



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 041/2025 de fecha 01 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 041-008/2025

POR LA QUE SE APRUEBA LA CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO Y EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS NACIONALES – VERSIÓN 1 Y SU CORRESPONDIENTE FLUJOGRAMA, EN EL MARCO DEL PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS, PERTENECIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como C.A. N° 1168/2025, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 24 de junio de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR/SRI/N° 031/2025, de fecha 10 de junio de 2025, de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución, “POR LA QUE SE APRUEBA LA CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO Y EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS NACIONALES – VERSIÓN 1 Y SU CORRESPONDIENTE FLUJOGRAMA, EN EL MARCO DEL PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS, PERTENECIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

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

La Resolución C.A. N° 039-007/2009, de 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”;

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° 006-042/2023, de fecha 02 de febrero de 2023, “POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL – VERSIÓN 2, CONFORME A LA RESOLUCIÓN C.A. N° 043-020/2018, DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2018 “POR LA QUE SE ADOPTA EL SISTEMA DE GOBERNANZA Y CONTROL INTERNO COMO NORMOGRAMA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EN EL

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS

LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ, Secretaria Interina 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° 041/2025 de fecha 01 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 041-008/2025

MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)";

La Resolución C.A. N° 109-032/2024, de fecha 26 de diciembre de 2024, "POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, VERSIÓN 7, ELABORADO EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015";

Que, el procedimiento Elaboración de Convenios Nacionales – Versión 1, del Proceso Gestión de Convenios, del Macroproceso Gestión Administrativa, se encuentra conformado por los siguientes documentos:

- a) Normograma;
- b) Productos;
- c) Insumos;
- d) Actividades;
- e) Tareas;
- f) Informes;
- g) Diseño de Procedimientos;
- h) Diseño Flujograma.

Que, la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, es la dependencia responsable de la correcta ejecución e implementación del procedimiento "Elaboración de Convenios Nacionales" – Versión 1, del Proceso Gestión de Convenios, del Macroproceso Gestión Administrativa;

Que, el seguimiento y las revisiones periódicas, por las dependencias involucradas en el procedimiento, permiten evaluar el desempeño del mismo y determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme a las disposiciones mencionadas precedentemente;

Que, la presentación de propuestas de mejoras es fundamental para impulsar la evolución del proceso y su adaptación a los cambios, necesidades y condiciones de la Institución, considerando los resultados de su aplicación y las mejores prácticas identificadas;

Que, la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, dieron su conformidad para

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 041/2025 de fecha 01 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 041-008/2025

elevar a consideración de la Máxima Autoridad el proyecto de resolución de aprobación del procedimiento mencionado;

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el aval de la Directora de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, garantizando así su conformidad legal en los términos de la Nota Interna PR/SRI/N° 031/2025, de fecha 10 de junio de 2025, suscrito por la misma;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

RESUELVE:

- 1°) Aprobar la Caracterización de Subproceso y el Diseño del Procedimiento para la Elaboración de Convenios Nacionales – Versión 1 y su correspondiente Flujograma, en el marco del proceso Gestión de Convenios, perteneciente al Macroproceso Gestión Administrativa del Instituto de Previsión Social, con sus correspondientes documentos, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 50 (cincuenta) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2°) Disponer que la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, es la dependencia responsable de la implementación y correcta ejecución del procedimiento Elaboración de Convenios Nacionales – Versión 1, así como de su revisión periódica para la inclusión de mejoras operativas.-----
- 3°) 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 el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 4°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/pb.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS

LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ, Secretaria Interina 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.

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso

Entidad: Instituto de Previsión Social

Macroproceso:

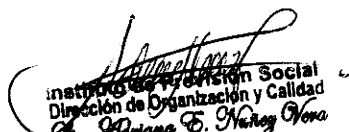
Gestión Administrativa. - Código: (c) GAD

Proceso:

Gestión de Convenios. - Código: (c) GAD_008

Subproceso:

Elaboración de Convenios Nacionales. - Código: (c) GAD_008_01


Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Mariana E. Nery Vera
Analista
Punto de Gestión de Procesos


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales


Hugo V. Martínez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Carlos Sánchez
Gerente General
Instituto de Previsión Social


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MC. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales.-

Jerarquía: Decretos

Número: 1860

Fecha: 1950-12-01

Artículo: Facultades del Consejo Superior El Consejo Superior del Instituto ejerce la dirección y administración de la entidad de acuerdo con las facultades, deberes y responsabilidades siguientes: a) Dictar y reformar el reglamento general de acuerdo a esta Ley, con aprobación del Poder Ejecutivo. b) Dictar y reformar los reglamentos internos de todos los servicios del Instituto. c) Crear y suprimir los Departamentos y Secciones; las Cajas Zonales y Locales y Agencias y las Unidades Sanitarias como también los cargos administrativos y técnicos y fijar los respectivos sueldos, a propuesta del Director General. d) Aprobar dentro del mes de diciembre de cada año, el presupuesto General de Gastos y Recursos para el ejercicio del año siguiente. e) Estudiar y aprobar anualmente el Balance General del Instituto; f) Nombrar y trasladar a los empleados superiores del Instituto, y previa Instrucción de un sumario administrativo, poner término a sus servicios. Las resoluciones sobre nombramientos y traslados sólo podrán tomarse a propuesta del Director General. g) Conceder al Director General licencias mayores de diez días y nombrar reemplazante interino; y a los funcionarios del Instituto las licencias mayores de un mes. h) Acordar las inversiones de las Reservas Técnicas del Instituto. i) Conceder y contratar préstamos, comprar, arrendar, hipotecar y enajenar bienes del Instituto y aceptar transacciones judiciales y extrajudiciales; las resoluciones respectivas se adoptarán por mayoría absoluta de los Miembros del Consejo. j) Fijar el tipo de interés actuarial, disponer siempre que lo estime conveniente, la ejecución de revisiones actuariales extraordinarias y sugerir al Poder Ejecutivo las modificaciones que sean aconsejables introducir en los preceptos legales sobre recursos y beneficios, como resultado de esas revisiones y de las quinceanías establecidas por el artículo 26. k) Fijar los avalúos de salarios a que se refiere el artículo 26. l) Resolver en última instancia las apelaciones de los asegurados y empleadores contra las sanciones aplicadas por el Director General, como también las de los funcionarios del Instituto en caso de suspensiones mayores de quince días. m) Disponer que el Presidente del Instituto solicite al Ministerio de Hacienda visitas extraordinarias de fiscalización del movimiento financiero del Instituto. n) Aprobar contratos de atención médica con establecimientos fiscales o privados. ñ) Insistir por mayoría absoluta de los miembros del Consejo, en los acuerdos objetados por el Director General.

Jerarquía: Constitucion

Número: 0

Fecha: 1992-02-01

Artículo: Artículo 95.- De la seguridad social El sistema obligatorio e integral de seguridad social para el trabajador dependiente y su familia será establecido por la ley. Se promoverá su extensión a todos los sectores de la población. Los servicios del sistema de seguridad social podrán ser públicos, privados o mixtos, y en todos los casos estarán supervisados por el Estado. Los recursos financieros de los seguros sociales no serán desviados de sus fines específicos; estarán disponibles para este objetivo, sin perjuicio de las inversiones lucrativas que puedan acrecentar su patrimonio.

Jerarquía: Leves

Número: 7021

Fecha: 2022-12-09

Artículo: - Contrataciones excluidas. Quedan excluidas de la aplicación de la presente Ley, las siguientes contrataciones: a) Los servicios personales regulados por la Ley de la Función Pública o la normativa que la suplante. b) Las concesiones de obras y servicios públicos y el otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones para el uso y explotación de bienes del dominio público, los que, en su caso, se regirán por la legislación de la materia. c) Los contratos de participación público-privada, que se regirán por los términos y condiciones del respectivo contrato y las disposiciones de las normativas que rigen la materia. d) Las enajenaciones, arrendamientos y usufructos de bienes del dominio privado del Estado y las municipalidades, y todo tipo de explotación, licenciamiento, permiso o autorización que no implique la utilización de recursos financieros que deban ser incluidos en el presupuesto general de gastos. e) Las que se efectúen en ejecución de lo establecido en los tratados internacionales de los que la República del Paraguay sea parte y las que se financien con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales la República del Paraguay sea miembro, en las que se observará lo acordado en los respectivos convenios, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones de la presente Ley en forma supletoria, cuando ello así se estipule expresamente o cuando no se establezca expresamente un régimen especial. f) Los actos, convenios y contratos objetos de la presente Ley, celebrados entre los organismos, entidades y municipalidades o éstos entre sí. Esta excepción no rige cuando el organismo, entidad o municipalidad obligado a entregar o arrendar bienes, prestar los servicios o ejecutar las obras, lo haga a través de un tercero particular. g) Las afectadas a las operaciones de crédito público, de regulación monetaria, financiera y cambiaria y en general, a las operaciones financieras. h) Las de transporte de correo internacional y las de transporte interno de correo. En las contrataciones excluidas serán responsables los titulares de las instituciones públicas, de la aplicación de criterios que garanticen al Estado paraguayo las mejores condiciones, conforme a los principios señalados en el Artículo 4° de la presente Ley. En todos los casos, los procedimientos de selección de quienes suscriban los contratos excluidos del presente ordenamiento serán públicos y se basarán en criterios objetivos de evaluación, conforme a la reglamentación respectiva. Para garantizar la transparencia de estas contrataciones, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas reglamentará la publicación de la información de los contratos excluidos en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.

