gabinete de Presidencia , Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_003_03_4 8_013	Autorización para Remisión	Autorizar remisión de documentos para proseguir con las gestiones correspondientes.	Jefe - Gabinete de Presidencia , Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_003_03_4 8_014	Notificación de Nota Interna con el Visto Bueno	Notificar vía correo electrónico a la SENAC.	Coordinador CRCC , Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 09/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 09/12/2022

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 09/12/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 13/12/2022

Ana Limprich Cortti
Instituto de Previsión Social
Dpto. de Gestión de Procesos

Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brítez
Jefe de Gabinete de Presidencia

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

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g) GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((G) GCO_003_03_48_01) Recepción de Resolución	1- Recibir Resolución de la SENAC	5 minutos
		2- Solicitar actualización	5 minutos
		3- Recibir actualización	5 minutos
		4- Comunicar la Resolución SENAC	5 minutos
		5- Solicitar reunión al CRCC	5 minutos
		6- Remitir Borrador del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano y Acta de Reunión	5 minutos
2	((G) GCO_003_03_48_02) Elaboración del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC	1- Recibir y Gestionar documentos.	5 minutos
		2- Recibir información	2 días
		3- Elaborar Nota Interna	1 días
		4- Remitir Nota Interna	1 días
3	((G) GCO_003_03_48_03) Recepción de Nota Interna	1- Recibir documentos	5 minutos
		2- Remitir documentos	5 minutos
4	((G) GCO_003_03_48_04) Remisión de documentos	1- Recibir documentos	1 días
		2- Verificar documentos	1 días
		3- Realizar providencia	1 días
		4- Remitir Providencia	1 días
5	((G) GCO_003_03_48_05) Recepción de Dictamen sobre el Proyecto del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC	1- Recibir Dictamen	5 minutos
		2- Remitir Dictamen	2 días
6	((G) GCO_003_03_48_06) Autorización de Dictamen	1- Recibir y aprobar Dictamen	1 días
		2- Remitir Dictamen	5 minutos
7	((G) GCO_003_03_48_07) Recepción del Dictamen Jurídico	1- Recibir dictamen	5 minutos
		2- Elaborar Nota y Proforma de Resolución	1 días

Ana Lina Cortti
Directora de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social
Dpto. de Gestión de Procesos

Adriana Núñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brites
Jefe de Gabinete de Presidencia

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g) GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
		3- Remitir Nota	1 días
8	((G) GCO_003_03_48_08) Remisión de Nota y Proforma de Resolución	1- Recibir documentos	1 días
		2- Remitir documentos	1 días
9	((G) GCO_003_03_48_09) Verificación de Documentos	1- Verificar documentos	1 días
		2- Autorizar remisión de documentos	5 minutos
10	((G) GCO_003_03_48_010) Publicación del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano en el portal Web	1- Recibir y comunicar Resolución	5 minutos
		2- Remitir Nota Interna	1 días
		3- Realizar Notificación	5 minutos
11	((G) GCO_003_03_48_011) Elaboración de Informes Trimestrales	1- Solicitar remisión de informes del Primer Trimestre	5 minutos
		2- Solicitar Reunión al CRCC	5 minutos
		3- Recibir Informe	8 días
		4- Remitir Matriz de Información Mínima	5 minutos
		5- Publicar en la página web institucional	20 minutos
		6- Remitir Nota Interna	1 días
12	((G) GCO_003_03_48_012) Remisión de Nota	1- Recibir documentos	5 minutos
		2- Remitir documentos	5 minutos
13	((G) GCO_003_03_48_013) Autorización para Remisión	1- Verificar documentos	1 días
		2- Autorizar remisión de documentos	5 minutos
14	((G) GCO_003_03_48_014) Notificación de Nota Interna con el Visto Bueno	1- Recibir Nota Interna	5 minutos
		2- Realizar Notificación	5 minutos

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 09/12/2022

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Ana Maria E. Nuñez Vera
Analista
Epto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raul Vega Brites
Jefe de Gabinete de Presidencia

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

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

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g) GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
Co-Elaborado por:	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración:	09/12/2022
Revisado por:	Raúl Augusto Vega Britéz	Fecha de revisión:	09/12/2022
Aprobado por:	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación:	13/12/2022

