



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 081/2022 de fecha 20 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN C.A. N° 081-020/2022

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO NEGOCIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS, VERSIÓN 01, 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° 2661/2022, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 09 de diciembre de 2022, el cual contiene la Nota Interna PR/SRI/N° 079/2022, de fecha 06 de diciembre de 2022, de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, 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 NEGOCIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS, VERSIÓN 01, 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° 081/2022 de fecha 20 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN C.A. N° 081-020/2022

Que, la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales, 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 "NEGOCIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES ESTRATEGICAS", versión 01, 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 Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 27 (veinte y siete) 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 la Secretaría del Consejo de Administración 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 la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, es la 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/lz/pb.-

**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 Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a) GDE_001_01

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
A1	Proforma de Nota Oficial	1 - Fecha de la nota recibida. Fecha de ingreso a la Institución. Nombre del remitente. Nombre de la Institución. Mención de la solicitud. Plazo de la nota recibida. Informe técnico. Antecedentes. Anexos. Firma de la Jefatura del Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social. Firma de la Dirección de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales. Número de caso (Sistema de Seguimiento de Expedientes).	Consejo de Administración.

Elaborado por: Karina Rocio Penayo Fretes

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

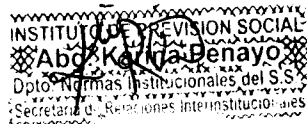
Fecha de co-elaboración: 01/12/2022

Revisado por: María Liz Gutiérrez Avalos

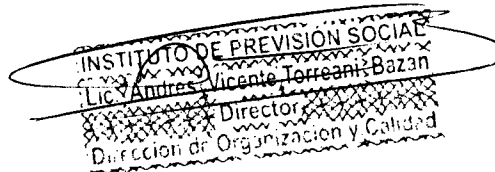
Fecha de revisión: 02/12/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 05/12/2022



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





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 Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a) GDE_001_01

Código	Insumos	Características	Proveedores
A2	Nota de solicitud de parecer técnico.	1 - - Membrete de la Institución. - Fecha de la Nota. - Contenido de la Nota. - Plazo de la solicitud. - Firma de la Autoridad remitente. - Proyecto de Ley.	Congreso Nacional de la República del Paraguay. Instituciones solicitantes.

Elaborado por: Karina Rocío Penayo Fretes

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

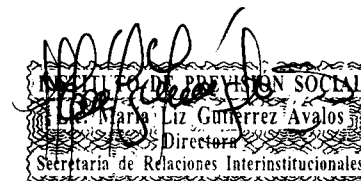
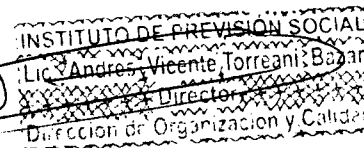
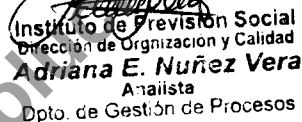
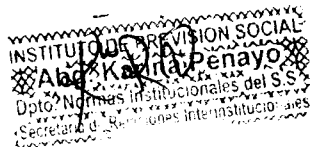
Fecha de co-elaboración: 01/12/2022

Revisado por: Maria Liz Gutierrez Avalos

Fecha de revisión: 02/12/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 05/12/2022





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 Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Objetivo del proceso: Gestionar las relaciones interinstitucionales.

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Objetivo: Gestionar las relaciones interinstitucionales.

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(A) GDE_001_01_4 8_07	Elaboración de Informe Técnico para Proyecto de Ley.	Elaborar informe técnico para el proyecto de Ley.	Jefe / Dependencias del IPS, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_08	Recepción de Informe Técnico	Recepcionar el informe técnico de la Dependencia.	Auxiliar de Mesa de entrada / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_09	Elaboración de proforma de nota.	Elaborar la proforma de Nota.	Asistente / Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_010	Verificación de Proforma de nota.	Verificar la proforma de nota y la providencia.	Jefe / Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_011	Autorización de remisión de Proforma de nota.	Autorizar la derivación y remisión de la Proforma de Nota.	Director/a / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_012	Recepción de Dictamen Jurídico.	Recepcionar el Dictamen Jurídico.	Auxiliar de Mesa de entrada / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, Grupo de actividad MECIP

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Karina Penayo
Dpto. Normas Institucionales del S.S.
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Maria Luz Gutierrez Avalos
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



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 Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Objetivo del proceso: Gestionar las relaciones interinstitucionales.

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Objetivo: Gestionar las relaciones interinstitucionales.

