



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 036/2023 de fecha 21 de junio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 036-020/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE DENUNCIA – VERSIÓN 2, CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como C.A. N° 1133/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 07 de junio de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GP/N° 0070/2023, de fecha 05 de junio de 2023, del Gabinete de Presidencia, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE DENUNCIAS – VERSIÓN 2, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, – MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

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

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

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

La Resolución C.A. N° 080-018/2020, de fecha 23 de setiembre de 2020, “POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DE PROCESOS, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP);

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

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 legislación 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° 036/2023 de fecha 21 de junio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 036-020/2023

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

RESUELVE:

- 1º) Aprobar la Documentación y Modelado del Subproceso “Gestión de Denuncias” – Versión 2, conforme a la construcción del Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos – 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 38 (treinta y ocho) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Disponer que el Gabinete de Presidencia, a través de su Departamento de Comunicación Social y Prensa, realice la difusión de la Documentación y Modelado de Subproceso, Versión 2, aprobado en la presente Resolución, mediante los canales de comunicación institucional establecidos.-----
- 3º) 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.-----
- 4º) Disponer que el Gabinete de Presidencia, como responsable del proceso, con asesoramiento de la Dirección de Organización y Calidad, elevará a consideración del Consejo de Administración la revisión del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015.-----
- 5º) 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.-----
- 6º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/am/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**

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: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
ECO_002_02	Respuesta al Denunciante	1 - Saludo cordial al usuario. 2 - Datos de la Denuncia presentada. 3 - Datos de la Resolución del Consejo de Administración que instruye las gestiones a ser realizada conforme a la denuncia presentada.	Denunciantes, Asegurados, Funcionarios.

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 01/06/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 01/06/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

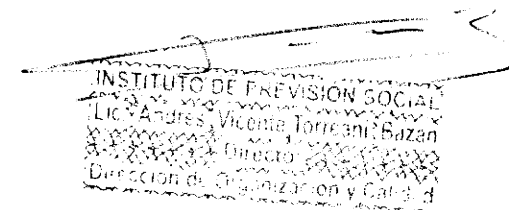
Fecha de revisión: 01/06/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 02/06/2023



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: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Código	Insumos	Características	Proveedores
ECO_002_02_4 7_01	Denuncia presentada al Sistema Informático Canal de Denuncias.	1 - Nombre y Apellido del Denunciante. 2 - Número de Cédula de Identidad del Denunciante. 3 - Teléfono del Denunciante. 4 - Correo Electrónico del Denunciante.	Denunciantes, Asegurados, Funcionarios
ECO_002_02_4 7_03	Denuncia Presencial	1 - Nombre y Apellido del Denunciante. 2 - Número de Cédula de Identidad del Denunciante. 3 - Teléfono del Denunciante. 4 - Correo Electrónico del Denunciante.	Denunciantes, Asegurados, Funcionarios
ECO_002_02_4 7_04	Resolución del Consejo de Administración	1 - Formato Institucional Oficial 2 - Número de Resolución 3 - Fecha de Resolución 4 - Número de Acta 5 - Visto 6 - Considerando 7 - Artículos del Resuelve 8 - Firmas	Secretaría de Consejo de Administración
ECO_002_02_4 7_05	Dictamen Jurídico	1 - Formato Institucional Oficial 2 - Número de Dictamen 3 - Para (Destinatario) 4 - De (Remitente) 5 - Lugar y Fecha 6 - Referencia 7 - Antecedentes 8 - Consulta 9 - Marco Legal 10 - Análisis 11 - Conclusión	Dirección Jurídica

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 01/06/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 01/06/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 01/06/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 02/06/2023



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



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



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: Gestión de Denuncias

Versión: 2

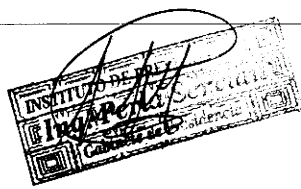
Código: (h) ECO

Código: ECO_002

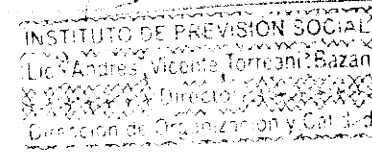
Código: ECO_002_02

Objetivo: Administrar las denuncias recibidas a través del Sistema Informático Canal de Denuncias y las recibidas en forma escrita en la Unidad Anticorrupción y Transparencia, de manera a detectar e investigar a nivel interno posibles hechos de corrupción a fin de ser remitidos a las instancias correspondientes

