



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 002/2024 de fecha 10 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 002-026/2024

POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO GESTIÓN DE EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARES INSTITUCIONALES – VERSIÓN 1, DEL SUBPROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MACROPROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES, CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2994/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 02 de enero de 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 101/2023, de fecha 28 de diciembre de 2023, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO GESTIÓN DE EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARES INSTITUCIONALES – VERSIÓN 1, DEL SUBPROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MACROPROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES, CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que, el Inciso c) del Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50 aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS a “*Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*”;

Que, por Resolución C.A. N° 039-007/2009, en fecha 28 de abril de 2009, “POR LA QUE EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL SE COMPROMETE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP”;

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° 005-013/2023, de fecha 26 de enero de 2023, “POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 5, ELABORADO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH

SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 002/2024 de fecha 10 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 002-026/2024

DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015”;

Que, por Resolución C.A. N° 020-035/2023, de fecha 29 de marzo de 2023, “POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP 2015 EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”;

Que, el responsable de la correcta ejecución e implementación del Subproceso de Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales – Versión 1, correspondiente al Proceso Comunicación Interna y Externa del Macroproceso Gestión de Comunicaciones, es Gabinete de Presidencia;

Que, el seguimiento y las revisiones periódicas por parte de los responsables e involucrados en el proceso, permiten evaluar el desempeño y determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme a las disposiciones mencionadas precedentemente;

Que, Gabinete de Presidencia del IPS, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, dieron su conformidad para elevar a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de resolución de aprobación del subproceso mencionado;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar el Subproceso de Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales – Versión 1, correspondiente al Proceso Comunicación Interna y Externa del Macroproceso Gestión de Comunicaciones, el cual se encuentra establecido en el Mapa de Procesos aprobado y vigente, conforme al Anexo el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 14 (catorce) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 002/2024 de fecha 10 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 002-026/2024

- 2°) Encomendar a los responsables de su ejecución, la revisión y la presentación de propuestas de mejoras en caso de necesidad, a fin de garantizar que el proceso funcione de manera efectiva y se mantenga en constante mejora para la atención con calidad y calidez.-----
- 3°) Disponer que Gabinete de Presidencia, es responsable de la correcta ejecución del subproceso de Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales – Versión 1-----
- 4°) Encomendar a Gabinete de Presidencia, conjuntamente con la Dirección de Organización y Calidad, a través del Departamento de Gestión de Procesos, realicen la socialización del subproceso aprobado en la presente Resolución.-----
- 5°) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son los responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.----
- 6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/ta/jo.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 46: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_02

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
P1	Resolución de Consejo de Administración.	1 - Fecha. 2 - Número de Acta. 3 - Acápite. 4 - Visto. 5 - Considerando. 6 - Resuelve.	Dependencias del IPS.

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 24/10/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 26/10/2023

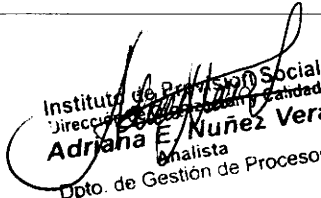
Revisado por: Fabiola Lissette Rodriguez Alvares

Fecha de revisión: 14/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 14/12/2023


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dpto. de Organización y Calidad
Subdirección de Desarrollo y Tecnología


Ana Limprich Cortti
Instituto de Previsión Social


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiola Lissette Rodriguez
Directora
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_02

Código	Insumos	Características	Proveedores
11	Solicitud de pedidos.	1 - Fecha. 2 - Lugar 3 - Horario. 4 - Imágenes en caso de ser necesario. 5 - Informaciones técnicas de lo que se requiere. 6 - Vº Bº por parte del Superior inmediato del área solicitante.	Dependencias del IPS - Persona Física o Jurídica.

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 24/10/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 26/10/2023

Revisado por: Fabiola Lissette Rodriguez Alvares

Fecha de revisión: 14/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 14/12/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Secretaría de Desarrollo y Tecnología

Ana Limprich Cortti
Instituto de Previsión Social

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiola Lissette Rodriguez
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

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 Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_02