Firmantes del formato relacionado

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C. P. Graciela Nuñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administracion

Instituto de Previsión Social
 Dirección de Organización y Calidad
 Q.E. *[Firma]*
 Asesorista
 Mto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Institucionales

Entidad: Instituto de Previsión Social
Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales.-

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Karina Rocio Penayo Fretes - 06/06/2025
Revisado por: Bettina Silvana Albertini Alonso - 06/06/2025
Aprobado por: Hugo Vicente Martinez Baez - 06/06/2025

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP
Caracterización de Subproceso - Productos

Código: GAD_008_001.-

Producto: Proforma de resolución de aprobación de convenio..-

Características:

- Fecha.
- Acápites.
- Visto.
- Considerando.
- Resuelve.
- Anexos (convenio).

Destinatario(s): Consejo de Administración. Dependencias del Instituto de Previsión Social. Entidades gubernamentales nacionales y no gubernamentales..-

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Karina Rocio Penayo Fretes - 2025-05-23
Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera - 2025-05-26
Revisado por: Bettina Silvana Albertini Alonso - 2025-05-26
Aprobado por: Hugo Vicente Martinez Baez - 2025-06-03

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP
Caracterización de Subproceso - Insumos

Insumo: Solicitud de elaboración de convenios.. Código: GAD_008_001.-

Características:

- Encabezado.
- Fecha.
- Solicitud del convenio.
- Firma de la autoridad solicitante.
- Proforma de convenio.

Proveedor(es): Dependencias del Instituto de Previsión Social. Entidades gubernamentales nacionales y no gubernamentales..-

Insumo: Informe técnico.. Código: GAD_008_002.-

Características:

- Encabezado.
- Fecha.
- Contenido del informe técnico.
- Firmas de las dependencias involucradas.

Proveedor(es): Dependencias del Instituto de Previsión Social..-

Insumo: Dictamen jurídico.. Código: GAD_008_003.-

Características:

- Fecha.
- Remitente.
- Referencia.
- Lugar.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nuñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

Hugo V. Martinez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Secretaria de Relaciones Institucionales

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Oto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Karina Rocio Penayo Fretes
Secretaria de Asesoría Jurídica

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Insumos

- Antecedentes.
- Marco Legal.
- Análisis del convenio según el expediente.
- Sugerencias o conclusiones.

Proveedor(es): Dirección Jurídica.-

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Recepción de expediente verificado.-

Objetivo:

- Recepcionar el expediente verificado para posterior remisión a la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales.

Tareas:

- Recepcionar el expediente.
- Remitir y derivar expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Recepción de expediente autorizado.-

Objetivo:

- Recepcionar expediente autorizado para la elaboración de la providencia.

Tareas:

- Recepcionar el expediente.
- Verificar expediente.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Recepción de Solicitud de convenios.-

Objetivo:

- Recepcionar la solicitud de convenio para posterior remisión a Gabinete de Presidencia.

Tareas:

- Recepcionar Solicitud de convenios.
- Verificar Solicitud de convenios.
- Generar Nro. de Expediente.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Autorización de remisión de expediente.-

Objetivo:

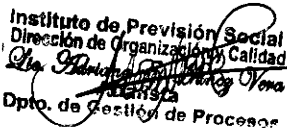
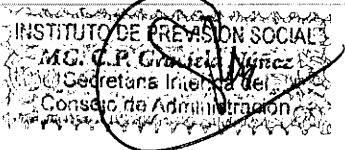
- Autorizar con su firma y sello la remisión del expediente a la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales.

Tareas:

- Recepcionar expediente.
- Autorizar remisión.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Firma de providencia.-

Objetivo:

- Firmar la providencia para posterior autorización por parte del Director.

Tareas:

- Recepcionar expediente.
- Firmar providencia.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Remisión de expediente para autorización.-

Objetivo:

- Remitir expediente para posterior autorización.

Tareas:

- Recibir expediente.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Autorización de expediente .-

Objetivo:

- Autorizar el expediente para remisión a la Dirección Jurídica.

Tareas:

- Recibir expediente.
- Autorizar expediente.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Recepción de Informe Técnico.-

Objetivo:

- Recepcionar el informe técnico elaborado por las dependencias del IPS.

Tareas:

- Recepcionar expediente.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Redacción de providencia al expediente.-

Objetivo:

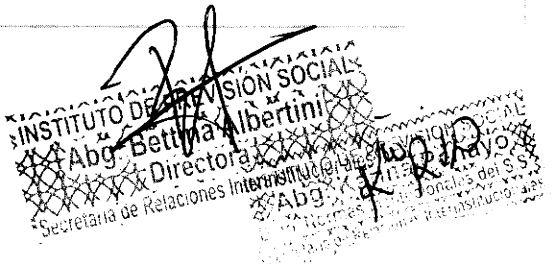
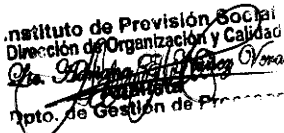
- Redactar providencia al expediente para posterior verificación de la misma.

Tareas:

- Recibir expediente.
- Redactar providencia.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Elaboración de proforma de resolución.-

Objetivo:
- Elaborar la proforma de resolución para anexar al expediente.

Tareas:
- Recibir expediente.
- Elaborar proforma de resolución.
- Elaborar providencia.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Remisión de expediente autorizado.-

Objetivo:
- Remitir expediente autorizado para elaboración de informe técnico.

Tareas:
- Recibir expediente.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Revisión del Informe Técnico.-

Objetivo:
- Revisar el informe técnico para el análisis por parte de la Jefatura del Departamento de Relaciones Nacionales.

Tareas:
- Recibir expediente.
- Revisar Informe Técnico.
- Remitir expediente.
- Asignar de expediente.

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Autorización para derivación de expediente.-

Objetivo:
- Autorizar derivación de expediente al área técnica correspondiente.

Tareas:
- Recibir expediente.
- Autorizar expediente.
- Remitir expediente.

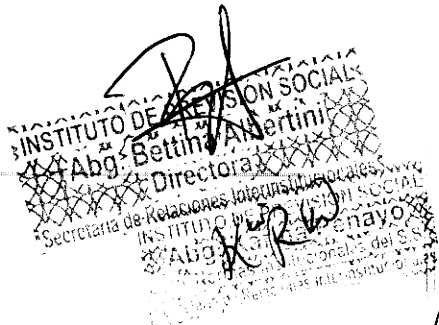
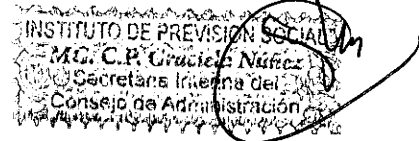
Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Verificación de Dictamen Jurídico.-

Objetivo:
- Verificar el Dictamen Jurídico teniendo en cuenta el análisis conclusivo.

Tareas:
- Recibir Dictamen.
- Verificar Dictamen.
- Remitir Dictamen.

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Recepción de expediente providenciado.-

Objetivo:

- Recepcionar el expediente providenciado para posterior evaluación de la jefatura.

Tareas:

- Recepcionar el expediente.
- Registrar expediente.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Elaboración del Informe Técnico.-

Objetivo:

- Elaborar informe técnico a la solicitud de convenio para viabilidad del mismo.

Tareas:

- Recibir expediente.
- Elaborar parecer técnico.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Control de documentaciones.-

Objetivo:

- Controlar las documentaciones del expediente, elaborado por el asistente administrativo.

Tareas:

- Recibir expediente.
- Controlar expediente.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Análisis del Informe Técnico.-

Objetivo:

- Analizar el informe técnico para posterior ajuste de forma.

Tareas:

- Recibir expediente.
- Analizar Informe Técnico.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Remisión de expediente autorizado.-

Objetivo:

- Remitir el expediente completo para su tratamiento de tema.

Tareas:

- Recepcionar y verificar expediente.
- Generar Nro. de Caso.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración

Hugo Villalón
Director de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Liliana Rodríguez Vena
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Betina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales
Abg. R. R. R.

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Verificación de providencia.-

- Objetivo:**
- Verificar la providencia para posterior remisión al Departamento de Relaciones Nacionales.

- Tareas:**
- Recibir expediente.
 - Verificar providencia.
 - Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Redacción de Providencia.-

- Objetivo:**
- Elaborar providencia al expediente indicando la derivación del mismo.

- Tareas:**
- Recibir expediente.
 - Elaborar providencia.
 - Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Elaboración de providencia.-

- Objetivo:**
- Elaborar providencia para la formalización del expediente.

- Tareas:**
- Recibir expediente.
 - Formalizar expediente.
 - Elaborar providencia.

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Evaluación de solicitud de convenio.-

- Objetivo:**
- Evaluar la solicitud de convenio para posterior formalización correspondiente.

- Tareas:**
- Recibir expediente.
 - Evaluar solicitud.
 - Remitir expediente.

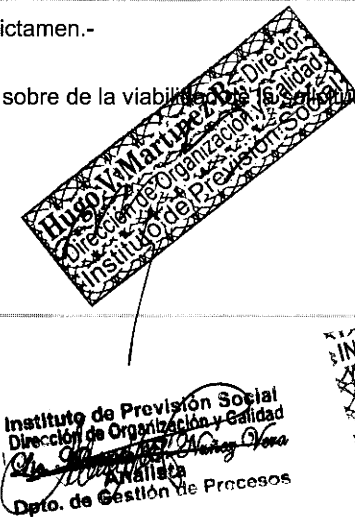
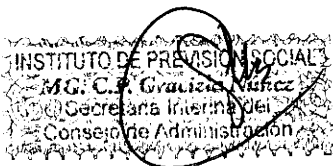
Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-

Actividad: Remisión de expediente para elaboración de dictamen.-

- Objetivo:**
- Remitir expediente para la elaboración del Dictamen sobre de la viabilidad de la solicitud de convenio.