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(A) GDE_001_01_4 8_01	Recepción de Proyecto de Ley.	Recepcionar Nota de solicitud de parecer técnico y proyecto de ley.	Auxiliar de Mesa de entrada / Mesa de entrada Secretaría General, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_02	Elaboración de Providencia de Proyecto de Ley.	Elaborar providencia a fin de dar instrucciones para proseguir trámites.	Auxiliar de Mesa de entrada / Mesa de entrada Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_03	Verificación de Proyecto de Ley.	Recibir proyecto de Ley, para su derivación al Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social.	Auxiliar de Mesa de entrada / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_04	Redacción de sugerencia de Proyecto de Ley.	Redactar sugerencia de parecer para incluir a Nota.	Director/a / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_05	Elaboración de providencia del proyecto de ley verificado.	Elaboración de providencia para la solicitud de informe técnico.	Asistente / Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_06	Verificación de providencia.	Verificar la providencia redactada.	Jefe / Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social, Grupo de actividad MECIP

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abelardo Penayo
Dpto. Normas Institucionales del S.S.
Coordinador de Relaciones Interinstitucionales

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Cecilia Andres Vicente Torreani Bazan
Directora
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Marta Guzmán Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



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 Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Objetivo del proceso: Gestionar las relaciones interinstitucionales.

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Objetivo: Gestionar las relaciones interinstitucionales.

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)

Código: GDE_001_01

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(A) GDE_001_01_4 8_013	Redacción de Providencia de Proforma de Nota Oficial.	Redactar la providencia para la Proforma de Nota Oficial.	Asistente / Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_014	Verificación de Providencia de Proforma de Nota Oficial	Verificar la Proforma de Nota Oficial y Providencia.	Jefe / Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_015	Elaboración de Nota Interna.	Elaborar Nota interna para remitir a Consejo de Administración.	Auxiliar de Mesa de entrada / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_016	Autorización para remisión de Nota Interna.	Autorizar remisión de la Nota Interna.	Director/a / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, Grupo de actividad MECIP
(A) GDE_001_01_4 8_017	Derivación de Nota Interna y Antecedentes.	Derivar la Nota Interna y los antecedentes a la Secretaría de Consejo de Administración.	Director/a / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Karina Rocio Penayo Fretes

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Karina Penayo
Dpto. Normas Institucionales del S.S.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Fecha de elaboración: 01/12/2022
Lic. Andrés Vicente Torrealba Baza
Fecha de co-elaboración: 01/12/2022
Lic. María Iz. Gutiérrez Ayala
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María Iz. Gutiérrez Ayala
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



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 Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Objetivo del proceso: Gestionar las relaciones interinstitucionales.

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Objetivo: Gestionar las relaciones interinstitucionales.

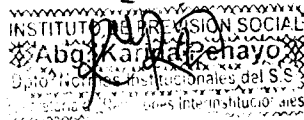
Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
Revisado por:	Maria Liz Gutierrez Avalos	Fecha de revisión:	02/12/2022
Aprobado por:	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación:	05/12/2022



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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Maria Liz Gutierrez Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría de Asesoría de Administración

Resolución

Página Web IPS



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 Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a) GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((A) GDE_001_01_48_01) Recepción de Proyecto de Ley.	1- Recepcionar Nota y proyecto de ley	10 minutos
		2- Generar Nro. de expediente	20 minutos
		3- Derivar proyecto de ley	15 minutos
2	((A) GDE_001_01_48_02) Elaboración de Providencia de Proyecto de Ley.	1- Recepcionar y elaborar providencia	15 minutos
		2- Derivar Proyecto de ley	5 minutos
3	((A) GDE_001_01_48_03) Verificación de Proyecto de Ley.	1- Recepcionar proyecto de ley	5 minutos
		2- Verificar proyecto de ley	15 minutos
		3- Remitir proyecto de ley	10 minutos
4	((A) GDE_001_01_48_04) Redacción de sugerencia de Proyecto de Ley.	1- Recibir y verificar proyecto de ley.	30 minutos
		2- Redactar sugerencia.	10 minutos
		3- Remitir proyecto de ley.	10 minutos
5	((A) GDE_001_01_48_05) Elaboración de providencia del proyecto de ley verificado.	1- Recibir y Verificar el Proyecto de Ley	20 minutos
		2- Elaborar de Providencia	30 minutos
		3- Remitir Proyecto de Ley	10 minutos
6	((A) GDE_001_01_48_06) Verificación de providencia.	1- Recibir y verificar providencia	25 minutos
		2- Remitir el proyecto de ley	10 minutos
7	((A) GDE_001_01_48_07) Elaboración de Informe Técnico para Proyecto de Ley.	1- Recepcionar de solicitud.	10 minutos
		2- Elaborar y Derivar informe técnico.	7 dias
8	((A) GDE_001_01_48_08) Recepción de Informe Tecnico	1- Recibir informe técnico.	10 minutos
		2- Remitir informe técnico.	10 minutos
9	((A) GDE_001_01_48_09) Elaboración de proforma de nota.	1- Recibir expediente.	10 minutos
		2- Elaborar proforma de nota.	20 minutos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dpto. Normas Institucionales del S.S.
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales
Abg. Karina Penayo

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrean Bazar
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María Liz Gutiérrez Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



