



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 035/2023 de fecha 14 de junio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 035-016/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO VERIFICACIÓN DE DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA SSPS, VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1092/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 02 de junio de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GP/N° 0062/2023, de fecha 29 de mayo de 2023, del Gabinete de Presidencia, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de Resolución "POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO VERIFICACIÓN DE DENUNCIA RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA SSPS, VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL"; y

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

Que, por Resolución C.A. N° 039-007/2009, en fecha 28 de abril de 2009, entre otras cuestiones, se comprometió a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP;

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

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

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 035/2023 de fecha 14 de junio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 035-016/2023

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

RESUELVE:

- 1º) Aprobar la documentación y modelado del subproceso "Verificación de Denuncia Recibida a través del Sistema SSPS", versión 1, conforme a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno - MECIP 2015, en el Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 21 (veintiún) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la dependencia encargada de la ejecución del subproceso, lo implementará conforme a la normativa vigente con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Calidad.-----
- 3º) Disponer que Gabinete de Presidencia como responsable del Proceso, con asesoramiento de la Dirección de Organización y Calidad, elevará a consideración del Consejo de Administración la revisión del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015.-----
- 4º) Establecer que el Gabinete de Presidencia, es el responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 5º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/sp/jo.-

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

Secretaria del Consejo de Administración

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 46

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
ECO_002_04_4 6_01_01	Resolución de Consejo de Administración	1 - Formato Institucional Oficial 2 - Fecha 3 - Número de Acta 4 - Número de Resolución 5 - Visto 6 - Considerando 7 - Artículos del resuelve 8 - Firmas	Funcionarios, Asegurados, Ciudadanía en General.

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

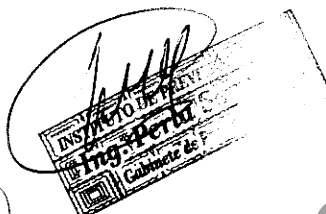
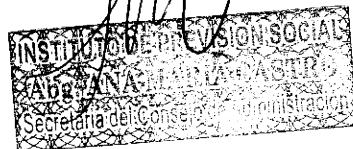
Fecha de co-elaboración: 22/05/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

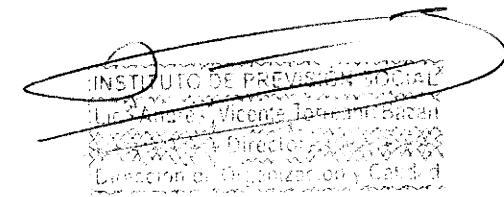
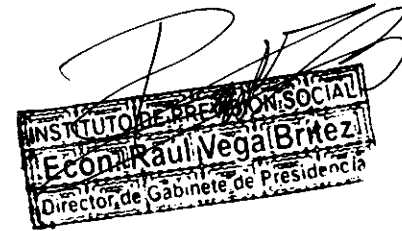
Fecha de revisión: 23/05/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 23/05/2023



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





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Código	Insumos	Características	Proveedores
ECO_002_04_4 7_01_01	Denuncia	1 - Notificación -vía correo electrónico- de ssps_report@senac.gov.py 2 - Asignación de Denuncia a Institución: IPS 3 - Denuncia que involucra a la institución por posible hecho de corrupción 4 - Número de ticket del Caso	Canal de Denuncias administrado por la Secretaría Nacional de Anticorrupción y Transparencia
ECO_002_04_4 7_01_02	Informe Conclusivo	1 - Información recepcionada de las áreas afectadas 2 - Recomendación de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia	Unidad de Anticorrupción y Transparencia
ECO_002_04_4 7_01_03	Nota Interna	1 - Formato Institucional 2 - Número de Nota 3 - Destinatario 4 - Remitente 5 - Referencia 6 - Lugar y Fecha 7 - Antecedentes y Datos de la Denuncia recibida a través del SSPS de la SENAC 8 - Firma y sello	Unidad de Anticorrupción y Transparencia
ECO_002_04_4 7_01_04	Antecedentes	1 - Informe de las áreas afectadas 2 - Reportes de sistemas internos y externos 3 - Correo electrónico de consulta	Dependencias del Instituto de Previsión Social

