



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 045/2023 de fecha 09 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 045-050/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO, GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA INTRANET, 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° 1697/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 09 de agosto de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GP/N° 0100/2023, de fecha 08 de agosto de 2023, 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, GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA INTRANET, VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS, PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, 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 I.P.S. para “Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto”;

Que, por Resolución C.A. N° 039-007/09, de 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;

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

Que, por Resolución C.A. N° 080-018/2020, se aprobó el subproceso Documentación y Modelado de Procesos, con su respectivo flujo grama, conforme a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay;

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° 045/2023 de fecha 09 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 045-050/2023

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

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

RESUELVE:

- 1º) Aprobar la documentación y modelado del subproceso, "Subproceso Gestión de Actualización de Información en la Intranet", Versión 1, conforme a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos, para el Sistema de Control Interno - MECIP 2015, en el Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría del Consejo de Administración, y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 13 (trece) páginas 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.-----
SC/mg/pb.-

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTÍNEZ / 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: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_05

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
GCO_002_05_4 6_01	Material gráfico.	1 - Informaciones relevantes del Área para la realización de material gráfico.	Funcionarios

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

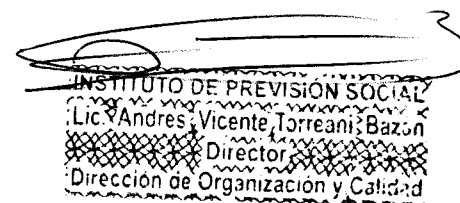
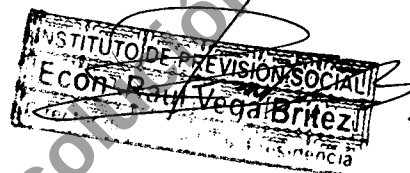
Fecha de revisión: 07/08/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023



Silvana Lorena Verza
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
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: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_05

Código	Insumos	Características	Proveedores
GCO_002_05_4 7_01	Fotografías, videos y datos.	1 - Informaciones para la elaboración de materiales con contenidos de las actividades y servicios que brinda el IPS.	Funcionarios

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

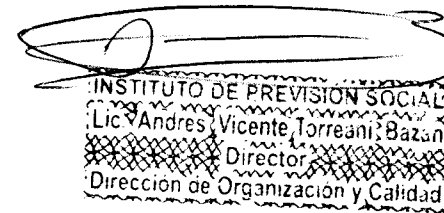
Fecha de revisión: 07/08/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023



Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
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: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Objetivo del proceso: Garantizar la calidad, la pertinencia y oportunidad de la información divulgada sobre la gestión de la Institución a cada uno de los públicos o grupos de interés interno y externo, estableciendo canales de información adecuados para la difusión de información pública.

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Objetivo: Proporcionar a los funcionarios, que cuentan con usuario en la red interna, con informaciones oficiales para su conocimiento y aplicación.

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_05

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(G) GCO_002_05_4 8_01	Obtención de Información	Obtener información.	Jefe - Departamento de Comunicación Social y Prensa, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_05_4 8_02	Elaboración material gráfico	Elaborar material gráfico.	Auxiliar Administrativo - Departamento de Comunicación Social y Prensa, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_05_4 8_03	Visto Bueno del material gráfico	Confirmar visto bueno del material gráfico.	Dependencias del IPS, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_05_4 8_04	Autorización del material gráfico	Autorizar el material gráfico.	Jefe - Departamento de Comunicación Social y Prensa, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_05_4 8_05	Publicación del material en Intranet IPS	Publicar el material en Intranet IPS.	Auxiliar Administrativo - Departamento de Comunicación Social y Prensa, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

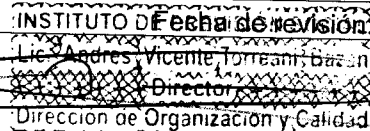
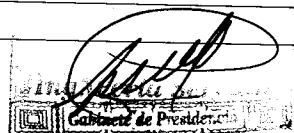
Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Fecha de revisión: 07/08/2023





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: Comunicación Interna y Externa

Objetivo del proceso: Garantizar la calidad, la pertinencia y oportunidad de la información divulgada sobre la gestión de la Institución a cada uno de los públicos o grupos de interés interno y externo, estableciendo canales de información adecuados para la difusión de información pública.