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 Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a) GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
		3- Remitir proforma.	5 minutos
10	((A) GDE_001_01_48_010) Verificación de Proforma de nota.	1- Verificar proforma de nota y providencia.	20 minutos
		2- Remitir proforma de nota y providencia.	10 minutos
11	((A) GDE_001_01_48_011) Autorización de remisión de Proforma de nota.	1- Recibir y verificar.	15 minutos
		2- Autorizar y remitir.	10 minutos
12	((A) GDE_001_01_48_012) Recepción de Dictamen Jurídico.	1- Recibir dictamen jurídico.	10 minutos
		2- Remitir dictamen jurídico.	10 minutos
13	((A) GDE_001_01_48_013) Redacción de Providencia de Proforma de Nota Oficial.	1- Recibir dictamen jurídico.	15 minutos
		2- Redactar y remitir providencia.	20 minutos
14	((A) GDE_001_01_48_014) Verificación de Providencia de Proforma de Nota Oficial	1- Verificar proforma de nota oficial y providencia.	15 minutos
		2- Remitir proforma de nota oficial.	10 minutos
15	((A) GDE_001_01_48_015) Elaboración de Nota Interna.	1- Recibir expediente.	10 minutos
		2- Elaborar y remitir nota interna.	30 minutos
16	((A) GDE_001_01_48_016) Autorización para remisión de Nota Interna.	1- Recibir y verificar.	10 minutos
		2- Autorizar y remitir.	30 minutos
17	((A) GDE_001_01_48_017) Derivación de Nota Interna y Antecedentes.	1- Recibir y generar Nro. de caso.	1 horas
		2- Derivar expediente.	40 minutos

Elaborado por: Karina Rocio Penayo Fretes

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Revisado por: Maria Liz Gutierrez Avalos

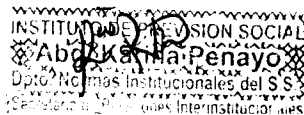
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Fecha de co-elaboración: 01/12/2022

Fecha de revisión: 02/12/2022

Fecha de aprobación: 05/12/2022



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

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

Instituto de Previsión Social
Lic. Maria Liz Gutierrez Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



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 Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a) GDE_001_01

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Informe Técnico.	1 - Firma de la Dependencia. 2 - Informe Técnico. 3 - Nombre del remitente. 4 - Fecha de la Nota.	Dependencias del Instituto de Previsión Social (Gerencias, Direcciones, Departamentos, Secciones)	Dependiendo del plazo de la solicitud.

Elaborado por: Karina Rocio Penayo Fretes

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 01/12/2022

Revisado por: María Liz Gutiérrez Avalos

Fecha de revisión: 02/12/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 05/12/2022

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Karina Penayo
Dpto. Normas Institucionales del S.S.
Dpto. Normas Inter-institucionales

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María Liz Gutiérrez Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo 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 Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recepción de Proyecto de Ley.(Cod.: (A) GDE_001_01_48_01)	Recepcionar Nota y proyecto de ley(Cod.: (a) GDE_001_01_49_01_01)	Recepciona la documentación en forma física (Nota de solicitud de parecer técnico y el proyecto de ley) de la Institución solicitante, cotejando que cumplan con los siguientes requisitos: -Nota del remitente -Plazo correspondiente -Firma de la Autoridad remitente -Proyecto de Ley Firma acuse de recibido. Obs: En caso de que no cuente con todo lo requerido para la recepción, se devuelve al remitente. Obs. En caso de que no cuente con todo lo requerido para la recepción, se devuelve al remitente.	Lista de verificación - Acuse de recibido.		Auxiliar de Mesa de entrada / Mesa de entrada Secretaria General
		Generar Nro. de expediente(Cod.: (a) GDE_001_01_49_01_02)	Escanea los documentos e ingresa al Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES) y genera el Nro. de expediente a la Nota de solicitud de parecer técnico.			



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dpto. Normas Institucionales del S.S.
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealba Bazzan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María Liz Guerrero Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

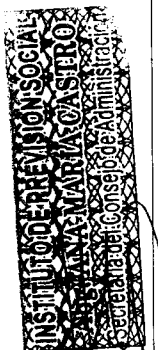
Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Derivar proyecto de ley(Cod.: (a) GDE_001_01_49_01_03)	Deriva el Nro. de expediente a través del sistema JFILES a Mesa de entrada de Gabinete de Presidencia, luego remite en forma física la Nota de solicitud de parecer técnico y el proyecto de ley.			
2	Elaboración de Providencia de Proyecto de Ley.(Cod.: (A) GDE_001_01_48_02)	Recepcionar y elaborar providencia(Cod.: (a) GDE_001_01_49_02_01)	Recepciona la documentación en forma física (Nota de solicitud de parecer técnico y el proyecto de ley) de Secretaría General, verifica que el Nro. de expediente esté correctamente derivado a la bandeja de Gabinete. Analiza el contenido de la Nota de solicitud de parecer técnico y elabora la providencia correspondiente dando instrucciones a la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales, para proseguir los trámites. Firma acuse de recibido. Analiza y elabora la providencia correspondiente dando instrucciones a la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales, para proseguir los trámites.	Acuse de recibido.		Auxiliar de Mesa de entrada / Mesa de entrada Gabinete de Presidencia