Objetivo: Apoyar las acciones internas que permiten elevar la imagen de la institución y fomentar el sentido de pertenencia del funcionario. Posicionar la imagen positiva de la institución a través de los mensajes claves que comunican los eventos.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(G) GCO_002_02_4 8_01	Recepción de solicitud	Recepcionar solicitudes de Eventos y Actos Protocolares Institucionales, tales como, inauguración, conferencias, reuniones, congresos y seminarios entre otros.	Jefe - Dpto. de Protocolo y Ceremonial, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_02_4 8_02	Análisis de la solicitud	Realizar el visto bueno la solicitud recepcionada de Eventos y Actos Protocolares Institucionales.	Director - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_02_4 8_03	Elaboración de Nota Interna	Elaborar Nota Interna a fin de solicitar presupuesto ante las autoridades correspondiente.	Jefe - Dpto. de Protocolo y Ceremonial, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_02_4 8_04	Autorización de expediente	Autorizar el expediente para Eventos y Actos Protocolares Institucionales.	Director - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_02_4 8_05	Remisión del Expediente	Remitir expediente a través de los medios establecidos para el efecto.	Auxiliar de Mesa de Entrada - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_02_4 8_06	Coordinación del evento	Coordinar la realización de Eventos y Actos Protocolares Institucionales.	Jefe - Dpto. de Protocolo y Ceremonial, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 24/10/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 26/10/2023

Revisado por: Fabiola Lissette Rodriguez Alvares

Fecha de revisión: 14/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 14/12/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Nuñez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Desarrollo Tecnológico

Ana Limprich Cortti
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiola Lissette Rodriguez
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiola Lissette Rodriguez
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 49: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((G) GCO_002_02_48_01) Recepción de solicitud	1- Recepcionar solicitud.	10 minutos
		2- Verificar solicitud.	2 horas
2	((G) GCO_002_02_48_02) Análisis de la solicitud	1- Recibir solicitud.	20 minutos
		2- Analizar solicitud.	1 horas
		3- Visto bueno de solicitud.	1 horas
3	((G) GCO_002_02_48_03) Elaboración de Nota Interna	1- Recepcionar solicitud.	1 horas
		2- Solicitar presupuesto.	1 dias
		3- Elaborar Nota Interna.	1 horas
		4- Remitir expediente.	20 minutos
4	((G) GCO_002_02_48_04) Autorización de expediente	1- Recibir expediente.	15 minutos
		2- Analizar expediente.	1 horas
		3- Autorizar expediente.	30 minutos
		4- Remitir expediente.	15 minutos
5	((G) GCO_002_02_48_05) Remisión del Expediente	1- Recibir expediente.	10 minutos
		2- Generar nro de expediente.	30 minutos
		3- Generar nro de caso.	20 minutos
		4- Remitir expediente	30 minutos
6	((G) GCO_002_02_48_06) Coordinación del evento	1- Recibir notificación.	3 dias
		2- Notificar evento.	20 minutos
		3- Coordinar el evento.	2 dias

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Revisado por: Fabiola Lisette Rodriguez Alvares

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de elaboración: 24/10/2023

Fecha de co-elaboración: 26/10/2023

Fecha de revisión: 14/12/2023

Fecha de aprobación: 14/12/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Secretaría de Organización y Calidad
Secretaría de Desarrollo Tecnológico

Ana Limprich Cortti
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiola Lisette Rodriguez
Directora
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 50: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_02

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para la operación del proceso	Informe - Nota Interna.	1 - Destinatario. 2 - Remitente. 3 - Mensaje. 4 - Proyecto de Resolución.	Dependencias del IPS.	Por evento.

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 24/10/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

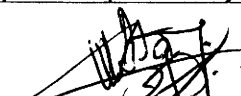
Fecha de co-elaboración: 26/10/2023

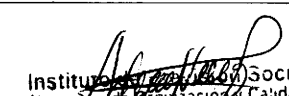
Revisado por: Fabiola Lissette Rodriguez Alvares

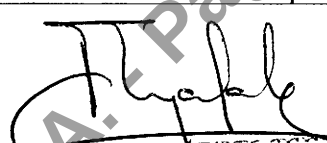
Fecha de revisión: 14/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 14/12/2023


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Laboratorio de Desarrollo y Tecnología


Ana Limprich Cortti
Instituto de Previsión Social


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiola Lissette Rodriguez
Directora
Gabinete de Presidencia


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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Procedimiento: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Versión: 1

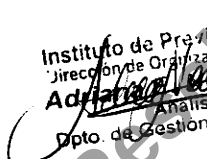
Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