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Objetivo: Proporcionar a los funcionarios, que cuentan con usuario en la red interna, con informaciones oficiales para su conocimiento y aplicación.

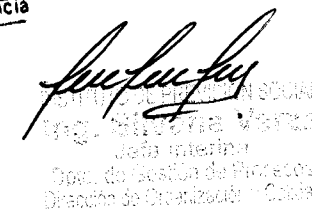
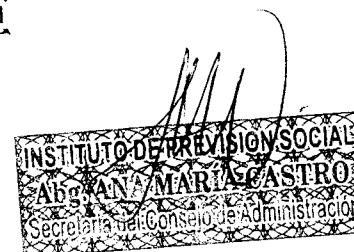
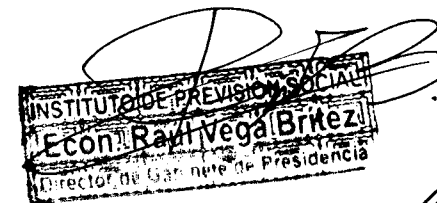
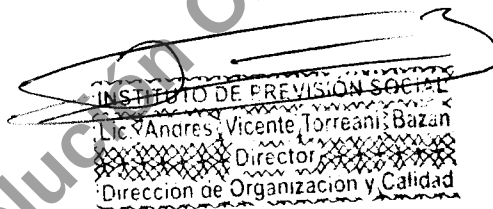
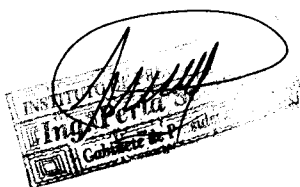
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_05

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
Aprobado por: Andres Vicente Torrealan Bazan		Fecha de aprobación: 08/08/2023	





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: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_05

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((G) GCO_002_05_48_01) Obtención de Información	1- Obtener información	10 minutos
		2- Verificar información	2 horas
2	((G) GCO_002_05_48_02) Elaboración material gráfico	1- Recepcionar la información	1 horas
		2- Elaborar el material gráfico	5 días
		3- Derivar el material gráfico	10 minutos
3	((G) GCO_002_05_48_03) Visto Bueno del material gráfico	1- Recepcionar de material gráfico	15 minutos
		2- - Dar visto bueno al material gráfico	30 minutos
4	((G) GCO_002_05_48_04) Autorización del material gráfico	1- Recepcionar visto bueno.	20 minutos
		2- Autorizar el material gráfico.	20 minutos
5	((G) GCO_002_05_48_05) Publicación del material en Intranet IPS	1- Recepcionar material gráfico autorizado.	15 minutos
		2- Publicar el material gráfico.	3 horas
		3- Cuantificar las publicaciones realizadas.	2 horas

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

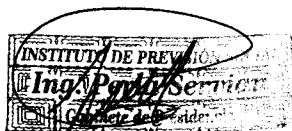
Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 07/08/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023



Silvana Verza
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



ANA-MARIA CASTRO
Ing. ANA-MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración
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: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_05

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Informe	1 - Datos estadísticos de las publicaciones realizadas en la Intranet.	Jefatura	Semestral

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

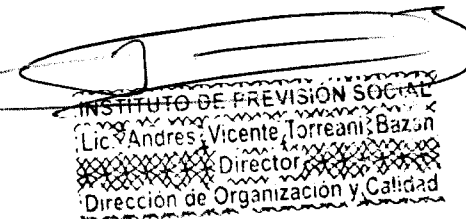
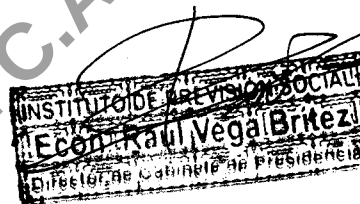
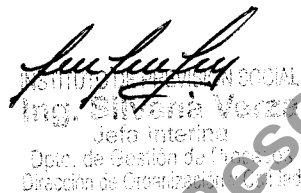
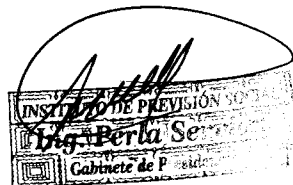
Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 07/08/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023