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

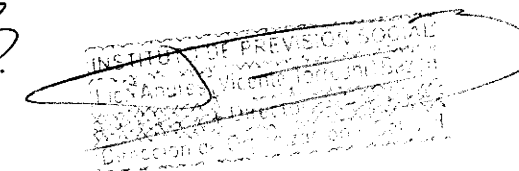
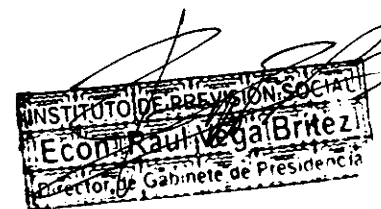
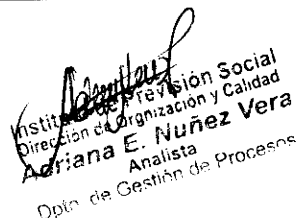
Fecha de co-elaboración: 22/05/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 23/05/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 23/05/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Objetivo del proceso: Fomentar la actuación del IPS conforme a la normativa vigente para generar una política institucional de transparencia y fortalecimiento de la Ética Pública, con el fin de prevenir y detectar hechos punibles o faltas administrativas perpetradas por funcionarios.

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Objetivo: Administrar las denuncias recibidas a través del sistema informático SSPS de la Secretaría Nacional de Anticorrupción, conforme a la Resolución SENAC N° 07/20.

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
ECO_002_04_4_8_01	Gestión de Denuncia	Gestionar las denuncias recibidas a través del SSPS de la SENAC.	Asistente - Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_04_4_8_02	Conformidad con los antecedentes de la Denuncia	Verificar los antecedentes recabados en relación a la denuncia recibida.	Jefe - Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_04_4_8_03	Recepción de Nota y Proforma de Resolución	Gestionar las documentaciones elevadas a consideración de Gabinete de Presidencia.	Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_04_4_8_04	Autorización de Remisión de Proforma de Resolución	Autorizar la remisión de proforma de resolución a la Secretaría de Consejo de Administración.	Jefe - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_04_4_8_05	Recepción de Resolución de Consejo de Administración	Tramitar las instrucciones recibidas a través de la resolución.	Auxiliar Administrativo - Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_04_4_8_06	Registro de la decisión tomada por la Máxima Autoridad	Registrar en el Sistema Informático de la SENAC, la decisión tomada por el Consejo de Administración.	Asistente - Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP



Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

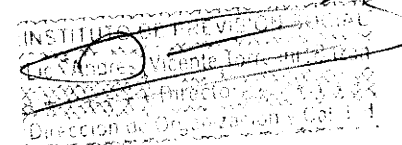
Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Fecha de co-elaboración: 22/05/2023



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Analista
Adriana Elizabeth Nuñez Vera
Óptimo de Gestión de Procesos





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Objetivo del proceso: Fomentar la actuación del IPS conforme a la normativa vigente para generar una política institucional de transparencia y fortalecimiento de la Ética Pública, con el fin de prevenir y detectar hechos punibles o faltas administrativas perpetradas por funcionarios.

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Objetivo: Administrar las denuncias recibidas a través del sistema informático SSPS de la Secretaría Nacional de Anticorrupción, conforme a la Resolución SENAC N° 07/20.

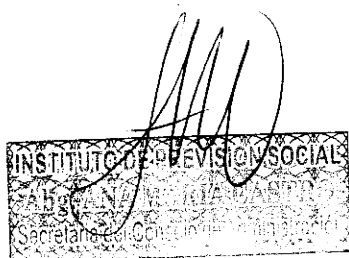
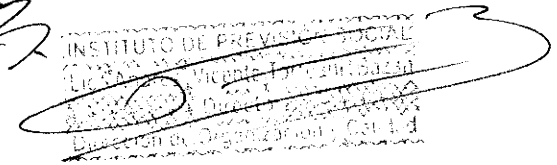
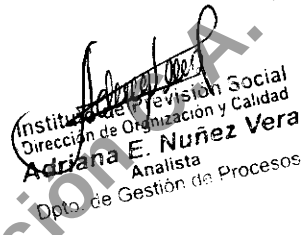
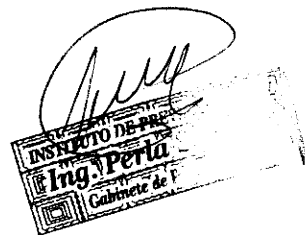
Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez		Fecha de revisión: 23/05/2023	
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan		Fecha de aprobación: 23/05/2023	