Ana Cortti
Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Instituto de Previsión Social
Econ. Raúl Vega Britéz
Jefe de Gabinete de Presidencia

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

Instituto de Previsión Social
Secretaría de Gobierno y Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

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

Número: 50

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g) GCO_003_03

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano	1 - Objetivo general- Objetivo específicos - Indicadores - Conformación del Comité y - Equipo Técnico - Desarrollo Estratégico de participación ciudadana - Identificación del público - Evaluaciones de la Rendición de Cuentas al Ciudadano - cronograma de Rendición de Cuentas ciudadana.	Consejo de Administración - SENAC	Anual

Ana Linsprich Cortti

Instituto de Previsión Social

Adriana E. Nuñez Vera
Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Raúl Vega Brites
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brites
Jefe de Gabinete de Presidencia

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

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría de Gestión de Procesos

Resolución C.A. - P. 003-03



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

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

Número: 50

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Codigo: (g) GCO

Codigo: (g) GCO_003

Codigo: (g) GCO_003_03

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
	Informe - Matriz de información mínima de informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano	1 - Las mismas especificaciones mencionadas contiene la presentación de los cuatro informes parciales presentados en el año. 2 - 1- PRESENTACIÓN (Misión institucional - Qué es la institución) 2- PRESENTACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO (CRCC) 3- PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO (Resolución de Aprobación y Anexo de Plan de Rendición de Cuentas- Plan de Rendición de Cuentas). 4- GESTIÓN INSTITUCIONAL (Nivel de Cumplimiento de Mínimo de Información Disponible - Transparencia Activa Ley 5189 /14 - Nivel de Cumplimiento de Mínimo de Información Disponible - Transparencia Activa Ley 5282/14 - Nivel de Cumplimiento de Respuestas a Consultas Ciudadanas - Transparencia Pasiva Ley N° 5282/14 - Proyectos y Programas Ejecutados a la fecha del Informe - Proyectos y Programas no Ejecutados - Servicios o Productos Misionales - Contrataciones realizadas - Ejecución Financiera - Fortalecimiento Institucional). 5- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Canales de Participación Ciudadana existentes a la fecha - Aportes y Mejoras resultantes de la Participación Ciudadana - Gestión de denuncias de corrupción). 6- CONTROL INTERNO Y EXTERNO (Informes de Auditorías Internas y Auditorías Externas en el Trimestre - Otros tipos de Auditoria - Planes de Mejoramiento elaborados en el Trimestre - Calificación MECIP de la Contraloría General de la República (CGR)). 7- DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DE LOGROS ALCANZADOS.	Gabinete de Presidencia - SENAC	Trimestral

Ana Lindrich Cortti
Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brites
Jefe de Gabinete de Presidencia

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 50

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g) GCO_003_03

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
	Informe - Memoria Anual	1 - INTRODUCCIÓN MARCO LEGAL NUESTRA INSTITUCIÓN MISIÓN VISIÓN VALORES GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES. ESTRATEGIAS / DIFICULTADES	Gabinete de Presidencia - SENAC	Anual
	Informe - Matriz de Indicadores	1 - PROCESOS INTERNOS - PROCESOS INTERNOS - INFORMES PARA EL PÚBLICO Y EVALUACIONES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO ((Hitos principales - Indicadores - Medios de verificación)	Gabinete de Presidencia - SENAC	Anual

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 09/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 09/12/2022

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 09/12/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 13/12/2022

Ana Limprich Cortti
Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Instituto de Previsión Social
Econ. Raúl Vega Brítez
Jefe de Gabinete de Presidencia