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: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Procedimiento: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Versión: 1

Código: (g) GCO

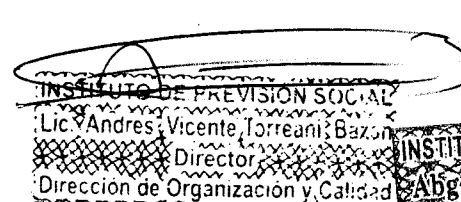
Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Obtención de Información(Cod.: (G) GCO_002_05_48_01)	Obtener información(Cod.: (g) GCO_002_05_49_01_01)	Obtiene las informaciones solicitadas y/o pedidos recibidos vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional por parte de las Gerencias y/o Direcciones, informaciones relevantes del Área para la realización de materiales como comunicados, circulares, boletines, gacetillas, videos, flyer entre otras informaciones destacadas, con la solicitud de comunicación de las Áreas involucradas, con el fin de publicar y/o actualizar datos o informes en la Intranet IPS.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.	Jefe - Departamento de Comunicación Social y Prensa



Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
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: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Procedimiento: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_05

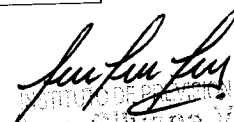
Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar información(Cod.: (g) GCO_002_05_49_01_02)	Recepciona las informaciones recibidas de las Áreas y verifica los siguientes puntos: -Fecha, lugar, horario conforme al caso. -Contexto de la información. -Imágenes en caso de ser necesario. -Informaciones relacionadas al caso. Posteriormente, da instrucciones vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional al Auxiliar Administrativo a proseguir con la tarea.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		
2	Elaboración material gráfico(Cod.: (G) GCO_002_05_48_02)	Recepcionar la información(Cod.: (g) GCO_002_05_49_02_01) Elaborar el material gráfico(Cod.: (g) GCO_002_05_49_02_02)	Recepciona vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional y analiza las informaciones recibidas de las distintas Áreas. Elabora el material con diversos contenidos de la información analizada y seleccionada.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.	Auxiliar Administrativo - Departamento de Comunicación Social y Prensa


Gobierno de Presidentes

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raul Vega Brito
Director de la Oficina de Presidencia

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


Ing. Silvana Verza
Jefe Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Direccion de Organizacion 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: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Procedimiento: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

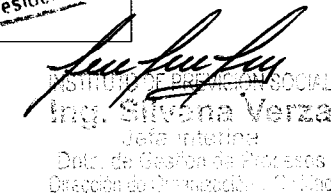
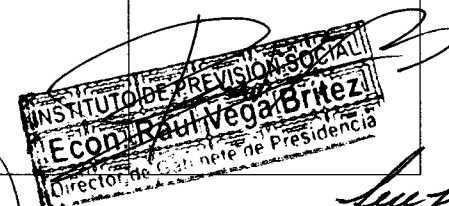
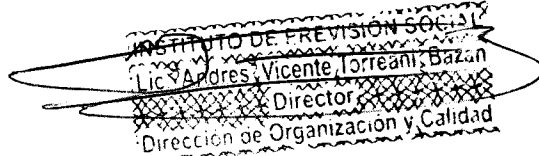
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Autorizar el material gráfico.(Cod.: (g) GCO_002_05_49_04_02)	Autoriza vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional al Auxiliar Administrativo a publicar el material gráfico realizado, una vez recibido el visto bueno por parte de las Gerencias y/o Direcciones involucradas y define la publicación en la intranet institucional. Observación: En caso de recibir ajustes de modificación del material, por parte de las Gerencias y/o Direcciones, se vuelve a la actividad N° 2.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		
5	Publicación del material en Intranet IPS(Cod.: (G) GCO_002_05_48_05)	Recepcionar material gráfico autorizado.(Cod.: (g) GCO_002_05_49_05_01)	Recepciona vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional el material autorizado para la publicación en la Intranet IPS.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional	Auxiliar Administrativo - Departamento de Comunicación Social y Prensa
		Publicar el material gráfico.(Cod.: (g) GCO_002_05_49_05_02)	Publica y socializa en la Intranet IPS y correo electrónico institucional, el material elaborado como ser; comunicados, circulares, boletines, gacetillas, videos, flyer entre otras informaciones destacadas, con los funcionarios de la institución.	Intranet IPS – Correo electrónico.	