Resolución N° 07/20 - Página Web IPS



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 49

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

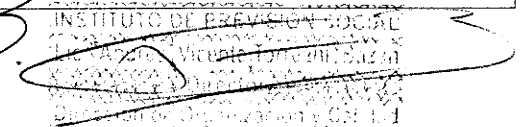
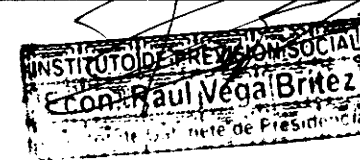
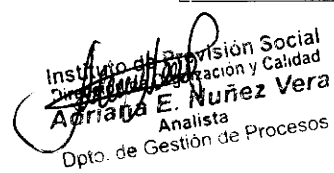
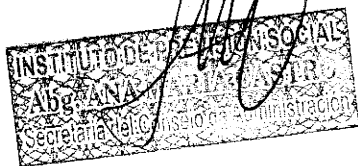
Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	(ECO_002_04_48_01) Gestión de Denuncia	1- Recibir denuncia	3 minutos
		2- Corroborar datos de la denuncia	30 minutos
		3- Cotejar datos registrados	5 días
		4- Promover la denuncia	50 minutos
		5- Recibir informes	240 minutos
		6- Redactar escrito	240 minutos
		7- Elaborar proforma de resolución	240 minutos
		8- Remitir nota	3 minutos
2	(ECO_002_04_48_02) Conformidad con los antecedentes de la Denuncia	1- Recibir antecedentes	3 minutos
		2- Verificar antecedentes	30 minutos
		3- Firmar documentos	5 minutos
		4- Remitir documentos	3 minutos
3	(ECO_002_04_48_03) Recepción de Nota y Proforma de Resolución	1- Recibir documentos	3 minutos
		2- Firmar acuse	5 minutos
		3- Remitir documentos	5 minutos
4	(ECO_002_04_48_04) Autorización de Remisión de Proforma de Resolución	1- Recibir documentos	3 minutos
		2- Autorizar documentos	50 minutos
		3- Firmar documentos	5 minutos
		4- Remitir documentos	3 minutos
5	(ECO_002_04_48_05) Recepción de Resolución de Consejo de Administración	1- Recibir resolución	5 minutos
		2- Remitir correo electrónico	5 minutos





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 49

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
6	(ECO_002_04_48_06) Registro de la decisión tomada por la Máxima Autoridad	1- Recibir resolución	3 minutos
		2- Registrar decisión	30 minutos
		3- Llevar control de registro	10 minutos

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

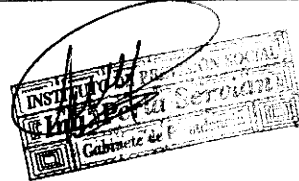
Fecha de co-elaboración: 22/05/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

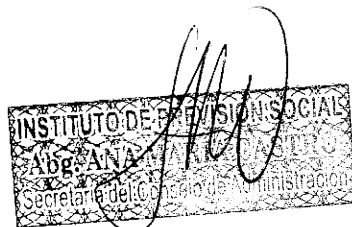
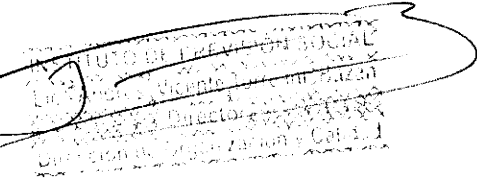
Fecha de revisión: 23/05/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 23/05/2023



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





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 50

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Informe de Gestión.	1 - Puntos relevantes 2 - Gráficos demostrativos 3 - Estados de las denuncias 4 - Ingreso mensual de denuncias 5 - Total de denuncias ingresadas por el sistema SSPS	Gabinete de Presidencia, Funcionarios, Asegurados, Ciudadanía en General.	Por evento.

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 19/05/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 22/05/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

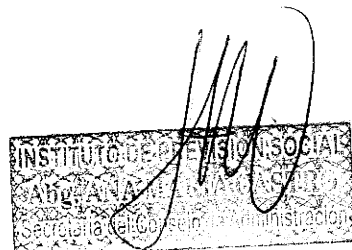
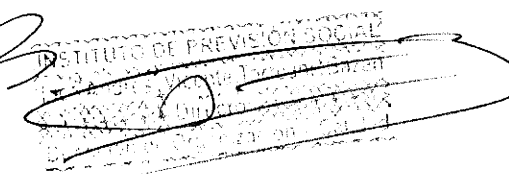
Fecha de revisión: 23/05/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 23/05/2023



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





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Procedimiento: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