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abel K. Peña Penayo
Dpto. Normas Institucionales del S.S.
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María S. Z. Gutiérrez Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

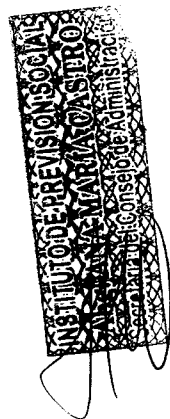
Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Derivar Proyecto de ley(Cod.: (a) GDE_001_01_49_02_02)	Deriva por sistema JFILES el Nro. de expediente a Mesa de entrada de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales (SRI), luego remite en forma física la Nota de solicitud de parecer técnico y el proyecto de ley.			
3	Verificación de Proyecto de Ley.(Cod.: (A) GDE_001_01_48_03)	Recepcionar proyecto de ley(Cod.: (a) GDE_001_01_49_03_01)	Recepciona la documentación en forma física (Nota de solicitud de parecer técnico y el proyecto de ley), de Gabinete de Presidencia, cotejando que este correctamente derivado en Nro. de expediente en el sistema JFILES. Firma acuse de recibido.	Acuse de recibido.		Auxiliar de Mesa de entrada / Secretaria de Relaciones Interinstitucionales
		Verificar proyecto de ley(Cod.: (a) GDE_001_01_49_03_02)	Verifica que la nota de solicitud de parecer técnico cuente con los siguientes requisitos: - El Nro. de expediente derivado correctamente por sistema JFILES a la SRI. - Contenido de la Nota para el posterior análisis por la Dirección - Que cuente con la providencia redactado por parte de Gabinete de presidencia.			



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abel Kallin Penayo
Dpto. Normas Institucionales del S.S.
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María D. Gutierrez Ayalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir proyecto de ley.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_03_03)	Remite en forma física la Nota de solicitud de parecer técnico y el proyecto de ley a la Dirección.			
4	Redacción de sugerencia de Proyecto de Ley.(Cod.: (A) GDE_001_01_48_04)	Recibir y verificar proyecto de ley.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_04_01)	Recibe del auxiliar de Mesa de entrada en forma física, el proyecto de ley en conjunto con una nota de solicitud de parecer técnico y verifica: - El contenido - Providencia correspondiente redactada por Gabinete de presidencia - Fecha del plazo del pedido de solicitud. En caso de detectar algún error se devuelve al auxiliar de mesa de entrada de la SRI. Obs.:En caso de detectar algún error se devuelve al auxiliar de mesa de entrada de la SRI.			Director/a / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales
		Redactar sugerencia.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_04_02)	Redacta una sugerencia para incluir a la nota de contestación, luego sella para su derivación al departamento de Normas Institucionales Del Seguro Social.			



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abel K. Penayo
Dpto. Normas Institucionales del S.S.
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Maria Liz Gutierrez Aviles
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir proyecto de ley. (Cod.: (a) GDE_001_01_49_04_03)	Remite en forma física el proyecto de ley en conjunto con la Nota de solicitud, al auxiliar de mesa de entrada, también le indica realizar la derivación a través del sistema JFILES al departamento de Normas.			

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abel K. Penayo
Dpto. Normas Institucionales del S.S.
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María L. Gutiérrez Avalos
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ALEXANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo 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 Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

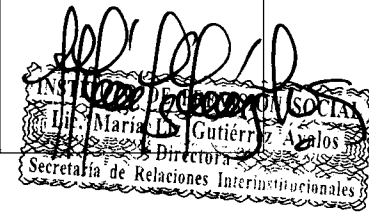
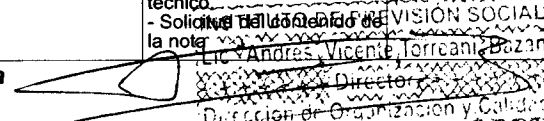
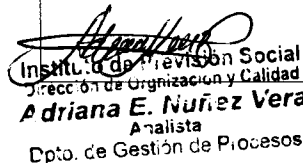
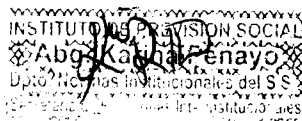
Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Elaboración de providencia del proyecto de ley verificado.(Cod.: (A) GDE_001_01_48_05)	Recibir y Verificar el Proyecto de Ley(Cod.: (a) GDE_001_01_49_05_01)	Recibe en forma física el Proyecto de Ley en conjunto con la nota de solicitud de parecer técnico y a través del sistema JFILES, por parte del auxiliar de mesa de entrada de SRI. Verifica que cuente con los siguientes requisitos: - El Nro. de documento este correctamente derivado al departamento. - Providencia por parte de Gabinete de Presidencia - Fecha de la nota recibida - Fecha del plazo de la solicitud de parecer técnico. - Solicitud del contenido de la nota - Exposición de motivos - Articulados del proyecto de ley Al verificar que todo este correcto se pasa a la siguiente tarea. Verifica que cuente con los siguientes requisitos: - El Nro. de documento este correctamente derivado al departamento. - Providencia por parte de Gabinete de Presidencia - Fecha de la nota recibida - Fecha del plazo de la solicitud de parecer técnico. - Solicitud del contenido de la nota			Asistente / Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Elaborar de Providencia(Cod.: (a) GDE_001_01_49_05_02)	- Exposición de motivos - Articulados del proyecto de ley - Al verificar que todo este correcto se pasa a la siguiente tarea. - Elabora la providencia mencionando los siguientes datos: - Fecha de la nota recibida - Fecha que ingresó a la Institución - Nombre del remitente y de qué Institución llega la Nota - Mención de la solicitud de la Nota - Plazo de la Nota recibida - Elabora la providencia mencionando los siguientes datos: - Fecha de la nota recibida - Fecha que ingresó a la Institución - Nombre del remitente y de qué Institución llega la Nota - Mención de la solicitud de la Nota - Plazo de la Nota recibida Teniendo en cuenta la sugerencia realizada por la Dirección, se procede a analizar del proyecto de ley, donde redacta el objeto del proyecto de ley y la solicitud de informe técnico para el área correspondiente.			