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: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Procedimiento: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Derivar el material gráfico(Cod.: (g) GCO_002_05_49_02_03)	Deriva el material gráfico vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional, a la jefatura. Observación: El jefe del Dpto. de Comunicación Social y Prensa remite al área solicitante, el material elaborado por el Auxiliar Administrativo, para visto bueno del área.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		
3	Visto Bueno del material gráfico(Cod.: (G) GCO_002_05_48_03)	Recepcionar de material gráfico(Cod.: (g) GCO_002_05_49_03_01)	Recepciona vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional el material gráfico elaborado, por parte de la jefatura del Dpto. de Comunicación Social y Prensa.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional		Dependencias del IPS
		- Dar visto bueno al material gráfico(Cod.: (g) GCO_002_05_49_03_02)	Da su visto bueno del material gráfico recibido vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional. Observación: en caso de la no conformidad, pide las modificaciones correspondientes nuevamente para la corrección. En caso que este correcto, se sigue a la siguiente actividad.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		
4	Autorización del material gráfico(Cod.: (G) GCO_002_05_48_04)	Recepcionar visto bueno.(Cod.: (g) GCO_002_05_49_04_01)	Recepciona vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional, el visto bueno del área solicitante con respecto al material gráfico realizado por el Departamento de Comunicación y Prensa.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional		Jefe - Departamento de Comunicación Social y Prensa



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: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Procedimiento: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Cuantificar las publicaciones realizadas.(Cod.: (g) GCO_002_05_49_05_03)	Cuantifica las publicaciones realizadas, haciendo seguimiento de las mismas, para los informes posteriores. Observación: Los informes se realizan en forma semestral con los resultados de la cuantificación de publicaciones.	Informe.		

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

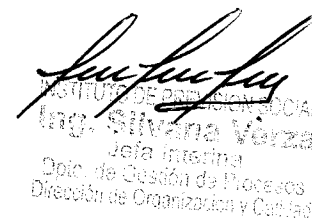
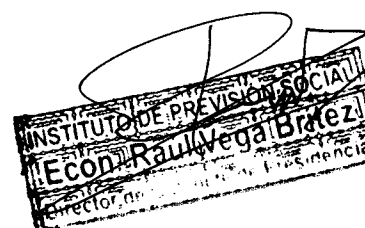
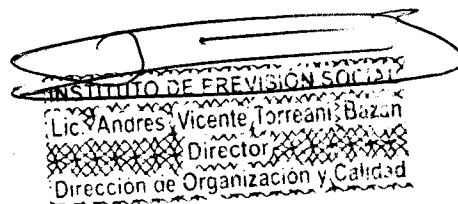
Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 07/08/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estandar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: 94 - Diseño Flujoograma