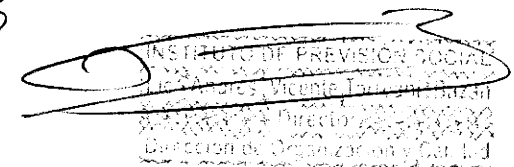
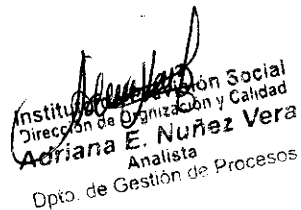
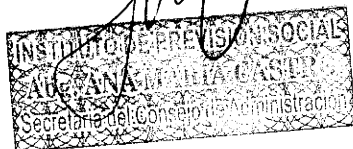
Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Gestión de Denuncia(Cod.: ECO_002_04_48_01)	Recibir denuncia(Cod.: ECO_002_04_49_01_01)	Recibe y visualiza la denuncia en el Sistema de Seguimiento de Procesos (SSPS) por el portal web de Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC). - Conforme a las normativas vigentes, la denuncia asignada debe ser gestionada en un plazo de 10 días hábiles realizando una de las siguientes acciones en el sistema de seguimiento de procesos SSPS: registrar la denuncia, desestimar la denuncia y/o devolver la denuncia.	Registro de recepción de denuncia en el SSPS		Asistente - Unidad de Anticorrupción y Transparencia
		Corroborar datos de la denuncia(Cod.: ECO_002_04_49_01_02)	Corroborar la denuncia, observando los siguientes puntos: • Lugar, fecha, hora, circunstancias relevantes. • Verifica la presentación o no de documentos adjuntos en la denuncia. • Si los datos de la denuncia pueden ser cotejados a través de una comprobación en los sistemas informáticos del IPS, ejecuta la siguiente tarea.	n/a		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Procedimiento: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Versión: 1

Código: (h) ECO

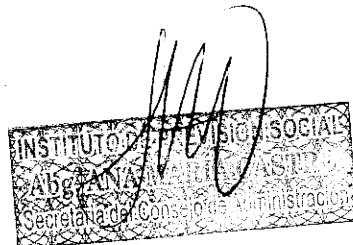
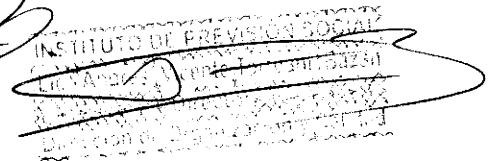
Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Cotejar datos registrados(Cod.: ECO_002_04_49_01_03)	Coteja los datos registrados ingresando en los Sistemas Informáticos disponibles o solicita informes a los mismos o a las dependencias afectadas en la denuncia, a fin de que estos ayuden a recabar todos los antecedentes que guarden relaciona con la denuncia presentada.	n/a		



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





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Procedimiento: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

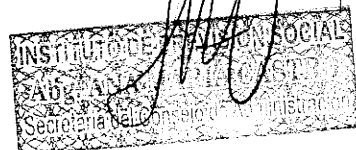
Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Promover la denuncia(Cod.: ECO_002_04_49_01_04)	Promueve la denuncia con la investigación preliminar: -Solicita un informe a la dependencia afectada por la denuncia siguiendo los siguientes pasos: - Redacta una Nota Interna dirigida a la dependencia afectada y conforme a la denuncia solicita un informe a la dependencia afectada. - Imprime dicha Nota interna la firma como la persona quien la Elaboró. - Gestiona la firma de la Nota por el Asistente del Sistema SSPS SENAC y el jefe de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia (UAT). - Gestiona la Remisión de la Nota Interna a la dependencia afectada para proseguir con los tramites. - Realiza otras diligencias pertinentes con la finalidad de recabar mayor información.	Nota Interna de solicitud de informe.		
	Recibir informes(Cod.: ECO_002_04_49_01_05)	Recibe -vía correo electrónico o en formato físico- los informes de las áreas afectadas por la denuncia tramitada.	Correo Electrónico		



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Control
Adriana E. Núñez V.
Analista
Ópt. de Gestión de Procesos





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Procedimiento: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

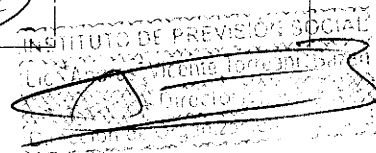
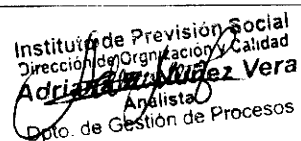
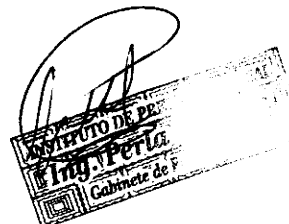
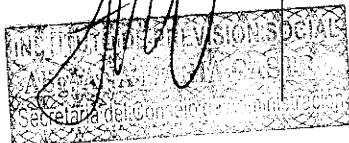
Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Redactar escrito(Cod.: ECO_002_04_49_01_06)	Redacta un escrito conclusivo o final a la Dirección Jurídica solicitando Dictamen Jurídico en base a los informes recolectados y/o remitidos de las áreas afectadas según la denuncia y los denunciados. Observaciones: 1- En caso que el Dictamen concluya con "Archivo" de la denuncia, se pasa a la siguiente tarea. 2- En caso de una Causa Penal o un Sumario, se registra en el SSPS y se aguarda la conclusión de los mismos para para ejecutar la siguiente tarea. Queda pendiente en SSPS.	Escrito Conclusivo de actos previos a Dictamen Jurídico.		
	Elaborar proforma de resolución(Cod.: ECO_002_04_49_01_07)	Elabora la proforma de resolución considerando en dicho documento la transcripción textual de la denuncia, las leyes, resoluciones y/o normas vigentes y las diligencias que se llevaron a cabo durante la investigación Preliminar, por parte de la Unidad Anticorrupción y Transparencia, así como toda la información recibida de la dependencia afectada y el dictamen de la Dirección Jurídica.	Proforma de Resolución - Nota Interna de Remisión		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Procedimiento: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