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Mariana Castro
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Mariana Castro
Dpto. Normas Institucionales del S.S.
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Mariana Bazan
Directora
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Mariana Bazan
Directora
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

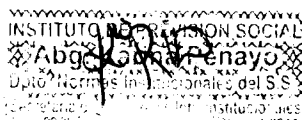
Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir Proyecto de Ley(Cod.: (a) GDE_001_01_49_05_03)	Remite en forma física el Proyecto de Ley a la Jefatura del Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social.			
6	Verificación de providencia.(Cod.: (A) GDE_001_01_48_06)	Recibir y verificar providencia(Cod.: (a) GDE_001_01_49_06_01)	Recibe el proyecto de ley, la nota de solicitud y la providencia redactada por parte de la asistente del Departamento de Normas y verifica si corresponde la solicitud del departamento al área afectada. Si todo está correcto se pasa a la siguiente tarea, si no corresponde se devuelve a la asistente del departamento de normas. Si todo está correcto se pasa a la siguiente tarea, si no corresponde se devuelve a la asistente del departamento de normas.			Jefe / Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social
		Remitir el proyecto de ley(Cod.: (a) GDE_001_01_49_06_02)	Remite el proyecto de ley, la nota de solicitud y la providencia en forma física a la asistente del departamento de normas. La misma gestiona, deriva a través del sistema JFILES y remite en forma física los documentos al auxiliar de mesa de entrada de la SRI. Obs.: Previa autorización de la Directora con providencia firmada.			



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

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

Instituto de Previsión Social
Lic. Andrés Vicente Torrealán Bazzán
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

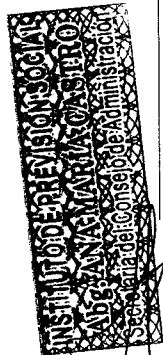
Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
7	Elaboración de Informe Técnico para Proyecto de Ley.(Cod.: (A) GDE_001_01_48_07)	Recepcionar de solicitud.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_07_01)	Recepiona la Nota de solicitud de parecer técnico y verifica en el sistema JFILES la recepción del Nro. de expediente. Firma acuse de recibo.	Acuse de recibido.		Jefe / Dependencias del IPS
		Elaborar y Derivar informe técnico.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_07_02)	Elabora el informe técnico con relación a la Nota de solicitud recepcionada, posteriormente deriva por sistema JFILES y remite en forma física el expediente completo.			
8	Recepción de Informe Tecnico (Cod.: (A) GDE_001_01_48_08)	Recibir informe técnico.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_08_01)	Recibe el expediente completo y el informe técnico en forma física. Verifica que el expediente este correctamente derivado en el sistema JFILES. Verifica que el expediente este correctamente derivado en el sistema de seguimiento de expedientes.			Auxiliar de Mesa de entrada / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales
		Remitir informe técnico.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_08_02)	Remite en forma física el expediente completo y el informe técnico, al departamento de normas, previa autorización firmada de la Dirección de SRI.			



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abd. María Penayo
Dpto. Normas Institucionales del S.S.
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María L. Gutierrez Ayala
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
9	Elaboración de proforma de nota. (Cod.: (A) GDE_001_01_48_09)	Recibir expediente.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_09_01)	Recibe del auxiliar de mesa de entrada en forma física el expediente completo de proyecto de ley, verifica la derivación en el Sistema JFILES.			Asistente / Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social
		Elaborar proforma de nota.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_09_02)	Redacta la proforma de nota mencionando los siguientes datos: - Fecha de la nota recibida - Fecha que ingresó a la Institución - Nombre del remitente y de qué Institución llega la Nota - Mención de la solicitud de la Nota - Plazo de la nota recibida - Informe técnico También Redacta la providencia correspondiente. Obs.: Conforme al manual de Organización y Funciones, esta tarea también lo puede realizar la Jefa de Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social.			
		Remitir proforma.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_09_03)	Remite en forma física la proforma de nota y providencia, a la jefatura del departamento de normas.			