- Tareas:**
- Recibir expediente.
 - Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas
No disponible.-



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Revisión de Dictamen Jurídico.-

Objetivo:

- Revisar el Dictamen Jurídico para derivar al Departamento de Relaciones Nacionales.

Tareas:

- Recibir Dictamen Jurídico.
- Revisar Dictamen Jurídico.
- Asignar expediente.
- Remitir expediente.

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Karina Rocio Penayo Fretes - 2025-05-23

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera - 2025-05-26

Revisado por: Bettina Silvana Albertini Alonso - 2025-05-26

Aprobado por: Hugo Vicente Martinez Baez - 2025-06-03

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Informes

Formulario - FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES..-

Destinatario:

- Departamentos de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales.

Formulario - FORMULARIO DE RENOVACIÓN DE CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES..-

Destinatario:

- Departamentos de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales.

Formulario - FORMULARIO DE RESCISIÓN DE CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES..-

Destinatario:

- Departamentos de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales.

Informe - PLANILLA DE CONVENIOS NACIONALES - CONVENIO DE REGISTRO DE REPOSOS - CONVENIOS CON ENTIDADES FINANCIERAS - CONVENIOS EDUCATIVOS..-

Destinatario:

- 1- Unidad de Anticorrupción y Transparencia. 2- Dirección de Planificación.

Informe - PLANILLA DE CONVENIOS DE SALUD..-

Destinatario:

- 1- Unidad de Anticorrupción y Transparencia. 2- Dirección de Planificación.

Informe - PLANILLA CONVENIOS PARA TRÁMITES JUBILATORIOS..-

Destinatario:

- 1- Unidad de Anticorrupción y Transparencia. 2- Dirección de Planificación.

Informe - PLANILLA DE DONACIONES RECIBIDAS..-

Destinatario:

- 1- Unidad de Anticorrupción y Transparencia. 2- Dirección de Planificación.

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Karina Rocio Penayo Fretes - 2025-05-23

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera - 2025-05-26

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nuñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Hugo V. Martinez Baez
Director de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Cia. Adriana E. Nuñez Vera
Oto. de Gestión de P...

Entidad: Instituto de Previsión Social
Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales.-

Firmantes del formato relacionado
Revisado por: Bettina Silvana Albertini Alonso - 2025-05-26
Aprobado por: Hugo Vicente Martinez Baez - 2025-06-03

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Hugo Vicente Martínez Baez
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Hugo Vicente Martínez Baez
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Resolución C.A. Palma Web

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recepción de Solicitud de convenios.(Cod.: (C) GAD_008_01_48_01)	Recepcionar Solicitud de convenios.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_01_01)	Recepciona en forma física la Solicitud de convenios por parte de las instituciones varias.			Auxiliar Administrativo – Sección Mesa de Entrada General e Informaciones
		Verificar Solicitud de convenios.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_01_02)	Verifica la Solicitud de convenios con los puntos definidos por Secretaria de Relaciones Interinstitucionales: Ítems de la lista de verificación de documentos y datos a ser presentados para la Solicitud de Gestión de Convenios: *Fecha *Firma de la autoridad solicitante *Plazo establecido *Borrador de la propuesta de Convenio *Contar con Medio magnético incluido al expediente. *Dejar los siguientes Datos: Nombre, Apellido, Cargo del enlace, Número de Teléfono/Celular, E-mail, Dirección de la Entidad recurrente Observación: Si cumple con lo requerido se prosigue a la siguiente actividad. Caso contrario no se recepciona y se devuelve al remitente.	Lista de verificación de documentos (check list)		
		Generar Nro. de Expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_01_03)	Ingresa al sistema de seguimiento de expediente (J-FILES), genera el Nro. de expediente. Escanea las documentaciones para archivo digital en el sistema.	Sistema de seguimiento de expediente (JFILES).		

Hugo V. Martínez R. Director de Organización y Calidad Instituto del Provisión Social

INSTITUTO DE PROVISIÓN SOCIAL
MAG. CA. Cándida Nájera
Secretaria General del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PROVISIÓN SOCIAL
Abg. Betty Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

Instituto de Provisión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Patricia Vaca
Directora de Gestión de Procesos

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Princípio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Versión: 1

Macroproceso: Gestión Administrativa

Código: (c) GAD

Proceso: Gestión de Convenios

Código: (c) GAD 008

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Código: (c) GAD 008 01

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_01_04)	Una vez verificado y autorizado por la superioridad de esa dependencia, remite en forma fisica el expediente y deriva por J-FILES a Gabinete de Presidencia.	Sistema de seguimiento de expediente (JFILES).		
2	Recepción de expediente verificado(Cod.: (C) GAD_008_01_48_02)	Recepcionar el expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_02_01)	Recepciona en forma fisica y a través del sistema J-FILES, el expediente verificado.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		Auxiliar Administrativo – Gabinete de Presidencia
		Remitir y derivar expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_02_02)	Una vez autorizado por la superioridad de Gabinete de Presidencia con la providencia correspondiente, remite en forma fisica el expediente y deriva por J-FILES según el tipo de convenio: Observaciones: *En caso de Convenios Administrativos remite y deriva a la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales (SRI). *En casos excepcionales de solicitudes referente a convenios de salud con plazos Urgentes, el expediente se remite directamente a la Gerencia de Salud, posteriormente al Departamento de Administración de Convenios de Salud quién deberá poner a conocimiento a través de una copia de la nota recepcionada a la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dr. Juan Carlos Pérez
Analista
Unidad de Gestión de Procesos

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente:	Control de la Implementación	Versión:	1
Principio:	Control Operacional	Código:	(c) GAD
Formato 93:	Diseño de Procedimientos	Código:	(c) GAD 008
Macroproceso:	Gestión Administrativa	Código:	(c) GAD_008_01
Proceso:	Gestión de Convenios		
Subproceso:	Elaboración de Convenios Nacionales		
Procedimiento:	Elaboración de Convenios Nacionales		

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	Recepción de expediente autorizado(Cod.: (C) GAD_008_01_48_03)	Recepcionar el expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_03_01)	Recepciona el expediente físico y a través del sistema J-FILES con el número de expediente correspondiente. Observación: *En caso que el expediente sea de las dependencias del Instituto de Previsión Social (IPS), ingresa directo por Mesa de Entrada de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		Auxiliar Administrativo - Secretaria de Relaciones Interinstitucionales
		Verificar expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_03_02)	Verifica en el sistema J-FILES que esté correctamente derivado a la bandeja de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales con el número de expediente correspondiente. Observación: Coteja que el expediente sea remitido con la verificación correspondiente de los ítems mencionados en la actividad 1, tarea 2 y con el adjunto de los Formularios de Gestión de Convenios como ser: 001 - FORMULARIO APROBACION DE CONVENIOS, 002- FORMULARIO RENOVACION CONVENIOS o 003- FORMULARIO DE RESCISIÓN DE CONVENIOS, según sea el caso.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES). Formulario 001, 002 o 003 de Gestión de Convenios.		

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

Hugo V. Martinez
Director de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración

Abg. Betina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_03_03)	Remite el expediente físico a la Dirección de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, para providenciar la misma. Observación: *Solo remite el expediente en físico, el expediente digital se mantiene en la bandeja del sistema J-FILES de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		
4	Redacción de Providencia(Cod.: (C) GAD_008_01_48_04)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_04_01)	Recibe el expediente físico por parte del Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales.			Director - Secretaria de Relaciones Interinstitucionales
		Elaborar providencia.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_04_02)	Elabora la providencia correspondiente al expediente, mencionando si requiere alguna observación. Sella y firma el mismo, indicando la remisión del expediente al Departamento de Relaciones Nacionales.			
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_04_03)	Remite el expediente en forma física al Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales para la remisión del mismo al Departamento de Relaciones Nacionales.			
5	Recepción de expediente providenciado(Cod.: (C) GAD_008_01_48_05)	Recepcionar el expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_05_01)	Recepciona en forma física el expediente, por parte del Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales, y verifica en el sistema J-FILES la derivación del mismo.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		Auxiliar Administrativo - Departamento de Relaciones Nacionales

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Hugo V. Martinez P. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Mariana E. Nájera Vela
Analista
Dpto. de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente:	Control de la Implementación	
Principio:	Control Operacional	
Formato 93:	Diseño de Procedimientos	Versión: 1
Macroproceso:	Gestión Administrativa	Código: (c) GAD
Proceso:	Gestión de Convenios	Código: (c) GAD 008
Subproceso:	Elaboración de Convenios Nacionales	Código: (c) GAD 008_01
Procedimiento:	Elaboración de Convenios Nacionales	

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Registrar expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_05_02)	Registra el expediente en la planilla del Departamento de Relaciones Nacionales y remite al jefe del Departamento de Relaciones Nacionales.	Planilla de registro.		
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_05_03)	Remite el expediente en forma fisica al jefe del Departamento de Relaciones Nacionales.			
6	Evaluación de solicitud de convenio(Cod.: (C) GAD_008_01_48_06)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_06_01)	Recibe el expediente fisico a través del auxiliar administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales. Observación: Solo remite el expediente en fisico. El expediente digital se mantiene en la bandeja del sistema J-FILES del Departamento de Relaciones Nacionales.			Jefe - Departamento de Relaciones Nacionales

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

Hugo V. Martinez
Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. Graciela Narez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bertina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Institucionales

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación	
Principio: Control Operacional	
Formato 93: Diseño de Procedimientos	Versión: 1
Macroproceso: Gestión Administrativa	Código: (c) GAD
Proceso: Gestión de Convenios	Código: (c) GAD_008
Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales	Código: (c) GAD_008_01
Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales	

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Evaluar solicitud.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_06_02)	Evalúa y analiza la solicitud de convenio según el caso y verificar si cuenta con propuesta, resolución y requisitos correspondientes dependiendo del tipo de convenio existente que podría ser: • CONVENIOS CON ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO • CONVENIO DE REGISTRO DE REPOSOS • CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS • OTROS. Observación: *En caso de Convenio de Salud, el expediente ingresa por la Mesa de Entrada de Secretaría General y luego es remitido a la Dirección Médica para el trámite correspondiente, una vez culminado el análisis por parte de las áreas de salud; el expediente es remitido para el visto bueno y aprobación de la Gerencia de Salud y luego a la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales para remitir a la Dirección Jurídica para el dictamen correspondiente y posteriormente elevarlo a consideración de la Máxima Autoridad, previa remisión del expediente a la Dirección Jurídica para el dictamen correspondiente.			