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

Instituto de Previsión Social
Secretaría de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recepción de Resolución (Cod.: (G) GCO_003_03_48_01)	Recibir Resolución de la SENAC (Cod.: (g) GCO_003_03_49_01_01)	Recibe la Resolución SENAC vía correo electrónico institucional de la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC), por la cual se establece la disposición Reglamentaria relacionada al Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año en curso, de conformidad al Decreto N° 2991/2019. Y teniendo en cuenta la Resolución C.A. N° 095-013/2021 que establece la conformación de los miembros del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC).	Correo Electrónico		Jefe - Unidad de Transparencia y Anticorrupción
		Solicitar actualización (Cod.: (g) GCO_003_03_49_01_02)	Solicita a través del correo electrónico institucional a las Gerencias y/o Direcciones de las dependencias, la actualización de miembros/funcionarios representantes de las mismas según Resolución C.A. N° 095-013/2021, para integrar el CRCC del año en curso.	Correo Electrónico		
		Recibir actualización (Cod.: (g) GCO_003_03_49_01_03)	Recibe vía correo electrónico Institucional la lista actualizada de los miembros de la CRCC.	Correo Electrónico		

Ana L. Cortti
Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Ana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lionel Raúl Vega Brites
Jefe de Gabinete de Presidencia

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Comunicar la Resolución SENAC(Cod.: (g) GCO_003_03_49_01_04)	Comunica vía correo electrónico institucional al CRCC sobre la Resolución del año en curso donde se establecen los lineamientos de las actividades a realizar, remitida por la SENAC.	Correo Electrónico		
	Solicitar reunión al CRCC(Cod.: (g) GCO_003_03_49_01_05)	Solicita a través del correo electrónico institucional a al CRCC, una reunión a llevarse a cabo en forma presencial y/o virtual, estableciéndose como temas a tratar los siguientes puntos: - Reglamentación de la resolución remitida por la SENAC. - Designación del Coordinador para el CRCC del año en curso. - Establecer las tareas a realizar para el cumplimiento conforme a la Resolución SENAC. - Elaboración del borrador para la Presentación del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC.	Correo Electrónico		
	Remitir Borrador del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano y Acta de Reunión(Cod.: (g) GCO_003_03_49_01_06)	Remite vía correo electrónico institucional el Borrador del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC y el Acta de Reunión.	Correo Electrónico / Plan Anual del CRCC / ACTA DE REUNION		

Ana Lutzrich Cortti
Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brito
Jefe de Gabinete de Presidencia

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Elaboración del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC (Cod.: (G) GCO_003_03_48_02)	Recibir y Gestionar documentos.(Cod.: (g) GCO_003_03_49_02_01)	Recibe vía correo institucional el Borrador del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC y el Acta de Reunión; gestiona la remisión del mismo al Comité.	Correo Electrónico		Coordinador CRCC
		Recibir información(Cod.: (g) GCO_003_03_49_02_02)	Recibe vía correo electrónico la información sobre el Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano y el visto bueno y/o las observaciones realizadas por el CRCC, si las hubiere y procede a la actualización del mismo.	Correo Electrónico		
		Elaborar Nota Interna(Cod.: (g) GCO_003_03_49_02_03)	Elabora Nota Interna por la cual solicita dictamen jurídico respecto al Borrador del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC con las rubricas correspondientes del Comité.	Nota Interna		

Ana Linerich Corti
Instituto de Previsión Social

Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brites
Jefe de Gabinete de Presidencia

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría de Control de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir Nota Interna(Cod.: (g) GCO_003_03_49_02_04)	Remite la Nota Interna junto con la proforma de Resolución por la cual se aprueba el plan de rendición de cuentas al ciudadano del Instituto de Previsión Social del año en curso y el Borrador del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC para solicitar dictamen a la Dirección Jurídica.	Nota Interna		
3	Recepción de Nota Interna (Cod.: (G) GCO_003_03_48_03)	Recibir documentos(Cod.: (g) GCO_003_03_49_03_01)	Recibe del auxiliar del coordinador del CRCC la Nota Interna de Remisión con los antecedentes y firma un acuse de recibo.	Nota Interna		Auxiliar de Mesa de Entrada Gabinete de Presidencia
		Remitir documentos(Cod.: (g) GCO_003_03_49_03_02)	Remite la Nota Interna con los documentos adjuntos al Jefe de Gabinete de Presidencia.	Nota Interna		
4	Remisión de documentos (Cod.: (G) GCO_003_03_48_04)	Recibir documentos(Cod.: (g) GCO_003_03_49_04_01)	Recibe la Nota interna con los documentos adjuntos.	Nota Interna		Jefe - Gabinete de Presidencia
		Verificar documentos(Cod.: (g) GCO_003_03_49_04_02)	Verifica la Nota Interna y las documentaciones adjuntas. Si detecta algún error indica al Auxiliar de Gabinete de Presidencia que gestione la devolución de los documentos al Coordinador del CRCC para la corrección correspondiente.	Nota Interna		