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abel Kallin Denayo
Dpto. Normas Institucionales del S.S.
Relaciones Interinstitucionales

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María Iz Gutiérrez Alcalá
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

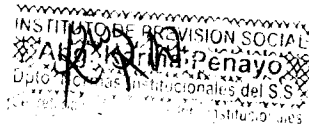
Versión: 1

Código: (a) GDE

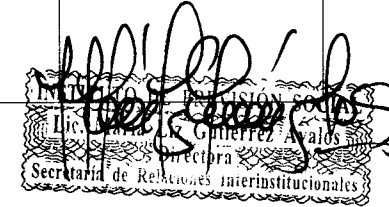
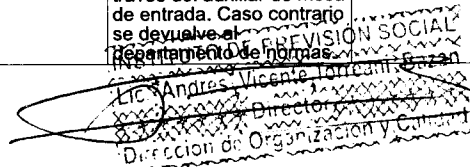
Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Verificación de Proforma de nota.(Cod.: (A) GDE_001_01_48_010)	Verificar proforma de nota y providencia.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_010_01)	Recibe la proforma de nota y la providencia redactada por la asistente del departamento de normas, verifica el contenido de la misma. Si todo está correcto se pasa a la siguiente actividad, caso contrario devuelve a la asistente.			Jefe / Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social
		Remitir proforma de nota y providencia.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_010_02)	Remite la proforma y la providencia en forma física a la asistente del departamento de normas. La misma deriva a través del sistema JFILES y remite en forma física los documentos al auxiliar de mesa de entrada de la SRI.			
11	Autorización de remisión de Proforma de nota.(Cod.: (A) GDE_001_01_48_011)	Recibir y verificar.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_011_01)	Recibe en forma física el expediente completo y la proforma de nota. Verifica que cuente con los anexos y firmas correspondientes.			Director/a / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales
		Autorizar y remitir.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_011_02)	Autoriza la derivación de la proforma de nota, por medio del sistema JFILES y la remisión del documento en forma física a la Dirección Jurídica, A través del auxiliar de mesa de entrada. Caso contrario se devuelve al departamento de normas.			



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





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

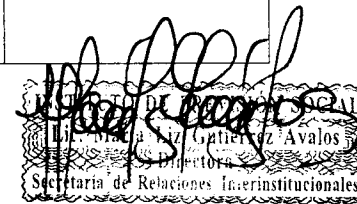
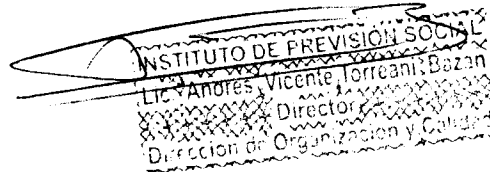
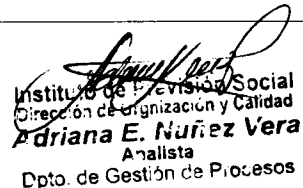
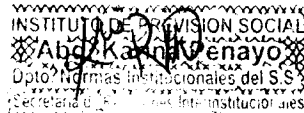
Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
12	Recepción de Dictamen Jurídico.(Cod.: (A) GDE_001_01_48_012)	Recibir dictamen jurídico.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_012_01)	Se recibe el dictamen jurídico en forma física en conjunto con los anexos del expediente, según análisis de la Dirección Jurídica. Verifica que el expediente este correctamente derivado en el sistema JFILES y firma acuse de recibo.	Acuse de recibido.	Auxiliar de Mesa de entrada / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales
		Remitir dictamen jurídico.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_012_02)	Remite en forma física al departamento de normas con previa autorización firmada de la Dirección de SRI.		
13	Redacción de Providencia de Proforma de Nota Oficial. (Cod.: (A) GDE_001_01_48_013)	Recibir dictamen jurídico.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_013_01)	Prevía autorización de la Dirección de SRI, recibe del auxiliar de mesa de entrada en forma física el expediente completo de proyecto de ley con el dictamen jurídico, además de la derivación a través de seguimiento de expediente.		Asistente / Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Redactar y remitir providencia.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_013_02)	Redacta la providencia para la remisión de la proforma de nota oficial mencionando los siguientes datos: - El nro. De dictamen jurídico - La conclusión de la dirección jurídica Posteriormente remite en forma física la providencia junto con los anexos del expediente a la jefatura del departamento de normas.			
14	Verificación de Providencia de Proforma de Nota Oficial (Cod.: (A) GDE_001_01_48_014)	Verificar proforma de nota oficial y providencia.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_014_01)	Recibe la providencia de nota oficial redactada por la asistente del departamento de normas, verifica que todo este correcto caso contrario devuelve a la asistente.			Jefe / Departamento de Normas Institucionales del Seguro Social
		Remitir proforma de nota oficial.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_014_02)	Remite la proforma y la providencia en forma física a la asistente del departamento de normas. La misma deriva a través del sistema JFILES al auxiliar de mesa de entrada y remite en forma física los documentos.			