Hugo V. Martinez
Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.G. C.P. Graciela Nuez
Secretaria Interina de
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

Instituto de Previsión Social
Dirección 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	Versión: 1
Macroproceso:	Gestión Administrativa	Código: (c) GAD
Proceso:	Gestión de Convenios	Código: (c) GAD 008
Subproceso:	Elaboración de Convenios Nacionales	Código: (c) GAD_008_01
Procedimiento:	Elaboración de Convenios Nacionales	

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			Así también, la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales a través del Departamento de Relaciones Nacionales debe solicitar a la Dirección de Gestión Médica, a través del correo electrónico institucional, un Informe detallado de todos los proyectos de Convenios de Salud registrados y que a la fecha se encuentren en proceso de análisis. Dicho Informe debe ser remitido por la Dirección de Gestión Médica en forma mensual a través de una NOTA INTERNA/MEMO a la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales. La Secretaria de Relaciones Interinstitucionales recepciona el Informe mediante NOTA INTERNA/MEMO y deriva al Departamento de Relaciones Nacionales el expediente físico y a través del sistema J-FILES para el registro en la Planilla de Proyectos de Convenios de Salud para el control y seguimiento correspondiente *En caso de Convenios Financieros, el expediente ingresa por la Mesa de entrada de Secretaría General y luego es remitido directamente a la			

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C.P. Graciela Narez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Hugo J. Martinez
Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Betina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Gerencia Administrativa y Financiera para el análisis correspondiente. Posteriormente el expediente es remitido a la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales para su revisión y ajustes de forma del Convenio y luego remitirlo a la Dirección Jurídica para el análisis y posteriormente elevarlo a consideración de la Máxima Autoridad, acompañado del Dictamen jurídico correspondiente. Para todos los casos las propuestas de Convenios deberán ser previamente consensuadas con las Entidades vía correo institucional o vía Nota, debiendo contar con el parecer favorable del área técnica del IPS, responsable de la ejecución del Convenio.			
	Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_06_03)	Remite el expediente fisico al asistente del Departamento de Relaciones Nacionales para el análisis correspondiente, indicando verbalmente las directrices a tener en cuenta para el proceso del expediente.			
7	Elaboración de providencia(Cod.: (C) GAD_008_01_48_07)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_07_01)	Recibe el expediente fisico por parte del jefe del Departamento de Relaciones Nacionales.		Asistente Administrativo - Departamento de Relaciones Nacionales

Hugo V. Martinez P. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.C. C.P. Claudio Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Patricia Cordero Vera
Asesista
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 Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Formalizar expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_07_02)	Formaliza el expediente, ajustando la propuesta conforme al formato o lineamiento institucional, considerando el objeto de las actividades específicas, prestaciones a cargo de las partes, presupuesto, administradores del acuerdo, vigencia, entre otros. Observación: *Se ajusta la propuesta conforme al Formulario 001; 002; 003 de Gestión de Convenios según sea el caso. *En caso de Convenio Educativo para prácticas hospitalarias en el área de salud, se ajusta la propuesta de acuerdo a los proyectos de Convenios Educativos aprobados por las Áreas Técnicas y de conformidad al marco legal y administrativo que rige el IPS.	Formulario 001, 002 o 003 de Gestión de Convenios.		

Hugo V. Martinez
Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Narváez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Institucionales

H. Q. W.

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente:	Control de la Implementación	
Principio:	Control Operacional	
Formato 93:	Diseño de Procedimientos	Versión: 1
Macroproceso:	Gestión Administrativa	Código: (c) GAD
Proceso:	Gestión de Convenios	Código: (c) GAD_008
Subproceso:	Elaboración de Convenios Nacionales	Código: (c) GAD_008_01
Procedimiento:	Elaboración de Convenios Nacionales	

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Elaborar providencia.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_07_03)	Elabora providencia de la documentación a la dependencia afectada teniendo en cuenta los siguientes puntos: • Nro. de expediente. • Fecha de la Nota. • Fecha de ingreso al IPS. • Nombre de la Autoridad solicitante. • Plazo (si es renovación). • Verificar el tipo de Solicitud si es de aprobación, de rescisión o de renovación. • Verificar el Administrador del Convenio (si es renovación). • Identificar las áreas técnicas que estarán involucradas en el análisis y ejecución. Para el parecer correspondiente, conforme al tipo de Convenio, previo análisis técnico por parte del Departamento de Relaciones Nacionales, para Posteriormente remitir el expediente en forma física al jefe del Departamento de Relaciones Nacionales para su firma.			
8	Verificación de providencia(Cod.: (C) GAD_008_01_48_08)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_08_01)	Recibe en forma física el expediente completo.			Jefe - Departamento de Relaciones Nacionales
		Verificar providencia.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_08_02)	Verifica la providencia y análisis técnico redactados por el Asistente Administrativo.			

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nunez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Hugo V. Martinez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación	
Principio: Control Operacional	
Formato 93: Diseño de Procedimientos	Versión: 1
Macroproceso: Gestión Administrativa	Código: (c) GAD
Proceso: Gestión de Convenios	Código: (c) GAD_008
Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales	Código: (c) GAD_008_01
Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales	

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_08_03)	Remite en forma fisica el expediente completo junto con la providencia firmada, y el adjunto de los Formularios 001, 002 o 003 de Gestión de Convenios según sea el caso, al Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales para su derivación correspondiente a la Dirección de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales, a través del Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales. Observación: *Si lo redactado está correcto, conforme a lo requerido en el Formulario de Gestión de Convenios, firma la providencia, caso contrario devuelve al Asistente para la corrección correspondiente.	Formulario 001, 002 o 003 de Gestión de Convenios.		
9	Remisión de expediente para autorización(Cod.: (C) GAD_008_01_48_09)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_09_01)	Recibe el expediente fisico por parte la jefatura del Departamento de Relaciones Nacionales.			Auxiliar Administrativo - Departamento de Relaciones Nacionales
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_09_02)	Remite en forma fisica el expediente completo y deriva a través del sistema J-FILES al Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales para posterior remisión para su autorización.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. Graciela Naranjo
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Hugo V. Martinez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Analista
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 Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD 008

Código: (c) GAD 008 01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Autorización para derivación de expediente(Cod.: (C) GAD_008_01_48_010)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_010_01)	Recibe a través del Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales, el expediente firmado por el jefe del Departamento de Relaciones Nacionales.			Director - Secretaria de Relaciones Interinstitucionales
		Autorizar expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_010_02)	Autoriza con su firma y sello el expediente físico verificando el contenido de la providencia si corresponde según lo requerido en el Formulario de Gestión de Convenios. Observación: *Si todo está correcto se pasa a la siguiente tarea, si detecta algún error devuelve a la mesa de entrada para remitir a la Jefatura del Departamento de Relaciones Nacionales para su corrección.	Formulario 001, 002 o 003 de Gestión de Convenios.		
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_010_03)	Remite el expediente físico al Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales, para la derivación y remisión al Área Técnica correspondiente.			
11	Remisión de expediente autorizado(Cod.: (C) GAD_008_01_48_011)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_011_01)	Recibe el expediente físico por parte de la Dirección de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales.			Auxiliar Administrativo - Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C.P. Graciano Nunez
Secretaria Interina del
Consejo de Administracion

Hugo V. Martínez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

K. R. A.

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
C. R. Rodríguez
J. R. Rodríguez
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_011_02)	Remite el expediente en forma física y deriva a través del sistema J-FILES al Área Técnica involucrada del IPS de acuerdo al objeto de los convenios. Observación: *Plazo máximo para la remisión del Informe Técnico elaborado por las Áreas involucradas son 15 (quince) días. Se verifica a través del sistema de seguimiento de expediente hasta la remisión del informe técnico.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		
12	Elaboración del Informe Técnico.(Cod.: (C) GAD_008_01_48_012)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_012_01)	Recibe el expediente físico y a través del sistema J-FILES, por parte del Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales.			Dependencias del Instituto de previsión social (IPS)
		Elaborar parecer técnico.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_012_02)	Elabora el Informe Técnico correspondiente según lo indicado en el Formulario 001, 002 o 003 de Gestión de Convenios, según sea el caso, analizando la viabilidad de la propuesta presentada, su contenido y modificaciones que considere.	Formulario 001, 002 o 003 de Gestión de Convenios.		
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_012_03)	Remite el expediente físico con el Informe Técnico realizado y deriva por sistema J-FILES a la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		
13	Recepción de Informe Técnico.(Cod.: (C) GAD_008_01_48_013)	Recepcionar expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_013_01)	Recepciona el expediente físico y a través de J-FILES y verifica si cuenta con la providencia del área que remite.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		Auxiliar Administrativo - Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C.A. Graciela Nájera
Secretaría Interina de
Consejo de Administración

Hugo V. Martínez B.
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Mariana E. Muñoz Vora
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 Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD 008

Código: (c) GAD_008_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_013_02)	Remite el expediente fisico a la Dirección de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales. Observación: *El nro. de expediente se mantiene en la bandeja del sistema J-FILES de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		
14	Revisión del Informe Técnico(Cod.: (C) GAD_008_01_48_014)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_014_01)	Recibe el expediente fisico por parte del Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales.			Director - Secretaria de Relaciones Interinstitucionales
		Revisar Informe Técnico.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_014_02)	Revisa el Informe Técnico junto con los antecedentes del mismo según sea el caso y menciona si requiere alguna observación, posteriormente asigna el expediente, con su sello y firma, indicando la remisión al Departamento de Relaciones Nacionales.			