Ana Cortti

Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad

Adriana E. Nuñez Vera
Analista

Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brites
Jefe de Gabinete de Presidencia

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Realizar providencia(Cod.: (g) GCO_003_03_49_04_03)	Realiza la providencia donde autoriza la remisión de los documentos a la Dirección Jurídica.	Nota Interna		
		Remitir Providencia(Cod.: (g) GCO_003_03_49_04_04)	Remite la providencia con su firma y sello correspondiente al Auxiliar de Mesa de Entrada, autorizándole a realizar las gestiones necesarias.	Nota Interna		
5	Recepción de Dictamen sobre el Proyecto del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC(Cod.: (G) GCO_003_03_48_05)	Recibir Dictamen(Cod.: (g) GCO_003_03_49_05_01)	Recibe del Auxiliar de la Dirección Jurídica, el Dictamen referente al proyecto del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC, firma y sella un ejemplar del expediente como acuse de recibo.	Nota Interna		Auxiliar de Mesa de Entrada Gabinete de Presidencia
		Remitir Dictamen(Cod.: (g) GCO_003_03_49_05_02)	Remite el dictamen con los antecedentes del Proyecto del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano al Jefe de Gabinete de Presidencia.	Dictamen jurídico		
6	Autorización de Dictamen(Cod.: (G) GCO_003_03_48_06)	Recibir y aprobar Dictamen(Cod.: (g) GCO_003_03_49_06_01)	Recibe en forma física el Dictamen de la Dirección Jurídica, con los documentos y antecedentes correspondientes. Autoriza con su firma mediante una providencia.	Dictamen Jurídico		Jefe - Gabinete de Presidencia

Ana Lutzrich Cortti
Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brites
Jefe de Gabinete de Presidencia

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir Dictamen	Remite en forma física el Dictamen autorizado, a la Coordinación del Comité de Rendición de Cuentas a través del Secretario de Gabinete de Presidencia.			
7	Recepción del Dictamen Jurídico (Cod.: (G) GCO_003_03_48_07)	Recibir dictamen(Cod.: (g) GCO_003_03_49_07_01)	Recibe el dictamen jurídico y demás documentos adjuntos, firma y sella una copia como acuse de los documentos recibidos.	Dictamen Jurídico		Coordinador CRCC
		Elaborar Nota y Proforma de Resolución(Cod.: (g) GCO_003_03_49_07_02)	Elabora Nota Interna y la proforma de Resolución por la cual se aprueba el Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC, en dos ejemplares originales con las rubricas correspondientes para la presentación a la Secretaria del Concejo de Administración.	Nota Interna		
		Remitir Nota(Cod.: (g) GCO_003_03_49_07_03)	Remite la Nota Interna y la proforma de Resolución por la cual se aprueba el Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC del año en curso.	Nota Interna		

Adriana E. Nuñez Vera
Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Raúl Vega Brito
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brito
Jefe de Gabinete de Presidencia

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
8	Remisión de Nota y Proforma de Resolución (Cod.: (G) GCO_003_03_48_08)	Recibir documentos(Cod.: (g) GCO_003_03_49_08_01)	Recibe la Nota Interna, la proforma de Resolución y el Anexo I (Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano) en dos ejemplares originales y firma un ejemplar de la Nota de Remisión, como acuse de recibo de los documentos y entrega dicho ejemplar al Auxiliar del Coordinador del CRCC.	Nota Interna Proforma de Resolución y anexo		Auxiliar de Mesa de Entrada Gabinete de Presidencia
		Remitir documentos(Cod.: (g) GCO_003_03_49_08_02)	Remite la Nota Interna, con la proforma de Resolución por la cual se aprueba el Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano del CRCC del año en curso, en dos ejemplares originales para la presentación a la Secretaria del Concejo de Administración.	Nota Interna y Proforma de Resolución		
9	Verificación de Documentos (Cod.: (G) GCO_003_03_48_09)	Verificar documentos(Cod.: (g) GCO_003_03_49_09_01)	Verifica que tanto la Nota Interna, la proforma de Resolución y el Anexo I (Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano) cuenten con dos ejemplares originales. Si detecta algún error indica al Auxiliar de Gabinete de Presidencia que gestione la devolución de los documentos al Coordinador del CRCC para la corrección correspondiente.	Nota Interna y Proforma de Resolución		Jefe - Gabinete de Presidencia