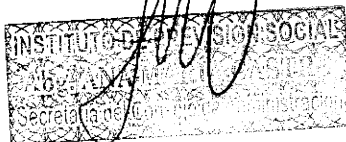
Versión: 1

Código: (h) ECO

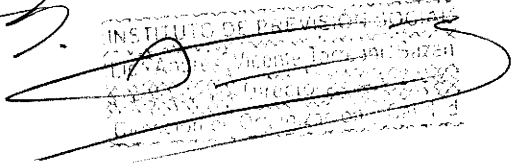
Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir nota(Cod.: ECO_002_04_49_01_08)	Remite la Nota Interna y la proforma de Resolución en dos ejemplares a Gabinete de Presidencia, donde solicita al auxiliar de mesa de entrada de dicha dependencia que reciba el documento, que firme un ejemplar de la Hoja de Derivación y del Memorándum entregado como acuse de recepción de este.	n/a		
2	Conformidad con los antecedentes de la Denuncia(Cod.: ECO_002_04_48_02)	Recibir antecedentes(Cod.: ECO_002_04_49_02_01)	Recibe del Asistente del SSPS de la SENAC, todos los antecedentes recabados de la denuncia en cuestión así como el escrito Conclusivo, Nota Interna y Proforma de resolución, para la verificación correspondiente.	n/a	Jefe - Unidad de Anticorrupción y Transparencia



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





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Procedimiento: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

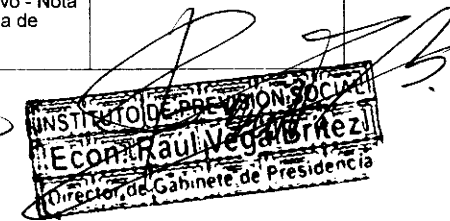
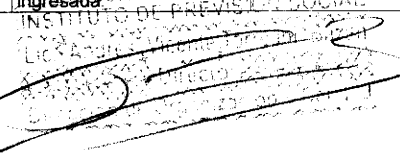
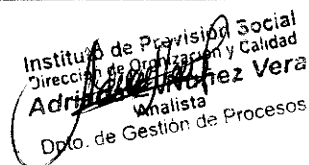
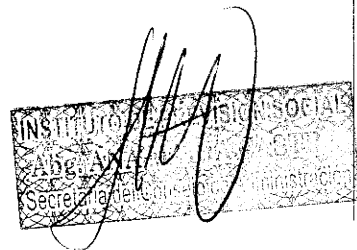
Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar antecedentes(Cod.: ECO_002_04_49_02_02)	Identifica la denuncia recibida y verifica la concordancia de los antecedentes recabados. Si observa algún error lo devuelve para su corrección; si no tiene objeciones, ejecuta la siguiente tarea. Observación: Las denuncias recibidas por el Canal de la SENAC, son remitidas a la Dirección Jurídica para que este se expida a través de Dictamen Jurídico según la correspondencia de la denuncia; La proforma de resolución elevada al Consejo debe estar en concordancia con lo establecido por la Dirección Jurídica, así como el Informe Conclusivo de los actos previos del Dictamen Jurídico impulsado por la UAT. Además se remite informe mensual de las denuncias registradas al Consejo de Administración, en cumplimiento con la instrucción CA N° 042-0398/21.	n/a		
	Firmar documentos(Cod.: ECO_002_04_49_02_03)	Firma y sella los documentos generados a partir de la denuncia ingresada	Informe Conclusivo - Nota Interna - Proforma de Resolución		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Procedimiento: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