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C. P. Graciela Rojas
Secretaria Interina de
Consejo de Administracion

Hugo V. Martinez
Director de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Ana Gabriela Viquez
Analista
Opto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

W. R.

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

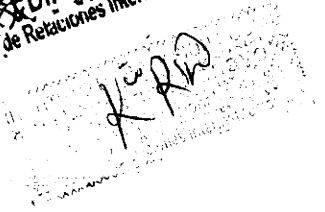
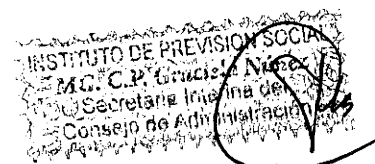
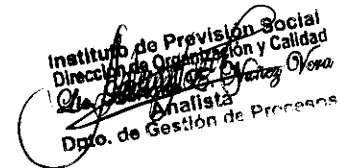
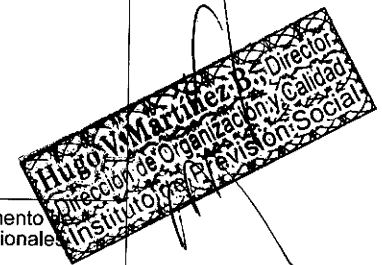
Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_014_03)	Remite el expediente físico al Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales a través del Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales. A su vez deriva también el expediente a través del sistema J-FILES. Observación: El Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales, remite el expediente físico a la Jefatura del Departamento de Relaciones Nacionales. El expediente en sistema J-FILES se mantiene en la bandeja del Departamento.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		
15	Análisis del Informe Técnico(Cod.: (C) GAD_008_01_48_015)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_015_01)	Recibe a través del Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales, el expediente físico y por sistema J-FILES.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		Jefe - Departamento Relaciones Nacionales



Resolución

Página Web

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

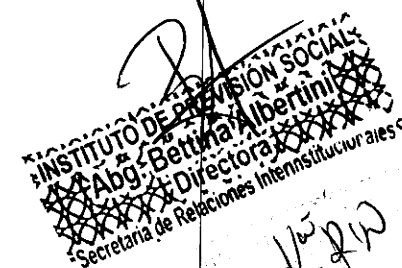
Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Analizar Informe Técnico.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_015_02)	Analiza el Informe Técnico de acuerdo a la respuesta recibida y asigna la tarea. Observaciones: *En caso de que la propuesta de Convenio sea iniciada por las dependencias del IPS, consensuada y de conformidad de la/s Áreas Técnica/s afectada/s, el Asistente Administrativo redacta la providencia, luego firma el jefe del Departamento de Relaciones Nacionales y posteriormente autoriza el director de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, y se remite a la Dirección Jurídica para Dictamen Legal. *Según sea el caso, se remite la propuesta vía correo electrónico o nota oficial para la conformidad de la Entidad. *En los casos que sea necesaria la remisión vía nota oficial, se derivan las copias de los antecedentes a la Secretaría General por intermedio de Gabinete de Presidencia y se adjunta la proforma de Nota Oficial. *Los antecedentes originales quedan archivados en forma física y en el sistema J-FILES del Departamento de Relaciones Nacionales y se aguarda respuesta de la otra Institución			



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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente:	Control de la Implementación	
Principio:	Control Operacional	
Formato 93:	Diseño de Procedimientos	Versión: 1
Macroproceso:	Gestión Administrativa	Código: (c) GAD
Proceso:	Gestión de Convenios	Código: (c) GAD_008
Subproceso:	Elaboración de Convenios Nacionales	Código: (c) GAD_008_01
Procedimiento:	Elaboración de Convenios Nacionales	

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		*El Nro. de expediente se archiva en el Sistema J-FILES - ROL "DEPARTAMENTO DE RELACIONES NACIONALES (ARCHIVADOS)" y se agrega OBSERVACIÓN: A la espera de respuesta de la Nota Oficial – MEM-9325-20XX-00000/NOT-9325-20XX-00000 remitida para el análisis de la otra Institución/Recurrente" *En caso de que la propuesta sea remitida por Entidades externas y las Áreas Técnicas del IPS respondan y recomienden el rechazo, también se remite a la Dirección Jurídica para Dictamen correspondiente a fin de dar respuesta al recurrente. (Se remiten los antecedentes a la Secretaría General por intermedio de Gabinete de Presidencia para su archivo y se adjunta la proforma de Nota Oficial de respuesta a la Entidad recurrente). *En caso de conformidad de la Áreas Técnicas pero con modificaciones en la propuesta, dependiendo de la Institución, se remite la propuesta a consideración de la otra parte, a través de una Nota Oficial o correo electrónico institucional para el análisis de la modificación de la			

Hugo V. Martinez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Analista
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 Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

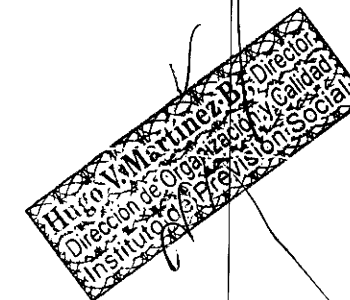
Versión: 1

Código: (c) GAD

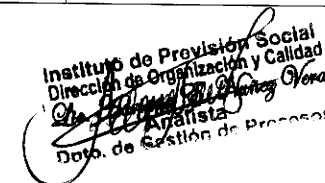
Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			propuesta realizada por el IPS. (Los antecedentes originales quedan archivados en forma física y en el sistema J-FILES del Departamento de Relaciones Nacionales y se aguarda respuesta de la otra Institución). *Una vez recibida la respuesta de conformidad a las modificaciones consensuada entre las partes, el Asistente Administrativo realiza la providencia, luego firma el jefe del Departamento de Relaciones Nacionales y posteriormente autoriza el director de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, y se remite a la Dirección Jurídica para la elaboración del Dictamen Jurídico, según sea el caso.			
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_015_03)	Remite el expediente físico al Asistente Administrativo a través del Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales.			
16	Redacción de providencia al expediente(Cod.: (C) GAD_008_01_48_016)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_016_01)	Recibe el expediente físico por parte del Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales.			Asistente Administrativo - Departamento de Relaciones Nacionales



Handwritten signature.



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente:	Control de la Implementación	Versión:	1
Principio:	Control Operacional	Código:	(c) GAD
Formato 93:	Diseño de Procedimientos	Código:	(c) GAD_008
Macroproceso:	Gestión Administrativa	Código:	(c) GAD_008_01
Proceso:	Gestión de Convenios		
Subproceso:	Elaboración de Convenios Nacionales		
Procedimiento:	Elaboración de Convenios Nacionales		

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Redactar providencia.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_016_02)	Redacta providencia y realiza los ajustes de forma, mencionando la aprobación o el rechazo de la propuesta del convenio por las partes o áreas afectadas y solicita elevar la propuesta a la Dirección Jurídica para el Dictamen correspondiente.			
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_016_03)	Remite el expediente físico a la jefatura del Departamento de Relaciones Nacionales para verificación.			
17	Firma de providencia(Cod.: (C) GAD_008_01_48_017)	Recepcionar expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_017_01)	Recepciona el expediente físico por parte del Asistente Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales.			Jefe - Departamento de Relaciones Nacionales
		Firmar providencia.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_017_02)	Firma y sella la providencia elaborada por el Asistente Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales.			
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_017_03)	Remite el expediente físico al Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales, para posterior remisión a la Dirección para su autorización.			
18	Autorización de expediente (Cod.: (C) GAD_008_01_48_018)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_018_01)	Recibe a través del Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, el expediente físico firmado por la jefa del Departamento de Relaciones Nacionales.			Director - Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

Hugo V. Martinez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C.P. Graciela Naranjo
Secretaria Interina del Consejo de Administración

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dña. Gabriela Estrogonova
Analista
Unidad de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente:	Control de la Implementación	Versión:	1
Principio:	Control Operacional	Código:	(c) GAD
Formato 93:	Diseño de Procedimientos	Código:	(c) GAD 008
Macroproceso:	Gestión Administrativa	Código:	(c) GAD 008_01
Proceso:	Gestión de Convenios		
Subproceso:	Elaboración de Convenios Nacionales		
Procedimiento:	Elaboración de Convenios Nacionales		