Ana *Amprich Cortti*
Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana Pérez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Instituto de Previsión Social
Raúl Vega Brito
Jefe de Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Lic. *Andrés Vicente Torrealán Bazán*
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Autorizar remisión de documentos(Cod.: (g) GCO_003_03_49_09_02)	Autoriza la remisión de la Nota Interna, la proforma de Resolución y el Anexo I (Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano) con su correspondiente firma y sello a la Secretaría del Consejo de Administración.	Nota Interna		
10	Publicación del Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano en el portal Web (Cod.: (G) GCO_003_03_48_010)	Recibir y comunicar Resolución(Cod.: (g) GCO_003_03_49_010_01)	Recibe la Resolución C.A. por la cual se aprueba el Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano y comunica al CRCC que se procederá a la publicación en el portal web.	Correo Electrónico		Auxiliar -Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano
		Remitir Nota Interna(Cod.: (g) GCO_003_03_49_010_02)	Remite la Nota Interna a Gabinete de Presidencia informando que se encuentra publicado en el portal institucional en el apartado "Rendición de Cuentas" el Plan Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano y solicita la autorización para la remisión de la misma a la SENAC.	Nota Interna		
		Realizar Notificación(Cod.: (g) GCO_003_03_49_010_03)	Realiza la notificación vía correo electrónico a la SENAC del cumplimiento de lo establecido en la reglamentación vigente.	Correo Electrónico		

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Instituto de Previsión Social
Leon. Raúl Vega Brites
Jefe de Gabinete de Presidencia

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
11	Elaboración de Informes Trimestrales (Cod.: (G) GCO_003_03_48_011)	Solicitar remisión de informes del Primer Trimestre(Cod.: (g) GCO_003_03_49_011_01)	Solicita vía correo electrónico institucional a los miembros del CRCC la remisión de los informes correspondientes a cada área del Primer Trimestre (Enero-Febrero-Marzo) del año en curso. Recordando que dichos informes deberán ser publicados en el portal institucional dentro de los 15 días del mes posterior del informe.	Correo Electrónico		Coordinador CRCC

Anna Corti
Ana Corti
Instituto de Previsión Social

Adriana E. Nuñez Vera
Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Raúl Vega Britez
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raúl Vega Britez
Jefe de Gabinete de Presidencia

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Solicitar Reunión al CRCC(Cod.: (g) GCO_003_03_49_011_02)	Solicita vía correo electrónico institucional al CRCC, una reunión a llevarse a cabo en forma presencial y/o virtual, estableciéndose como temas a tratar los siguientes puntos: - Establecer las tareas a realizar para los informes trimestrales (segundo, tercero, cuarto parcial e Informe Final) - Establecer la remisión de los informes Trimestrales y Final vía correo electrónico institucional de las áreas. Recordando que dichos informes deberán ser publicados en el portal institucional dentro de los 15 días del mes posterior del informe. - Elaborar la Matriz de Indicadores conforme a la reglamentación vigente (Enero a Diciembre), tratados en la última reunión del CRCC. - Elaborar la Memoria Anual del CRCC (Enero a Diciembre), tratados en la última reunión del CRCC.	Correo Electrónico		

Ana V. Cortti

Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista

Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raul Vega Britez
Jefe de Gabinete de Presidencia

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Recibir Informe(Cod.: (g) GCO_003_03_49_011_03)	Recibe los informes de las áreas y los plasma en la "Matriz de Información mínima" conforme a lo contemplado en la Resolución SENAC del año en curso y procede a la compilación de los mismos.	Correo Electrónico		
		Remitir Matriz de Información Mínima(Cod.: (g) GCO_003_03_49_011_04)	Remite vía correo electrónico al CRCC la "Matriz de Información mínima" a ser publicada en el portal web institucional, a fin de contar con el visto bueno y/o observaciones por parte de los miembros. En caso de contar con observaciones el Coordinador del Comité, realiza los cambios correspondientes.	Correo Electrónico		
		Publicar en la página web institucional(Cod.: (g) GCO_003_03_49_011_05)	Publica en la página web institucional en el apartado "Rendición de Cuentas" los Informes trimestrales, el Informe Final, la Matriz de Indicadores y la Memoria Anual del CRCC del año en curso en formatos Excel y PDF.	Página Web Institucional		