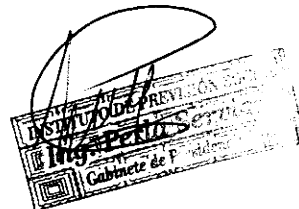
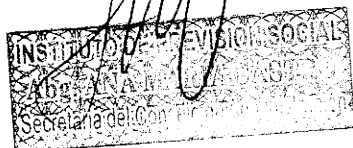
Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir documentos(Cod.: ECO_002_04_49_02_04)	Remite los documentos a la Mesa de Entrada de Gabinete de Presidencia.	n/a		
3	Recepción de Nota y Proforma de Resolución(Cod.: ECO_002_04_48_03)	Recibir documentos(Cod.: ECO_002_04_49_03_01)	Recibe del Auxiliar de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia, los ejemplares de la Nota Interna de Remisión y de la Proforma de Resolución con los demás antecedentes adjuntos.	n/a		Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia
		Firmar acuse(Cod.: ECO_002_04_49_03_02)	Firma un ejemplar de la Nota de Remisión, como acuse de recibo de los documentos y entrega dicho ejemplar al Auxiliar de la UAT.	Acuse de Recibo		
		Remitir documentos(Cod.: ECO_002_04_49_03_03)	Entrega al Jefe de Gabinete de Presidencia, la Nota de Remisión y la Proforma de Resolución con los demás documentos adjuntos.	n/a		
4	Autorización de Remisión de Proforma de Resolución(Cod.: ECO_002_04_48_04)	Recibir documentos(Cod.: ECO_002_04_49_04_01)	Recibe del Auxiliar de Gabinete de Presidencia la Nota interna de remisión y la proforma de resolución con los demás antecedentes adjuntos.	n/a		Jefe -Gabinete de Presidencia



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





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Procedimiento: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

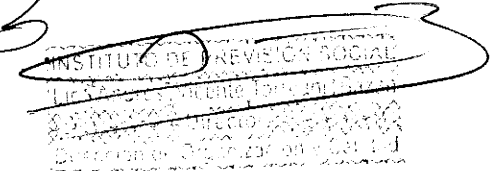
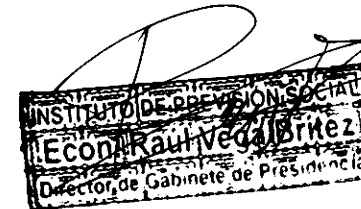
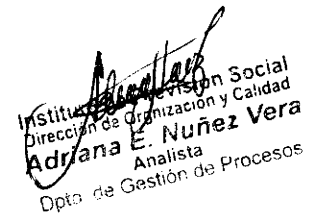
Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Autorizar documentos(Cod.: ECO_002_04_49_04_02)	Verifica que tanto la Nota Interna como la proforma de resolución se encuentren firmadas por el jefe de la UAT. Si detecta algún error indica al Auxiliar de Gabinete de Presidencia que gestione la devolución de los documentos a la UAT para la corrección correspondiente.	n/a		
	Firmar documentos(Cod.: ECO_002_04_49_04_03)	Firma y sella todos los ejemplares de la Nota Interna y Proforma de Resolución y la providencia donde autoriza la remisión de los documentos a la Secretaría del Consejo.	Nota Interna - Proforma de Resolución - Antecedentes		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Procedimiento: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

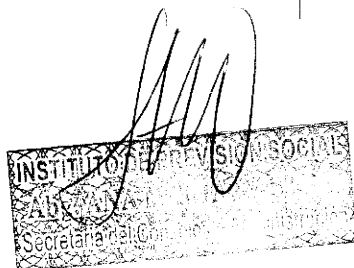
Versión: 1

Código: (h) ECO

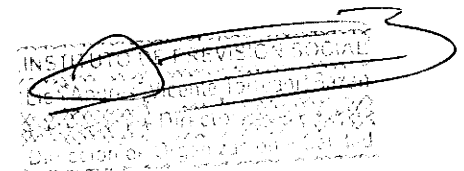
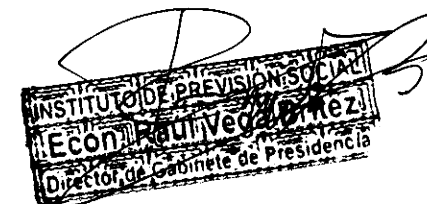
Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir documentos(Cod.: ECO_002_04_49_04_04)	Entrega al Auxiliar de Gabinete de Presidencia autorizándolo a realizar las gestiones necesarias para presentar el proyecto de resolución a la Secretaría del Consejo de Administración de la Institución. Observación: Una vez recibida la Resolución del Consejo de Administración por la cual es resuelta la gestión a ser dada a la denuncia (indica al Auxiliar de Gabinete de Presidencia que reenvíe dicho documento – Vía Correo Electrónico – al Asistente del SSPS para registrar dentro del Sistema Informático SSPS de la SENAC.	Sistema de Gobernanza - Solicitud de Tratamiento de Temas	1 - Solicitud de Tratamiento de Temas ((c) GAD_001_01)	
5	Recepción de Resolución de Consejo de Administración(Cod.: ECO_002_04_48_05)	Recibir resolución(Cod.: ECO_002_04_49_05_01)	Recibe la Resolución se autoriza la remisión de dicho documento al Asistente del Sistema Informático SSPS de la UAT y ejecuta la siguiente tarea.	Resolución de Consejo de Administración - Correo Electrónico - Antecedentes Físicos	Auxiliar Administrativo- Unidad de Anticorrupción y Transparencia