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Autorizar expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_018_02)	Autoriza con su firma y sello, el expediente físico, solicitando el Dictamen Jurídico con relación a la propuesta de Convenio. Observación: *Si detecta algún error, devuelve a la jefatura del Departamento de Relaciones Nacionales, caso contrario se prosigue a las siguientes actividades.			
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_018_03)	Remite el expediente físico al Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales para posterior remisión física y por sistema J-FILES a la Dirección Jurídica para la elaboración del Dictamen Jurídico. Observación: *En esta tarea se tiene en cuenta el procedimiento asociado "Evaluación Legal".	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		
19	Remisión de expediente para elaboración de dictamen(Cod.: (C) GAD_008_01_48_019)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_019_01)	Recibe el expediente físico por parte de la Dirección de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales.			Auxiliar Administrativo - Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

Hugo V. Martinez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C.R. Graciela Núñez
Secretaria Interina de
Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Betina Albertini
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

XRD

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación		
Principio: Control Operacional		
Formato 93: Diseño de Procedimientos		Versión: 1
Macroproceso: Gestión Administrativa		Código: (c) GAD
Proceso: Gestión de Convenios		Código: (c) GAD 008
Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales		Código: (c) GAD 008_01
Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales		

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_019_02)	Remite el expediente fisico y deriva a través del sistema J-FILES, a la Mesa de entrada de la Dirección Jurídica para la elaboración del Dictamen. Observación: *Una vez que el expediente vuelva a la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales, recibe nuevamente el Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales y remite a la Dirección de Secretaria de Relaciones Interinstitucionales.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		
20	Revisión de Dictamen Jurídico(Cod.: (C) GAD_008_01_48_020)	Recibir Dictamen Jurídico.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_020_01)	Recibe el expediente fisico del Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales.			Director - Secretaria de Relaciones Interinstitucionales
		Revisar Dictamen Jurídico.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_020_02)	Revisa el Dictamen Jurídico y verifica la conclusión si es viable o no, a fin de proceder con los siguientes trámites correspondientes.			
		Asignar expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_020_03)	Asigna el expediente, con su sello y firma, indicando la remisión del expediente al Departamento de Relaciones Nacionales.		INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL MG. C.P. Graciela Nolasco Secretaria Interina de Consejo de Administración	
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_020_04)	Remite el expediente en forma fisica al Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales para la remisión del mismo al Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales. También lo deriva por sistema J-FILES.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		

✓
Hugo V. Martinez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nolasco
Secretaria Interina de Consejo de Administración
JLB

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales
Dpto. de Gestión de Procesos

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Abg. Bettina Albertini
Directora
Dpto. de Gestión de Procesos

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente:	Control de la Implementación	Versión:	1
Principio:	Control Operacional	Código:	(c) GAD
Formato 93:	Diseño de Procedimientos	Código:	(c) GAD_008
Macroproceso:	Gestión Administrativa	Código:	(c) GAD_008_01
Proceso:	Gestión de Convenios		
Subproceso:	Elaboración de Convenios Nacionales		
Procedimiento:	Elaboración de Convenios Nacionales		

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
21	Verificación de Dictamen Jurídico(Cod.: (C) GAD_008_01_48_021)	Recibir Dictamen.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_021_01)	Recibe en forma fisica el Dictamen del Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales con la providencia correspondiente por parte de la Dirección de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales.			Jefe - Departamento de Relaciones Nacionales

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Ana. Graciela Naranjo
Analista
Oto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

Hugo V. Martinez B.
Director
Dirección de Organización y Calidad
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 Administrativa	Versión: 1
Proceso:	Gestión de Convenios	Código: (c) GAD
Subproceso:	Elaboración de Convenios Nacionales	Código: (c) GAD 008
Procedimiento:	Elaboración de Convenios Nacionales	Código: (c) GAD_008_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar Dictamen.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_021_02)	Verifica en el Dictamen Jurídico lo siguiente: *El parecer Viable. *El parecer No viable. *Si se sugiere alguna modificación. Observaciones: *En caso de parecer viable, indica por Dictamen a la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales, elevar la propuesta a consideración del Consejo de Administración del IPS en uso de sus facultades. *En caso del parecer no viable, se indica por Dictamen a la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales y se procede a informar a la Institución recurrente a través de Nota Oficial. *En caso de que se requiera alguna modificación o sugerencia, se realiza la misma y se pone a consideración de la otra parte por correo electrónico institucional o Nota Oficial, a fin de consensuar, una vez modificada y acordada la propuesta, se remite a la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales para elevar la propuesta a consideración del Consejo de Administración del IPS en uso de sus facultades. Posteriormente, realiza la providencia mencionado la conclusión del análisis realizado por la Dirección			

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. Graciela Naranjo
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Hugo V. Martinez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Mariana Chacón Noya
Directora General 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 Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1
Código: (c) GAD
Código: (c) GAD_008
Código: (c) GAD_008_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir Dictamen.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_021_03)	Jurídica. Remite en forma fisica el expediente junto con el Dictamen Jurídico al Asistente Administrativo a través del Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales.			
22	Elaboración de proforma de resolución(Cod.: (C) GAD_008_01_48_022)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_022_01)	Recibe el expediente físico a través del Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales.			Asistente Administrativo - Departamento de Relaciones Nacionales

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Abg. C. P. Graciela Nájera
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C. P. Graciela Nájera
Secretaría Interna del Consejo de Administración

Hugo V. Martinez B.
Director
Dirección de Organización y Calidad
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 Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Elaborar proforma de resolución.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_022_02)	Elabora proforma de resolución e imprime la versión final de la propuesta de Convenio. Detallar los puntos que lleva la proforma. •FECHA. •ACAPITE. •VISTO: Expediente Digital C.A. N° 000/xx, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha de abril de 20xx, el cual contiene la Nota Interna PR/SRI/N° 000/20xx, de fecha de abril de 20xx, de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución "TÍTULO": y •CONSIDERANDO: -N° de EXP, NOTA, MEMO de Solicitud de Convenio (si es de aprobación, de rescisión o de renovación). -Antecedentes (si es para renovación) -Breve Evaluación (si es para renovación) -Objeto del Convenio -Financiamiento -Vigencia -El Proyecto de Convenio consensuado entre ambas instituciones debe estar firmado por el Director y/o Gerente si correspondiere, conforme a la estructura vigente; -Contar con la postura respecto a la propuesta			

Hugo V. Martínez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.R. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Patricia E. Narváez Vera
Secretaría 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 Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		planteada por parte del Gerente o equivalente del área afectada; -Dictamen Jurídico. •RESUELVE: -Aprobar la suscripción del (TITULO DEL CONVENIO), conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de XXXX (00) fojas y se adjunta a la presente Resolución; - Autorizar al Presidente del Consejo de Administración, a suscribir en representación del Consejo de Administración el Convenio (TITULO DEL CONVENIO) aprobado en el Art. 1° de la presente Resolución; - Disponer que (SE AGREGA EL NOMBRE DE LA GERENCIA Y DIRECCIONES INVOLUCRADAS EN EL CONVENIO) en carácter de administradores, realicen el control, seguimiento permanente y fiel cumplimiento de los puntos estipulados en el Convenio. - Encomendar a la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, juntamente con el Gabinete de Presidencia a realizar las gestiones administrativas correspondientes para la suscripción del Convenio, aprobado en el Art. 1° de			

Hugo V. Martínez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C. P. Graciela Nolasco
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

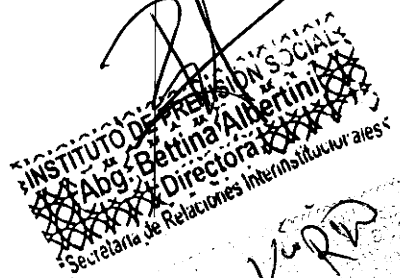
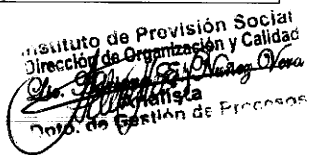
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Alferini
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
C. P. Graciela Nolasco
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

XLRP

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación	
Principio: Control Operacional	
Formato 93: Diseño de Procedimientos	Versión: 1
Macroproceso: Gestión Administrativa	Código: (c) GAD
Proceso: Gestión de Convenios	Código: (c) GAD_008
Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales	Código: (c) GAD_008_01
Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales	

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		la presente Resolución; - 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 el tratamiento por parte del Consejo de Administración; - Establecer que la Secretaría General será la encargada de mantener en resguardo el original del instrumento suscrito por las partes como consecuencia del presente acto administrativo y sus antecedentes originales; - Comunicar a quienes corresponda y archivar. •Adjuntar el proyecto de Convenio refrendado por la Dirección de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales y la jefatura del Departamento de Relaciones Nacionales.			
	Elaborar providencia.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_022_03)	Elabora providencia y sugiere la remisión a las resultas del Consejo de Administración. Posteriormente remite en forma física el expediente al jefe del Departamento de Relaciones Nacionales. Observación: *Completa el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración.	Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración.		  

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_022_04)	Remite en forma fisica el expediente junto con el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración al jefe del Departamento de Relaciones Nacionales a través del Auxiliar Administrativo.	Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración.		
23	Control de documentaciones(Cod.: (C) GAD_008_01_48_023)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_023_01)	Recibe el expediente fisico del Asistente Administrativo del Departamento de Relaciones Nacionales.		Jefe - Departamento de Relaciones Nacionales
		Controlar expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_023_02)	Controla las documentaciones del expediente fisico, la proforma de resolución y providencia, elaboradas por el Asistente Administrativo teniendo en cuenta directrices indicadas para la redacción. Observación: *Si todo está correcto firma la providencia; el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración; Proforma de RCA; Proforma de Convenio. Caso contrario, devuelve al Asistente Administrativo para su corrección.	Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración.	