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
ECO_002_02_4 8_01	Gestión Inicial de Denuncia	Recepcionar y verificar de la denuncia ingresada a través del sistema informático canal de denuncias, a fin de determinar que corresponde la gestión de la misma a los efectos de dar una respuesta al denunciante.	Asistente de Canal de Denuncias - Unidad Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_02	Conformidad con los Antecedentes de la Denuncia	Verificar Antecedentes de la Denuncia y autorizar su remisión a Gabinete de Presidencia.	Jefe - Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_03	Remisión de Antecedentes de la Denuncia	Remitir los antecedentes de la denuncia para proseguir con los trámites requeridos.	Auxiliar - Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_04	Recepción de Antecedentes de la Denuncia	Recibir antecedentes de la denuncia para proseguir con los trámites internos.	Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_05	Aprobación de Remisión Antecedentes de la Denuncia	Aprobar la remisión de la denuncia recibida y de todos los documentos adjuntos a la Dirección Jurídica.	Jefe - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_06	Remisión de Antecedentes de la Denuncia	Remitir los antecedentes de la denuncia a fin de proseguir los trámites.	Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP



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 Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion 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: Gestión de Denuncias

Versión: 2

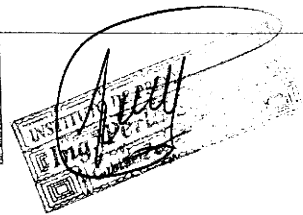
Codigo: (h) ECO

Codigo: ECO_002

Codigo: ECO_002_02

Objetivo: Administrar las denuncias recibidas a través del Sistema Informático Canal de Denuncias y las recibidas en forma escrita en la Unidad Anticorrupción y Transparencia, de manera a detectar e investigar a nivel interno posibles hechos de corrupción a fin de ser remitidos a las instancias correspondientes

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
ECO_002_02_4 8_07	Recepción de Dictamen Jurídico sobre Denuncia	Recibir Dictamen de la Dirección Jurídica, respecto a la denuncia en tramite.	Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_08	Aprobación de Remisión de Dictamen Jurídico sobre Denuncia	Recibir Dictamen Jurídico con los antecedentes de la denuncia presentada para su posterior remisión al Jefe de Gabinete de Presidencia.	Jefe - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_09	Remisión de Dictamen Jurídico sobre Denuncia	Remitir dictamen jurídico para proseguir con los trámites.	Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_010	Recepción de Dictamen Jurídico en la UAT	Recibir dictamen proveniente de la Dirección Jurídica en la Unidad de Anticorrupción y Transparencia.	Auxiliar - Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_011	Elaboración de Proforma de Resolución	Elaborar una proforma de resolución y nota de remisión de proforma, conforme a lo establecido por el Dictamen de la Dirección Jurídica.	Asistente de Canal de Denuncias - Unidad Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_012	Conformidad de Nota y Proforma de Resolución	Verificar y aprobar el contenido de la nota de remisión y la proforma de resolución por la cual se da curso al dictamen jurídico sobre la denuncia presentada.	Jefe - Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP



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



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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: 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: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Objetivo: Administrar las denuncias recibidas a través del Sistema Informático Canal de Denuncias y las recibidas en forma escrita en la Unidad Anticorrupción y Transparencia, de manera a detectar e investigar a nivel interno posibles hechos de corrupción a fin de ser remitidos a las instancias correspondientes

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
ECO_002_02_4 8_013	Remisión de Nota y Proforma de Resolución	Remitir Nota y Proforma de Resolución para proseguir con los trámites.	Auxiliar - Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_014	Recepción de Nota y Proforma de Resolución	Recibir y gestionar documentos para trámites internos.	Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_015	Autorización para Remisión de Proforma de Resolución	Autorizar la Remisión de Proforma de Resolución, con todos los antecedentes adjuntos, a la Secretaría del Consejo de Administración.	Jefe - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_016	Recepción de Resolución del Consejo de Administración	Recibir y gestionar la Resolución del Consejo de Administración.	Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4 8_017	Remisión de Respuesta al Denunciante.	Remitir una respuesta al denunciante, referente a lo estipulado por la Resolución del Consejo de Administración o de Presidencia, la cual establece las gestiones a ser realizadas para dar trámite a la denuncia.	Asistente de Canal de Denuncias - Unidad Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 01/06/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

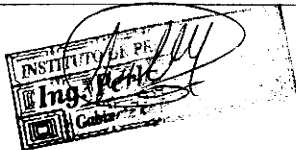
Fecha de co-elaboración: 01/06/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

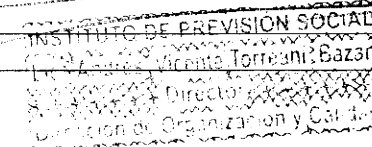
Fecha de revisión: 01/06/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torrealan Bazan

Fecha de aprobación: 02/06/2023



Instituto de Previsión Social
Dirección de Gestión de Procesos
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: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