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

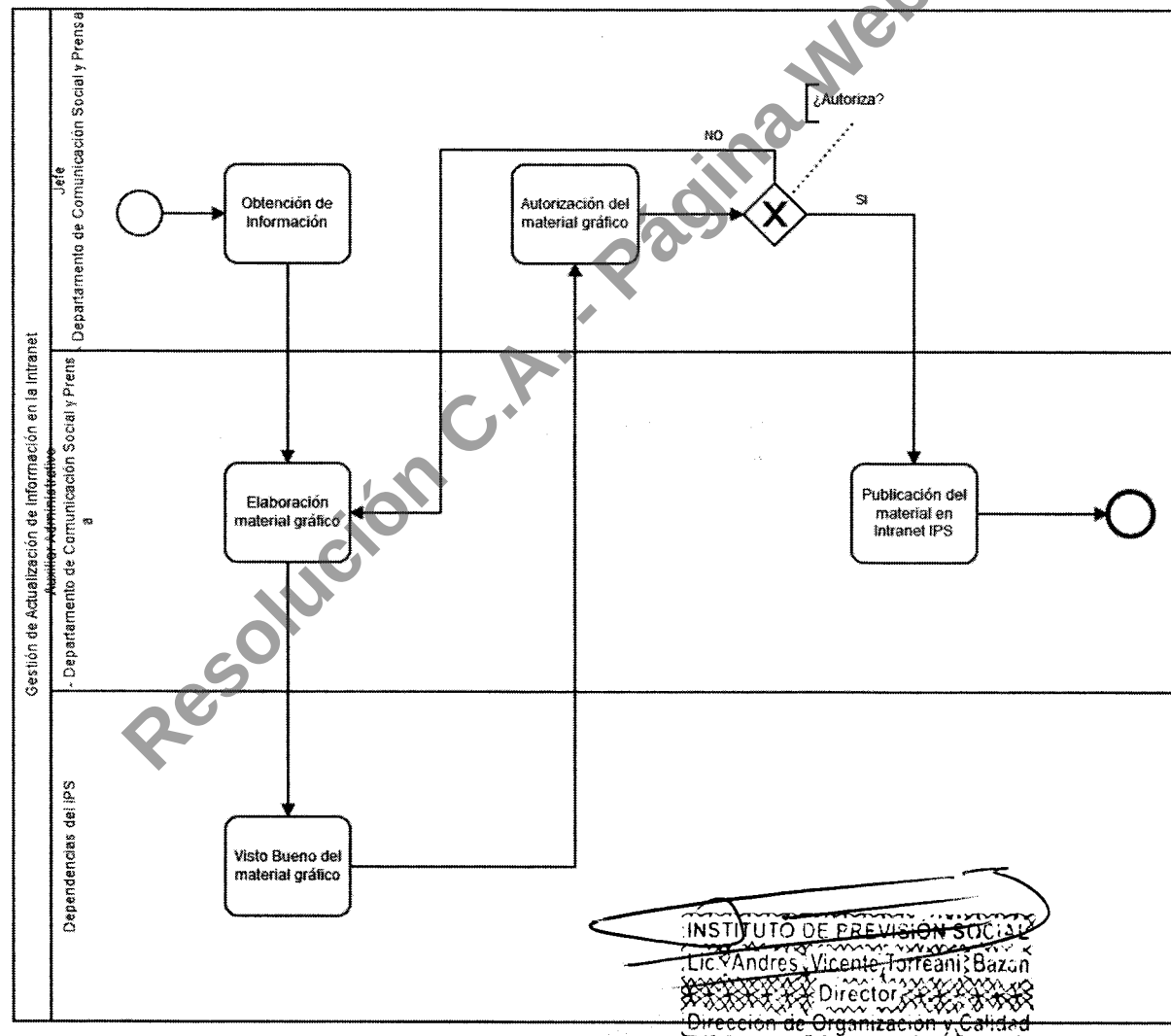
Subproceso: Gestión de Actualización de Información en la Intranet

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_05



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

Ing. Silvana Verza
Jefe Interina
Opto. de Gestion de Procesos
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raul Vega Bricez
Director
Direccion de Organizacion 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	Versión: 1
Macroproceso:	Gestión de Comunicaciones	Código: (g) GCO
Proceso:	Comunicación Interna y Externa	Código: (g) GCO_002
Subproceso:	Gestión de Actualización de Información en la Intranet	Código: (g) GCO_002_05

Elaborado por	Perla Liliana Servian Gonzalez	Fecha de elaboración	07/08/2023
Co-Elaborado por	Silvana Lorena Verza Petters	Fecha de co-elaboración	07/08/2023
Revisado por	Raúl Augusto Vega Brítez	Fecha de revisión	07/08/2023
Aprobado por	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación	08/08/2023



Silvana Lorena Verza
Ing. Silvana Verza
Jefe Interina
Unidad de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