Hugo V. Martinez B. Director
Calidad Social
Dirección de Organización
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nieto
Secretaria Interina de
Consejo de Administración

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Mariana E. Varela
Secretaria de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaria de Relaciones Institucionales

X 2020

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_023_03)	Remite el expediente físico y por sistema J-FILES al Director de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales a través del Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales. Observación.: El Auxiliar Administrativo controla que el expediente esté ordenado; la providencia, el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración, la Proforma de RCA y la Proforma de Convenio estén debidamente rubricados por la jefatura del Departamento de Relaciones Nacionales. Así también verifica que el número de expediente este correctamente derivado a la bandeja de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales en el sistema J-FILES.	Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES).		

Hugo V. Martinez R. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Ana María
Jefe de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

KRP

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación	
Principio: Control Operacional	
Formato 93: Diseño de Procedimientos	Versión: 1
Macroproceso: Gestión Administrativa	Código: (c) GAD
Proceso: Gestión de Convenios	Código: (c) GAD_008
Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales	Código: (c) GAD_008_01
Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales	

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
24	Autorización de remisión de expediente(Cod.: (C) GAD_008_01_48_024)	Recepcionar expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_024_01)	Recepciona a través del Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales, el expediente físico junto con la providencia; el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración; Proforma de RCA y la Proforma de Convenio. Verifica si cuenta con la providencia del área que remite.			Director - Secretaria de Relaciones Interinstitucionales
		Autorizar remisión.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_024_02)	Autoriza la remisión del expediente físico por medio de una Nota Interna, firma y sella el mismo junto con el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración; Proforma de RCA y la Proforma de Convenio. Observación: *Si todo está correcto se pasa a la siguiente tarea, si detecta algún error devuelve a la Jefatura del Departamento de Relaciones Nacionales para su corrección.	Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI). Formulario de Recepción de expedientes para Tratamiento por el Consejo de Administración.		

Hugo V. Martinez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C.P. Graciela Naranjo
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Graciela Naranjo Vera
Analista
Departamento de Planeación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Alberini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

L. R. P.

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_024_03)	Remite el expediente físico al Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales. También indica al Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales elevar el expediente junto con los antecedentes a través del Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI).	Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI).		
25	Remisión de expediente autorizado.(Cod.: (C) GAD_008_01_48_025)	Recepcionar y verificar expediente.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_025_01) Recepciona el expediente físico por parte de la Dirección de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales. Verifica que el expediente esté ordenado cronológicamente y foliado y que el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración; la Nota Interna de Secretaría de Relaciones Interinstitucionales; la Proforma de RCA y la Proforma de Convenio estén debidamente rubricados por la Dirección de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales y la jefatura del Departamento de Relaciones Nacionales para su posterior remisión a través del Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI).	Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI).		Auxiliar Administrativo - Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

Hugo V. Martínez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C.P. Graciela Nájera
Secretaría Interina de
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bertrina Albertini
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Cta. Graciela Nájera Vera
Coordinadora
Unidad de Gestión de Procesos

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente:	Control de la Implementación	
Principio:	Control Operacional	
Formato 93:	Diseño de Procedimientos	Versión: 1
Macroproceso:	Gestión Administrativa	Código: (c) GAD
Proceso:	Gestión de Convenios	Código: (c) GAD_008
Subproceso:	Elaboración de Convenios Nacionales	Código: (c) GAD_008_01
Procedimiento:	Elaboración de Convenios Nacionales	

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Generar Nro. de Caso.(Cod.: (c) GAD_008_01_49_025_02)	Genera Nro. de caso en el Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI), adjuntando el expediente escaneado con el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración; Nota Interna SRI; Proforma de RCA. Como Anexo, se adjunta la Proforma de Convenio; otros. Así también, se adjunta en el Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI) de forma individual el proyecto de Convenio, proforma de Nota Oficial (según sea el caso) en formato Word.			

Hugo V. Martinez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Mariela E. Quiroz Vique
Opción de Previsión

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. G. Graciela Viquez
Secretaria Interinstitucional
Consejo de Administración

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Código: (c) GAD 008 01

Instituto de Provisión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Foto. 03/11/2013 Proceso

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación	Componente: Control de la Implementación	
Principio: Control Operacional	Principio: Control Operacional	
Formato 93: Diseño de Procedimientos	Formato 93: Diseño de Procedimientos	Versión: 1
Macroproceso: Gestión Administrativa	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código: (c) GAD
Proceso: Gestión de Convenios	Proceso: Gestión de Convenios	Código: (c) GAD_008
Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales	Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales	Código: (c) GAD_008_01
Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales	Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales	

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		originales del Convenio para la rúbrica de las autoridades. •El Departamento de Relaciones Nacionales remite a la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales los antecedentes y adjunta al mismo; Providencia, proforma de Nota Oficial, Ejemplares originales del Convenio para la rúbrica de las partes y la RCA por la que se aprueba y autoriza la suscripción del Convenio •El Auxiliar de Secretaria recepciona y verifica la providencia del área que remite, y los documentos adjuntos mencionados en la misma. •La Dirección de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales recepciona a través de su Auxiliar de Mesa de Entrada el expediente físico junto con la Providencia Departamento de Relaciones Nacionales, proforma de Nota Oficial, Ejemplares originales del Convenio para la rúbrica de las partes y la RCA por la que se aprueba y autoriza la suscripción del Convenio. •La Dirección de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales autoriza la remisión de los antecedentes junto con los Ejemplares originales del			

Hugo V. Martinez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C.A. García Nájera
Secretaría Interina del
Consejo de Administración

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Che. [Firma]
Unidad de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

[Firma]

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			Convenio para la rúbrica del Presidente a través de Gabinete de Presidencia. •Gabinete de Presidencia, una vez rubricados los ejemplares originales del Convenio remite los antecedentes a Secretaría General para la elaboración y remisión de la Nota Oficial mediante la cual se remite los ejemplares del Convenio, debidamente suscriptos por el presidente para la rúbrica de la Máxima Autoridad de la Entidad. •La Secretaría General a través del correo electrónico institucional, pone a conocimiento de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales/Departamento de Relaciones Nacionales, la emisión de Convenio suscrito por ambas Instituciones, al cual se accede a través del sistema informático actual (DATASCAN). •El Departamento de Relaciones Nacionales descarga el Convenio rubricado por ambas Instituciones en formato digital y lo guarda en la carpeta compartida de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales/Convenios/20xx. Seguidamente, el Departamento de Relaciones Nacionales mediante correo electrónico institucional, eleva a conocimiento del			

Hugo V. Martinez B. Director.
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nieves
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
C/O. Graciela Nieves
Secretaría de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

KRD

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente:	Control de la Implementación	
Principio:	Control Operacional	
Formato 93:	Diseño de Procedimientos	Versión: 1
Macroproceso:	Gestión Administrativa	Código: (c) GAD
Proceso:	Gestión de Convenios	Código: (c) GAD 008
Subproceso:	Elaboración de Convenios Nacionales	Código: (c) GAD_008_01
Procedimiento:	Elaboración de Convenios Nacionales	

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Administrador del Convenio la fecha de suscripción Convenio, aprobado por Resolución C.A. N° 000-000/20xx, de fecha 00 de xxxx de 20xx. Asimismo, deja en manifiesto los dispuesto en el Art. xx° de la referida Resolución referente al administrador del Convenio. Por otra parte, adjunta al correo el formato digital de las documentaciones de referencia para los fines pertinentes. *Si la propuesta no fue aprobada por la Máxima Autoridad, la Secretaría del Consejo de Administración informa mediante una Instrucción lo dispuesto por la Máxima Autoridad. *La Secretaria de Relaciones Interinstitucionales elabora una Nota Oficial y remite a conocimiento de Gabinete de Presidencia y por su intermedio a la Secretaría General a fin de dar respuesta al recurrente de lo resuelto por la Máxima Autoridad. *Una vez remitida la Nota Oficial a la otra entidad, se solicita a la Secretaría General una copia digital del acuse recibido. *En todos los casos el expediente físico original			

Hugo V. Martinez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C. P. Graciela Nández
Secretaría Interina del
Consejo de Administración

instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Ota. Graciela Nández
Ota. de

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

KRP

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Convenios

Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Procedimiento: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_008

Código: (c) GAD_008_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			se remite a la Secretaria General, para su guarda y custodia en el archivo institucional. *El expediente en formato digital elevado a la Secretaria de Consejo, quedará registrado en el Sistema de Gobernanza y archivado en la carpeta compartida de la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales.			

Elaborado por: Karina Rocio Penayo Fretes

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Revisado por: Bettina Silvana Albertini Alonso

Aprobado por: Hugo Vicente Martinez Baez

Fecha de elaboración: 23/05/2025

Fecha de co-elaboración: 26/05/2025

Fecha de revisión: 26/05/2025

Fecha de aprobación: 03/06/2025

Hugo V. Martinez Baez
Director de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C.R. Nuñez Vera
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

Handwritten signature/initials.