Ana Lina Corti
Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brites
Jefe de Gabinete de Presidencia

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

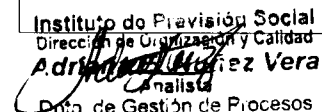
Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

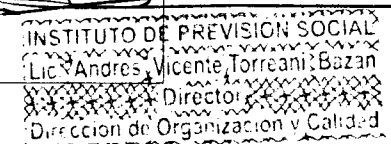
Código: (g)
GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir Nota Interna(Cod.: (g) GCO_003_03_49_011_06)	Remite la Nota Interna a Gabinete de Presidencia informando que se encuentra publicado en el portal institucional en el apartado "Rendición de Cuentas" los Informes trimestrales, el Informe Final, la Matriz de Indicadores y la Memoria Anual del CRCC del año en curso y solicita la autorización para la remisión de los mismos a la SENAC.	Nota Interna y Matriz		
12	Remisión de Nota (Cod.: (G) GCO_003_03_48_012)	Recibir documentos(Cod.: (g) GCO_003_03_49_012_01)	Recibe Nota Interna y las documentaciones adjuntas, firma un ejemplar como acuse de recibo de los documentos.	Nota Interna y Matriz		Auxiliar de Mesa de Entrada Gabinete de Presidencia
		Remitir documentos(Cod.: (g) GCO_003_03_49_012_02)	Remite la Nota Interna y las documentaciones adjuntas al Jefe de Gabinete de Presidencia.	Nota Interna y Matriz		
13	Autorización para Remisión (Cod.: (G) GCO_003_03_48_013)	Verificar documentos(Cod.: (g) GCO_003_03_49_013_01)	Verifica la Nota Interna y las documentaciones adjuntas, si detecta algún error indica al Auxiliar de Gabinete de Presidencia que gestione la devolución de los documentos al Coordinador del CRCC para la corrección correspondiente.	Nota Interna y Matriz		Jefe - Gabinete de Presidencia
		Autorizar remisión de documentos(Cod.: (g) GCO_003_03_49_013_02)	Autoriza la remisión de la Nota Interna y los documentos adjuntos a la SENAC.	Nota Interna y Matriz		


Ana Llanos Cortti
Instituto de Previsión Social


Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos


Instituto de Previsión Social
Econ. Raúl Vega Brito
Jefe de Gabinete de Presidencia


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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Rendición de Cuentas

Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_003

Código: (g)
GCO_003_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
14	Notificación de Nota Interna con el Visto Bueno (Cod.: (G) GCO_003_03_48_014)	Recibir Nota Interna(Cod.: (g) GCO_003_03_49_014_01)	Recibe la Nota Interna y la matriz de información mínima de Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano y procederá a remitir a la SENAC	Correo Electrónico		Coordinador CRCC
		Realizar Notificación(Cod.: (g) GCO_003_03_49_014_02)	Realiza la notificación vía correo electrónico a la SENAC del cumplimiento de lo establecido en la reglamentación vigente.	Correo Electrónico		

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 09/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 09/12/2022

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 09/12/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torrealan Bazan

Fecha de aprobación: 13/12/2022

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brítez
Jefe de Gabinete de Presidencia