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. KARINA PENAYO
Dpto. Normas Institucionales del S.S.
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. ANDRES VICENTE TORREALAN
Director
Dpto. de Gestión de Procesos
Analista
Adriana E. Nuñez Vera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. ANDRES VICENTE TORREALAN
Director
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. MARIA GUILLERMEZ AVALOS
Directora
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

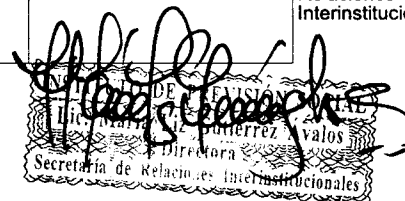
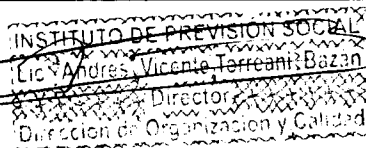
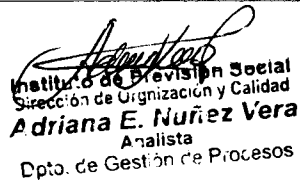
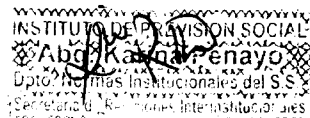
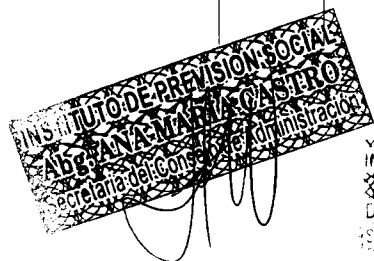
Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
15	Elaboración de Nota Interna.(Cod.: (A) GDE_001_01_48_015)	Recibir expediente.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_015_01)	Recibe la providencia en forma física en conjunto con los anexos del expediente. Verifica que el expediente este correctamente derivado en el sistema JFILES.			Auxiliar de Mesa de entrada / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales
		Elaborar y remitir nota interna.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_015_02)	Elabora la nota interna para el consejo de administración teniendo en cuenta los siguientes datos: - Fecha de la nota recibida - Fecha que ingresó a la Institución - Nombre del remitente y de qué Institución llega la Nota - Mención de la solicitud de la Nota - Plazo de la nota - Informe técnico Remite en forma física a la Dirección de la SRI			
16	Autorización para remisión de Nota Interna.(Cod.: (A) GDE_001_01_48_016)	Recibir y verificar.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_016_01)	Recibe en forma física el expediente completo y la Nota Interna. Verifica que cuente con los anexos y firmas correspondientes.			Director/a / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

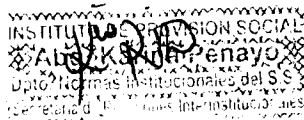
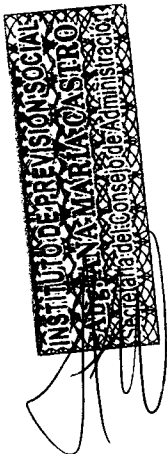
Versión: 1

Código: (a) GDE

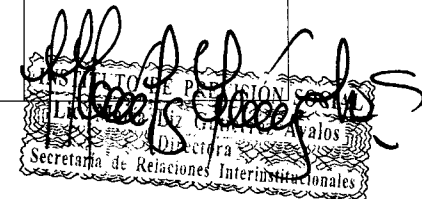
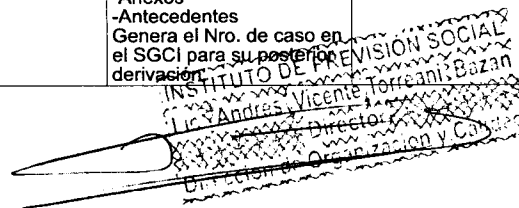
Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Autorizar y remitir.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_016_02)	Si todo está correcto, autoriza que se realice la derivación del documento a través del SGCI. Luego remite en forma física la nota interna junto con los anexos al auxiliar de mesa de entrada. Obs.: Si se detecta algún error se devuelve al auxiliar de mesa de entrada.			
17	Derivación de Nota Interna y Antecedentes.(Cod.: (A) GDE_001_01_48_017)	Recibir y generar Nro. de caso.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_017_01)	Recibe en forma física, de la Dirección, la nota interna con los anexos del expediente. Registra en el sistema de gobernanza de control interno SGCI la descripción del proyecto de ley a ser remitido. Realiza el foliado del expediente, escanea y adjunta los siguientes documentos: -Nota interna -Providencia -Proforma de Nota -Marco Legal -Anexos -Antecedentes Genera el Nro. de caso en el SGCI para su posterior derivación.	Sistema de Gobernanza de Control Interno.		Director/a / Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



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





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Procedimiento: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a)
GDE_001_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Derivar expediente.(Cod.: (a) GDE_001_01_49_017_02)	Deriva a Secretaria de consejo, a través del SGCI el Nro. de caso referente al proyecto de ley y remite en forma física los Anexos del expediente. También envía un correo electrónico a la Secretaria de Consejo, en la cual se adjunta La proforma de nota y los Anexos del expediente. El expediente completo en físico se archiva en la secretaria de relaciones interinstitucionales como así también el Nro. de expediente del sistema de JFILES.	Correo Electrónico Institucional.		