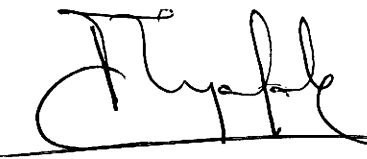
Código: (g) GCO_002_02

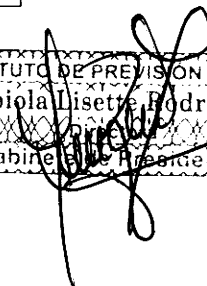
Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recepción de solicitud(Cod.: (G) GCO_002_02_48_01)	Recepcionar solicitud.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_01_01)	Recepciona la solicitud de pedidos recibidos via correo electrónico y/o WhatsApp institucional por parte de los Servicios, Gerencias y/o Direcciones, para la realización de Eventos y Actos Protocolares Institucionales, tales como, inauguración, conferencias, reuniones, congresos y seminarios entre otros. Observación: *En caso de recibir una solicitud física externa para Eventos y Actos Protocolares Institucionales, la misma debe ser ingresada por Mesa de entrada de la Secretaria General y derivado a Gabinete de Presidencia.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		Jefe - Dpto. de Protocolo y Ceremonial


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad


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

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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Enthy C. Ayala Cano
 Dirección de Organización y Calidad
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Ana Limprich Curi
 Instituto de Previsión Social


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiola Lisette Rodríguez
 Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Procedimiento: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Versión: 1

Código: (g) GCO

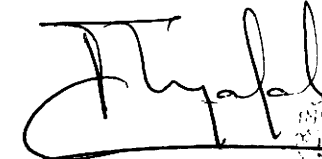
Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_02

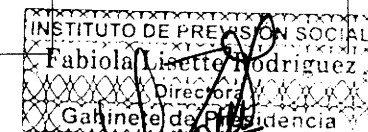
Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar solicitud.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_01_02)	Verifica que la solicitud recibida por parte de las Áreas o en forma física cuente con los siguientes puntos: -Fecha, lugar, horario conforme al caso. -Imágenes en caso de ser necesario. -Informaciones técnicas de lo que se requiere. - V° B° por parte del Superior inmediato del área solicitante. Una vez verificado la solicitud, envía via correo electrónico y/o WhatsApp institucional, o formato físico, a la Dirección de Gabinete de Presidencia para su Visto Bueno.			
2	Análisis de la solicitud.(Cod.: (G) GCO_002_02_48_02)	Recibir solicitud.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_02_01)	Recibe via correo electrónico, WhatsApp institucional o formato físico, la solicitud de Eventos y Actos Protocolares Institucionales.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.	Director - Gabinete de Presidencia
		Analizar solicitud.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_02_02)	Analiza la solicitud recibida según el tipo de Evento y Actos Protocolares Institucionales teniendo en cuenta la fecha, lugar y actividades del mismo.		


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


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


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Dpto. de Gestión de Procesos


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Castro
Secretaria del Consejo de Administración


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiola Lisette Rodríguez
Directora
Gabinete de Presidencia


Ana Limprich
Instituto de Previsión Social

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Procedimiento: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Visto bueno de solicitud.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_02_03)	Realiza el visto bueno de la solicitud de Eventos y Actos Protocolares Institucionales, vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional con el fin de dar indicaciones al Jefe del Departamento de Protocolo y Ceremonial en proseguir los trámites para la realización del evento.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		
3	Elaboración de Nota Interna (Cod.: (G) GCO_002_02_48_03)	Recepcionar solicitud.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_03_01)	Recepciona vía correo electrónico y/o WhatsApp y/o institucional la autorización por parte de la Dirección de Gabinete de Presidencia, para proseguir los trámites de la realización del evento y analiza si la solicitud requiere de un presupuesto o si solamente es una invitación de participación a un evento a las máximas autoridades de la institución. Observación: *En caso de ser una invitación para participación a un evento, confirma vía Correo electrónico y/o WhatsApp institucional la solicitud. *En caso de requerir presupuesto para el evento se pasa a siguiente tarea.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.	Jefe - Dpto. de Protocolo y Ceremonial



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

Lic. Eddy C. Ayala Cano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Secretaría de la Presidencia

Lic. Ulmrich C.
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiola Lisette Rodríguez
Gabinete de la Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Procedimiento: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4	Solicitar presupuesto.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_03_02)	Solicita el presupuesto conforme a los pedidos para el evento a realizarse, tales como alquileres de toldos, sillas, mesas, refrigerio, decoraciones, equipo de audio entre otros. Observación: *El presupuesto debe solicitarse en 3 (tres) lugares diferentes como máximo. *Una vez recibido los presupuestos, se procede a realizar la siguiente tarea.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		
	Elaborar Nota Interna.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_03_03)	Elabora una nota interna en base a la solicitud recibida, con los detalles de los presupuestos, para posterior Vº Bº de la Dirección de Gabinete para proseguir con los tramites. Observación: En caso de ser una invitación para participación a un evento, se deriva a la Secretaria Privada de Presidencia.	Nota interna.		
	Remitir expediente.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_03_04)	Remite el expediente con los antecedentes en forma física para el Vº Bº de la Dirección y posteriormente para su tratamiento ante la Máxima Autoridad del Instituto – Secretaria de Consejo de Administración.			
4	Autorización de expediente.(Cod.: (G) GCO_002_02_48_04)	Recibir expediente.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_04_01)	Recibe el expediente físico, junto con los antecedentes del mismo.		Director - Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTILLO
Secretaria de Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiola Lissette Rodriguez
Directora
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos