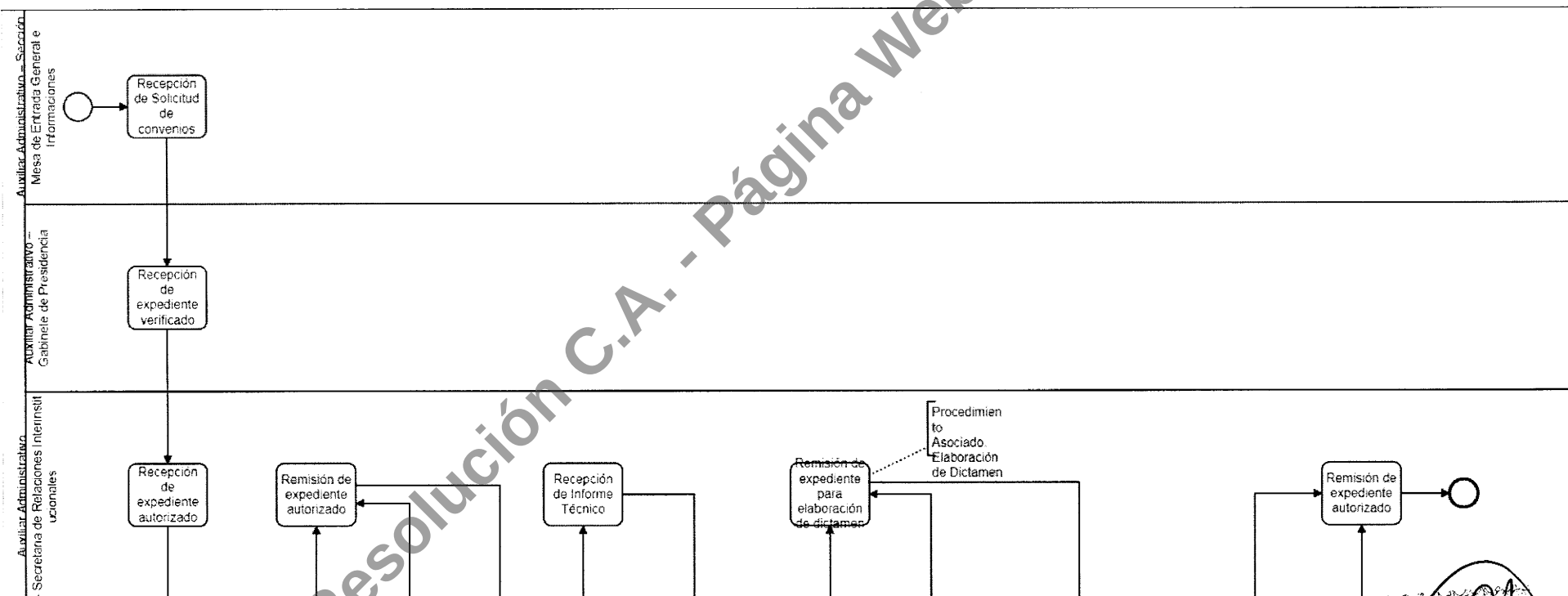
Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Convenios
Subproceso: Elaboración de Convenios Nacionales

Versión: 1
Código: (c) GAD
Código: (c) GAD_008
Código: (c) GAD_008_01

PARTE 1

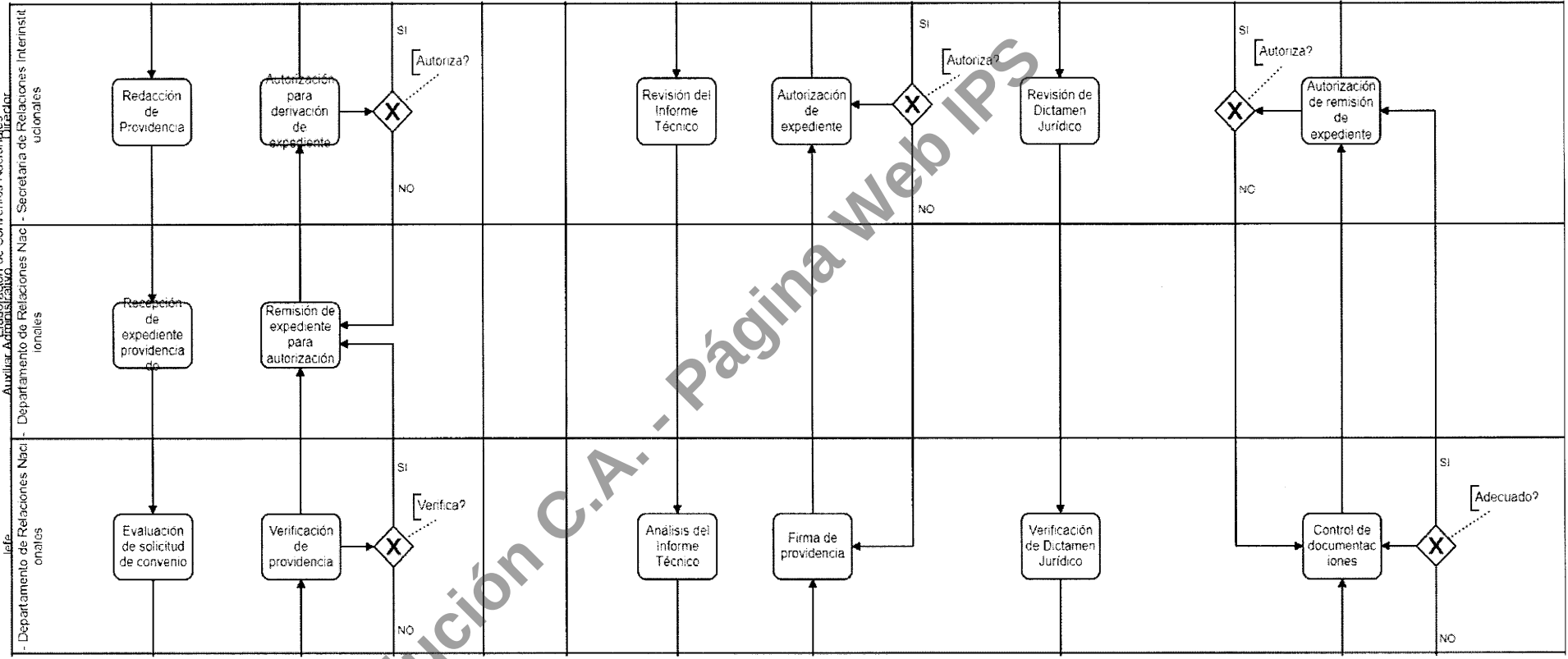


Hugo V. Martínez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Abg. Mariana C. Nájera Viera
Analista
Unidad de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

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



Resolución C.A. - Página Web IPS

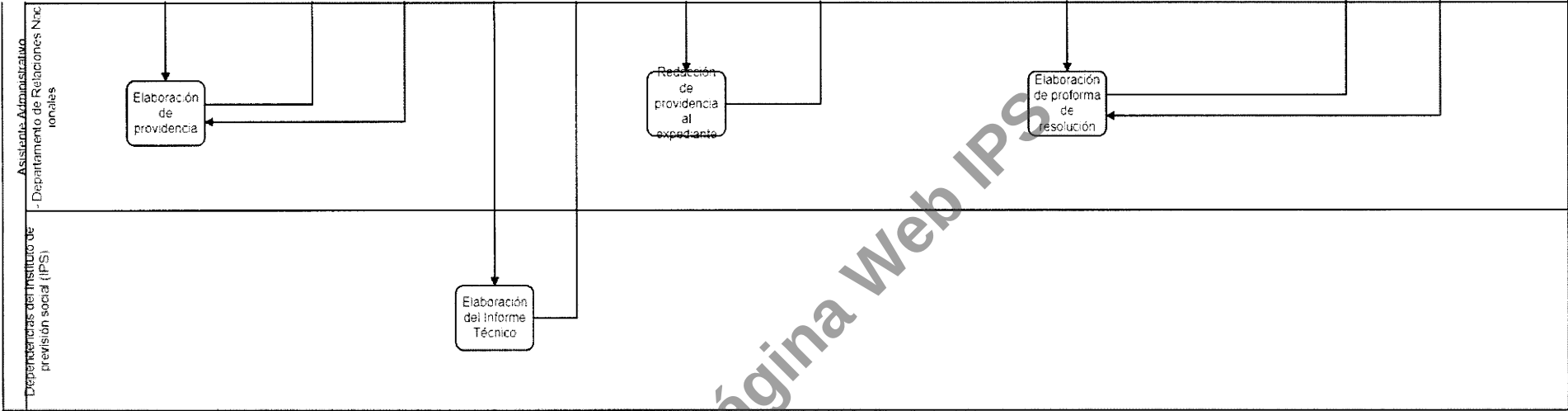
Hugo V. Martínez P. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Ch. Patricia P. Chiriboga
Analista
Bto. de Gestión de Procesos

Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Karla Penayo
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Graciela Narez
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales
Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente:	Direccionamiento Estratégico		
Estandar:	Modelo de Gestion por Procesos		
Formato:	94 - Diseño Flujograma		Versión: 1
Macroproceso:	Gestión Administrativa		Código: (c) GAD
Proceso:	Gestión de Convenios		Código: (c) GAD_008
Subproceso:	Elaboración de Convenios Nacionales		Código: (c) GAD_008_01
Elaborado por	Karina Rocío Penayo Fretes	Fecha de elaboración	23/05/2025
Co-Elaborado por	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración	26/05/2025
Revisado por	Bettina Silvana Albertini Alonso	Fecha de revisión	26/05/2025
Aprobado por	Hugo Vicente Martínez Baez	Fecha de aprobación	03/06/2025

Hugo V. Martínez B. Director
Dirección de Organización y Calidad
Instituto de Previsión Social

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Abg. Mariana Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Bettina Albertini
Directora
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Mariana Nuñez
Secretaria Ejecutiva del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Karina Penayo
Asesora Ejecutiva de
Relaciones Interinstitucionales