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

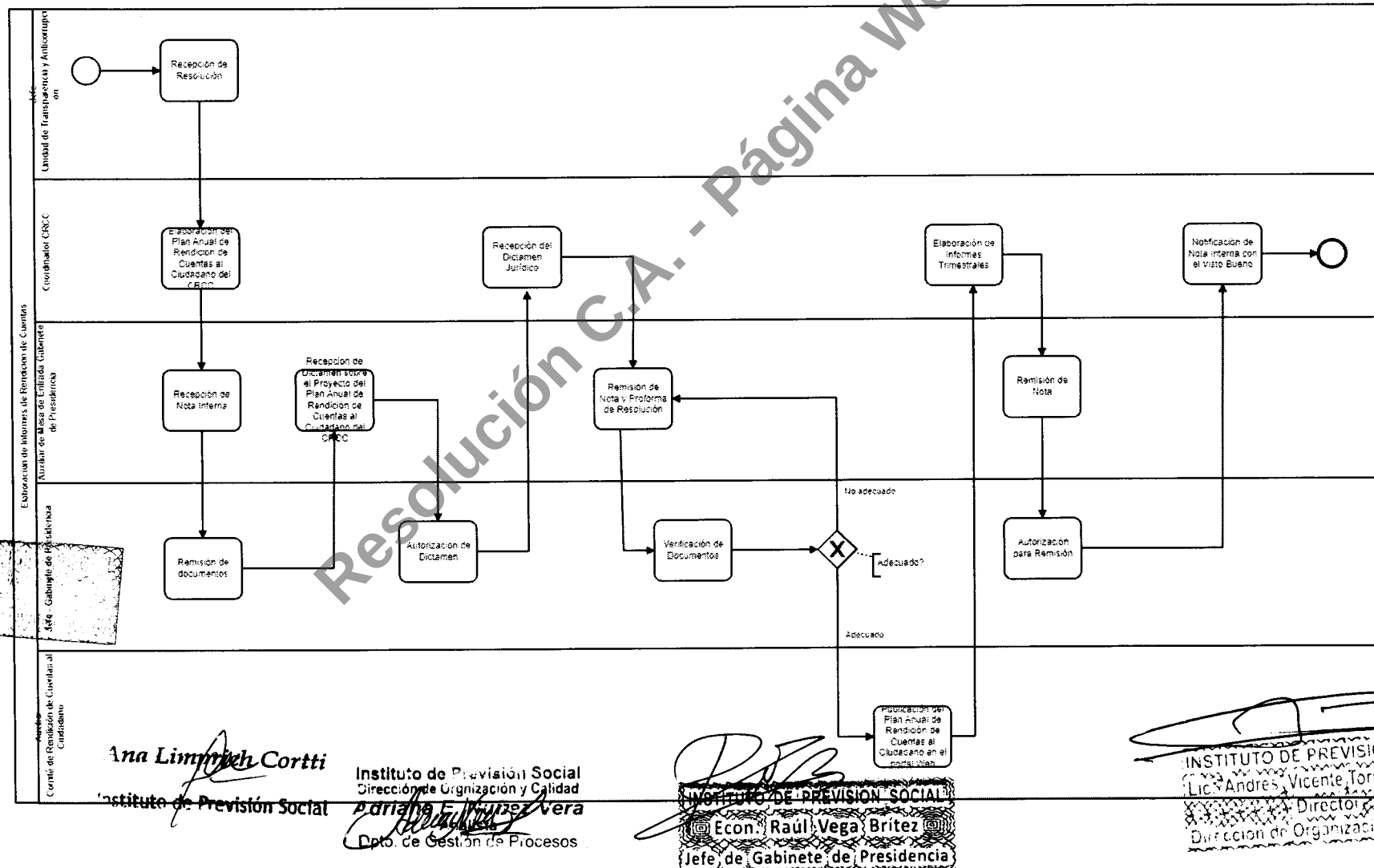


Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Gestión de Comunicaciones
Proceso: Rendición de Cuentas
Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1
Código: (g) GCO
Código: (g) GCO_003
Código: (g) GCO_003_03





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 de Comunicaciones
Proceso: Rendición de Cuentas
Subproceso: Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas

Versión: 1
Código: (g) GCO
Código: (g) GCO_003
Código: (g) GCO_003_03

Elaborado por	Ana Maria Limprich Cortti	Fecha de elaboración	09/12/2022
Co-Elaborado por	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración	09/12/2022
Revisado por	Raúl Augusto Vega Britéz	Fecha de revisión	09/12/2022
Aprobado por	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación	13/12/2022

Ana Limprich Cortti

Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Instituto de Previsión Social
Econ. Raúl Vega Britéz
Jefe de Gabinete de Presidencia

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