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

And Limprich Cortti
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. ANITA C. AVALOS
Dpto. de Organización y Calidad
Dpto. de Gestión de Procesos

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Procedimiento: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Remisión del Expediente(Cod.: (G) GCO_002_02_48_05)	Analizar expediente.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_04_02)	Analiza el expediente físico junto con los antecedentes del mismo, teniendo en cuenta el formato de la redacción, los presupuestos anexados. Observación: Si detecta algún error, se devuelve al Jefe del Dpto. de Protocolo y Ceremonial para la corrección correspondiente.			Auxiliar de Mesa de Entrada - Gabinete de Presidencia
		Autorizar expediente.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_04_03)	Autoriza el expediente con su firma y sello, para posterior remisión de los documentos elaborados.			
		Remitir expediente.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_04_04)	Remite el expediente físico a la Mesa de entrada de Gabinete de Presidencia para la gestión del mismo.			
		Recibir expediente.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_05_01)	Recibe el expediente físico por parte de la directora/a de Gabinete de Presidencia.			
		Generar nro de expediente.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_05_02)	Genera nro de expediente a la nota interna, ingresando al Sistema de Seguimiento de Expedientes (JFILES). A su vez escanea todas las documentaciones.	Sistema de Seguimiento de Expedientes (JFILES).		
		Generar nro de caso.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_05_03)	Genera nro de caso ingresando al Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI), adjuntando los documentos escaneados para su posterior derivación.	Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI).		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Núñez Ver
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lidy Enhy C. Ayala Cano
Asistente de Organización y Calidad
Asistente de Desarrollo Tecnológico

Ana Limprich :
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiola Disette Rodríguez
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Procedimiento: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir expediente(Cod.: (g) GCO_002_02_49_05_04)	Remite el expediente en formato físico a la Secretaría del Consejo de Administración y deriva a través del Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI) para tratamiento de tema.	Nota Interna.		
6	Coordinación del evento(Cod.: (G) GCO_002_02_48_06)	Recibir notificación.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_06_01)	Recibe en el correo institucional la notificación del Nro de caso generado en el Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI), referente al expediente de Eventos y Actos Protocolares Institucionales remitida y sesionada en el Consejo de Administración. Descarga la resolución de aprobación del mismo y remite a la/s Empresa/s seleccionada/s, a su vez procede al pedido conforme al presupuesto para el evento.	Correo electrónico institucional - Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI)		Jefe - Dpto. de Protocolo y Ceremonial
		Notificar evento.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_06_02)	Notifica al Dpto. de Comunicación Social y Prensa vía correo electrónico institucional y/o WhatsApp, el evento y Actos Protocolares Institucionales a realizarse una vez recibida la resolución de aprobación, solicitado colaboración para asistencia en el evento.	correo electrónico institucional y/o WhatsApp.		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABEYANAYARA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Ver
 Analista
 Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Ver
 Analista
 Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ana Limprich Cortti
 Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiana Linares Rodríguez
 Directora
 Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Procedimiento: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Coordinar el evento.(Cod.: (g) GCO_002_02_49_06_03)	Coordina el evento una vez remitida a la/s Empresa/s seleccionada/s la resolución de aprobación y se procede a la organización para la realización del evento y Actos Protocolares Institucionales, conjuntamente con la dependencia solicitada y el Dpto. de Comunicación Social y Prensa. Observación: Se tiene en cuenta para la realización del evento, el Manual Ceremonial Vigente de la Institución.			