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





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Procedimiento: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir correo electrónico(Cod.: ECO_002_04_49_05_02)	Remite -vía correo electrónico- al Asistente del Sistema Informático SSPS con copia al jefe de la UAT, la resolución por la cual se determina el acto administrativo, en caso de presentar una denuncia penal, el Consejo de Administración ordena la remisión del expediente a la Dirección Jurídica para su análisis jurídico y posterior presentación al Ministerio Público. En caso de recomendar el Sumario administrativo, ordena igualmente la remisión a la Dirección Jurídica. Observación: Cualquiera de las decisiones tomadas por la Máxima Autoridad y emanadas estas en resoluciones deben poner en conocimiento de la UAT, a fin de actualizar el caso en el Portal de la SENAC en virtud de los plazos establecidos en la normativa vigente. En el caso de archivo para finalizar dentro del SSPS. En el caso de resolver o considerar presentar una denuncia penal se remitirá a la Dirección Jurídica para su presentación ante el Ministerio Público (pero debe pasar por la UAT a	Correo Electrónico		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Asesor
Secretaría del Consejo

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. P. Vera
Gabinete de

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adm. Ana María Vera
Dpto. de Gestión de Procesos

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dpto. de Gestión de Procesos



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Procedimiento: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

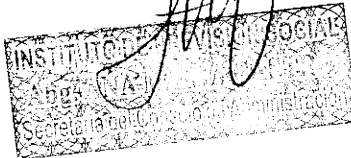
Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
6	Registro de la decisión tomada por la Máxima Autoridad (Cod.: ECO_002_04_48_06)	Recibir resolución (Cod.: ECO_002_04_49_06_01)	fin de finalizar la investigación preliminar y cargar la Resolución por la cual se presentara la Denuncia Penal, lo mismo para el Sumario Administrativo.	Resolución de Consejo de Administración		Asistente - Unidad de Anticorrupción y Transparencia
		Registrar decisión (Cod.: ECO_002_04_49_06_02)	Procede a registrar, en el SSPS la decisión tomada por la máxima autoridad de la institución. (archivo, sumario administrativo, denuncia penal)	Sistema Informático de la SENAC		
		Llevar control de registro (Cod.: ECO_002_04_49_06_03)	El asistente del Sistema Informático, deberá llevar un Registro, en formato digital y físico de todas las denuncias que fueron asignadas al Instituto. Además de registrar el estado que se encuentra la denuncia y estar disponible en caso de ser requerida por el ente rector o la ciudadanía que recurre al portal para su seguimiento correspondiente.	Sistema Informático - SENAC		



Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

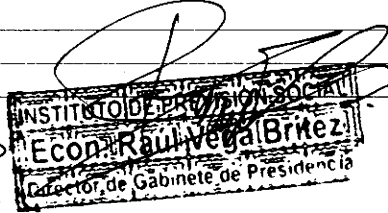
Fecha de elaboración: 19/05/2023

Fecha de co-elaboración: 22/05/2023

Fecha de revisión: 23/05/2023



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana Elizabeth Nuñez Vera
Analista
Ópto. de Gestión de Procesos





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Procedimiento: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Versión: 1

Código: (h) ECO

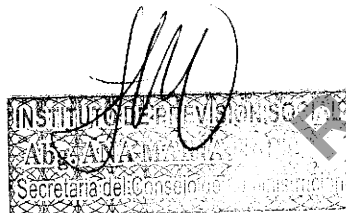
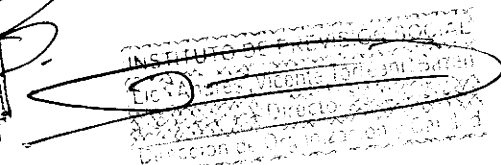
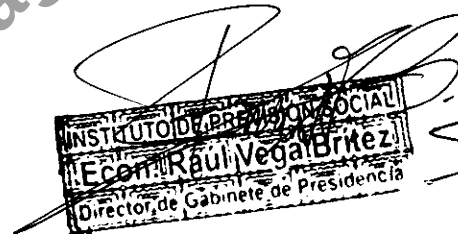
Código: ECO_002