Elaborado por: Karina Rocio Penayo Fretes

Fecha de elaboración: 01/12/2022

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

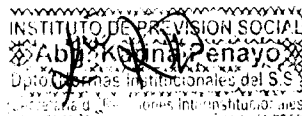
Fecha de co-elaboración: 01/12/2022

Revisado por: Maria Liz Gutierrez Avalos

Fecha de revisión: 02/12/2022

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 05/12/2022



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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Maria Liz Gutierrez Avalos
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales



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 Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

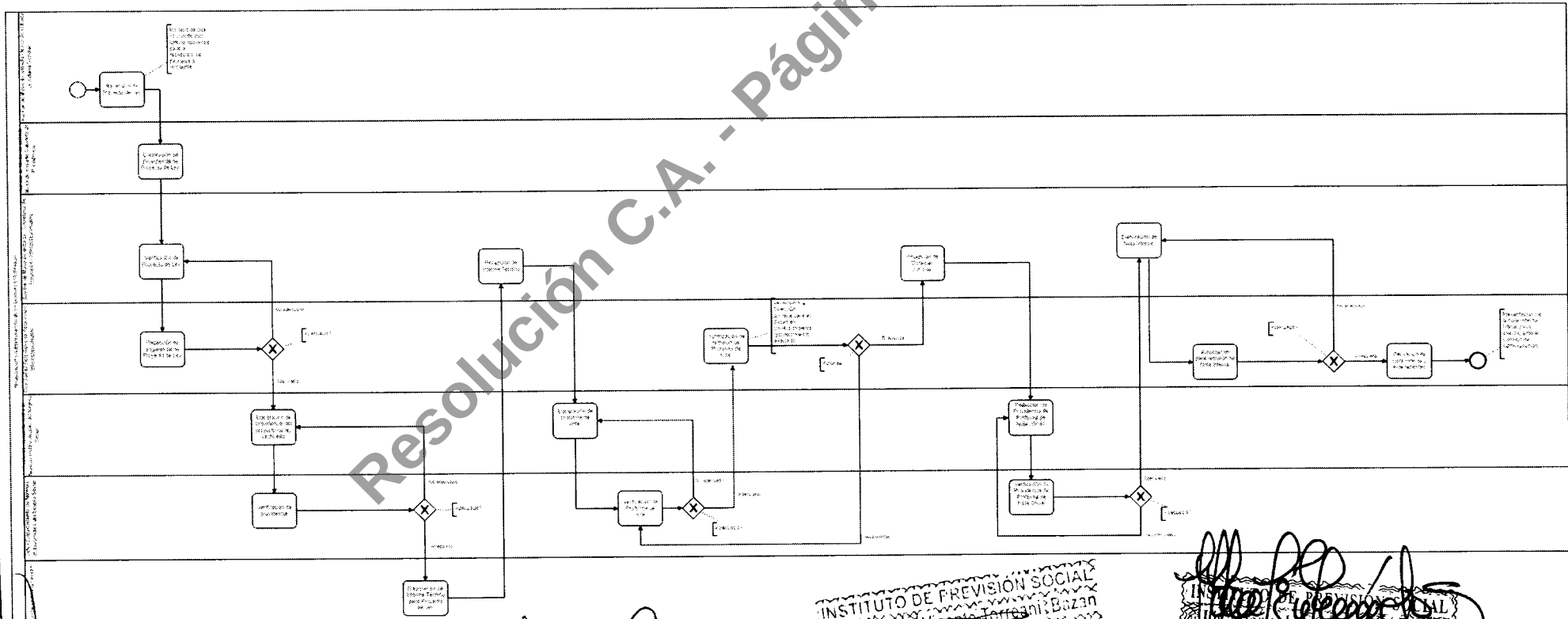
Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a) GDE_001_01



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
SECRETARÍA DE ASESORIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Mariana Penayo
Dpto. de Relaciones Institucionales del ISS
Calle 10 de Agosto, No. 100, Edificio 100, 100000, San José, Costa Rica

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Mariana Penayo
Analista
Dpto. de Relaciones Institucionales del ISS



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 Directiva Estratégica

Proceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

Subproceso: Negociación y Administración de Relaciones Estratégicas

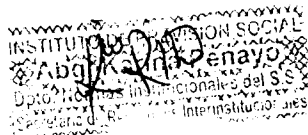
Versión: 1

Código: (a) GDE

Código: (a) GDE_001

Código: (a) GDE_001_01

Elaborado por	Karina Rocio Penayo Fretes	Fecha de elaboración	01/12/2022
Co-Elaborado por	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración	01/12/2022
Revisado por	Maria Liz Gutierrez Avalos	Fecha de revisión	02/12/2022
Aprobado por	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación	05/12/2022



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