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 24/10/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 26/10/2023

Revisado por: Fabiola Lissette Rodriguez Alvares

Fecha de revisión: 14/12/2023

Aprobado por: Fanyh Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 14/12/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanyh C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gabinete de Desarrollo y Tecnología

Ana Limprich Cortti
Instituto de Previsión Social

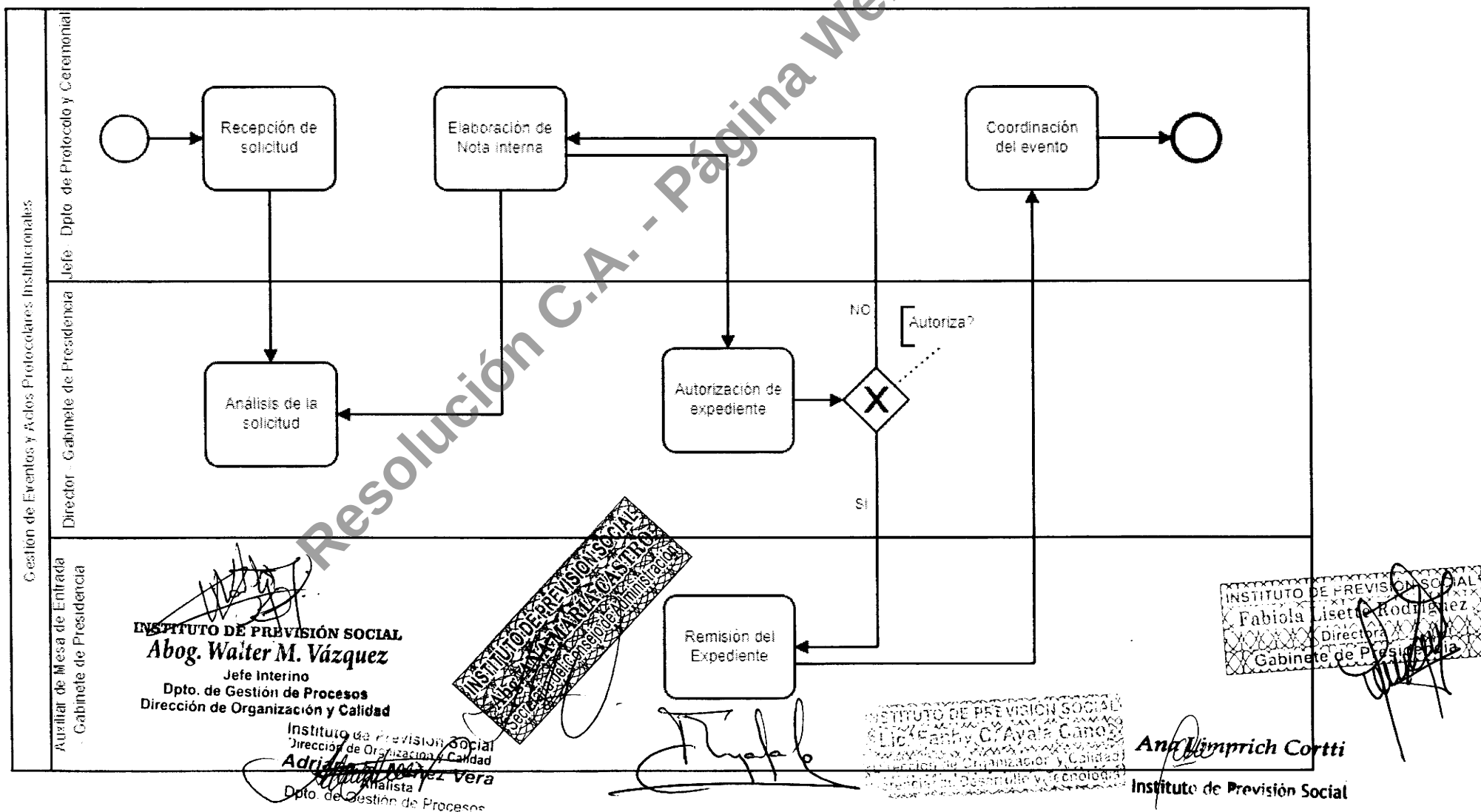
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiola Lissette Rodriguez
Gabinete de la Presidencia

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



Componente Corporativo de Control Estrategico

Versión: 1
Código: (g) GCO
Código: (g) GCO_002
Código: (g) GCO_002_02





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestion por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Gestión de Comunicaciones
Proceso: Comunicación Interna y Externa
Subproceso: Gestión de Eventos y Actos Protocolares Institucionales

Versión: 1
Código: (g) GCO
Código: (g) GCO_002
Código: (g) GCO_002_02

Elaborado por	Ana Maria Limprich Cortti	Fecha de elaboración	24/10/2023
Co-Elaborado por	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración	26/10/2023
Revisado por	Fabiola Lissette Rodriguez Alvares	Fecha de revisión	14/12/2023
Aprobado por	Fanhy Cristina Ayala Cano	Fecha de aprobación	14/12/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

Ana Limprich Cortti
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fabiola Lissette Rodriguez
Directora
Gabinete de Presidencia

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