Código: ECO_002_04

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan			Fecha de aprobación: 23/05/2023		



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





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estandar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: 94 - Diseño Flujoograma

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

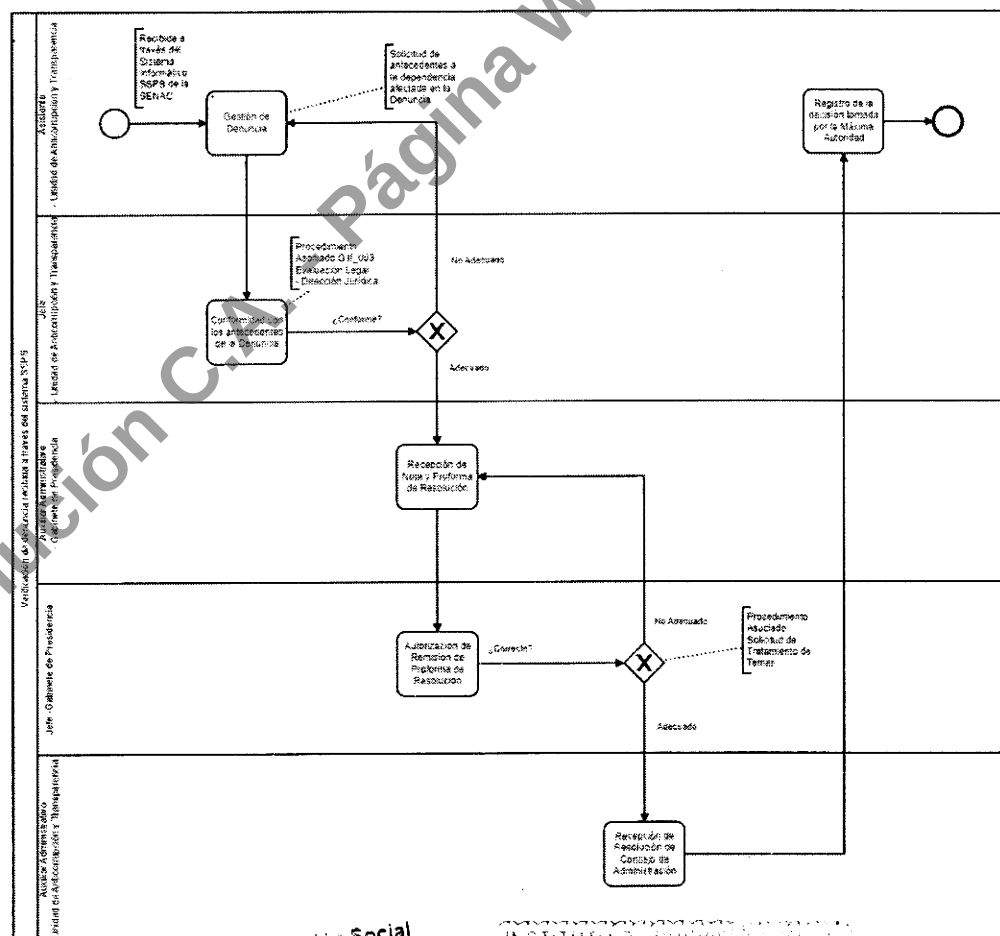
Subproceso: Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.

Versión: 1

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_04



INSTITUTO DE PREVENCIÓN SOCIAL
Abg. ANA...
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVENCIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Ing. Verónica...
Gabinete de Presidencia

Instituto de Prevención Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana...
Analista
Órgano de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVENCIÓN SOCIAL
Lic. Ana...
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVENCIÓN SOCIAL
Econ. Raúl Vega Bricez
Gabinete de Presidencia



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente:	Direccionamiento Estratégico		
Estandar:	Modelo de Gestión por Procesos		
Formato:	94 - Diseño Flujograma	Versión:	1
Macroproceso:	Evaluación y Control	Código:	(h) ECO
Proceso:	Gestión de Transparencia y Anticorrupción	Código:	ECO_002
Subproceso:	Verificación de denuncia recibida a través del sistema SSPS.	Código:	ECO_002_04
Elaborado por	Perla Liliana Servian Gonzalez	Fecha de elaboración	19/05/2023
Co-Elaborado por	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración	22/05/2023
Revisado por	Raúl Augusto Vega Britéz	Fecha de revisión	23/05/2023
Aprobado por	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación	23/05/2023