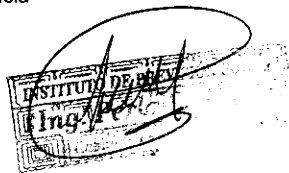
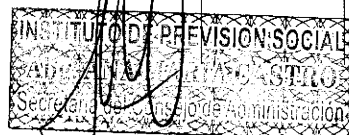
Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	(ECO_002_02_48_01) Gestión Inicial de Denuncia	1- Recibir Denuncia	1 minutos
		2- Valorar Datos de la Denuncia	15 minutos
		3- Solicitar Aclaraciones al Denunciante	5 minutos
		4- Cotejar Datos Registrados	1 minutos
		5- Solicitar Antecedentes	10 dias
		6- Descartar Denuncia	5 dias
		7- Redactar Nota de Comunicación de Denuncia.	10 minutos
		8- Imprimir Nota de Comunicación de Denuncia	1 minutos
		9- Anexar Antecedentes de Denuncia	2 minutos
		10- Remitir Nota	1 minutos
2	(ECO_002_02_48_02) Conformidad con los Antecedentes de la Denuncia	1- Recibir Antecedentes	1 minutos
		2- Verificar Antecedentes	15 minutos
		3- Firmar Nota	30 minutos
		4- Remitir Antecedentes	1 minutos
3	(ECO_002_02_48_03) Remisión de Antecedentes de la Denuncia	1- Recibir Nota	1 minutos
		2- Derivar Nota	2 minutos
		3- Remitir Nota	10 minutos
4	(ECO_002_02_48_04) Recepción de Antecedentes de la Denuncia	1- Recibir los antecedentes	1 minutos
		2- Firmar acuse de recibo	2 minutos
		3- Remitir antecedentes	5 minutos
5	(ECO_002_02_48_05) Aprobación de Remisión Antecedentes de la Denuncia	1- Recibir Antecedentes	1 minutos
		2- Verificar Antecedentes	10 minutos



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



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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 49

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

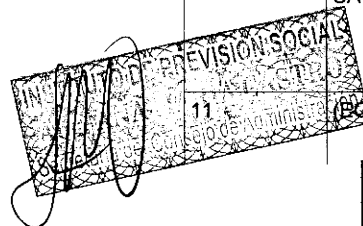
Versión: 2

Código: (h) ECO

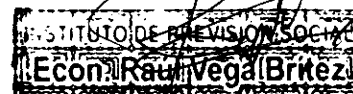
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
6	(ECO_002_02_48_06) Remisión de Antecedentes de la Denuncia	3- Aprobar Nota Interna	2 minutos
		4- Remitir Antecedentes	1 minutos
		1- Recibir documentos	1 minutos
		2- Verificar firma del documento	1 minutos
		3- Derivar documento	2 minutos
		4- Imprimir hoja de derivación	1 minutos
7	(ECO_002_02_48_07) Recepción de Dictamen Jurídico sobre Denuncia	5- Remitir Nota	20 minutos
		1- Recibir Dictamen	1 minutos
		2- Firmar Acuse de Recibo	2 minutos
		3- Remitir Dictamen	5 minutos
8	(ECO_002_02_48_08) Aprobación de Remisión de Dictamen Jurídico sobre Denuncia	1- Recibir Dictamen Jurídico	1 minutos
		2- Remitir Dictamen Jurídico	5 minutos
		3- Autorizar remisión del Dictamen	2 minutos
9	(ECO_002_02_48_09) Remisión de Dictamen Jurídico sobre Denuncia	1- Recibir Dictamen	1 minutos
		2- Derivar Dictamen	5 minutos
		3- Preparar acuse de recibo	2 minutos
		4- Remitir Dictamen	10 minutos
10	(ECO_002_02_48_010) Recepción de Dictamen Jurídico en la UAT	1- Recibir dictamen	1 minutos
		2- Firmar acuse de recibo	1 minutos
		3- Remitir dictamen	15 minutos
11	(ECO_002_02_48_011) Elaboración de Proforma de Resolución	1- Recibir Comunicación	1 minutos
		2- Redactar Proforma de Resolución	20 minutos



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



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torrealba Baza
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

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

Número: 49

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

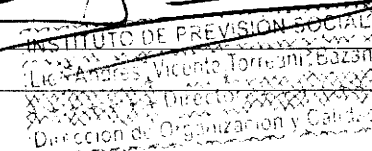
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
		3- Redactar Nota Interna de Remisión	10 minutos
		4- Imprimir documentos	1 minutos
		5- Firmar documentos	1 minutos
		6- Remitir Documentos	1 minutos
12	(ECO_002_02_48_012) Conformidad de Nota y Proforma de Resolución	1- Recibir Nota Interna y Proforma de Resolución	1 minutos
		2- Verificar Documentos	10 minutos
		3- Firmar documentos	1 minutos
		4- Remitir Documentos	1 minutos
13	(ECO_002_02_48_013) Remisión de Nota y Proforma de Resolución	1- Recibir documentos	1 minutos
		2- Fotocopiar dictamen	5 minutos
		3- Registrar remisión de expediente	5 minutos
		4- Remitir documentos	20 minutos
14	(ECO_002_02_48_014) Recepción de Nota y Proforma de Resolución	1- Recibir documentos	1 minutos
		2- Firmar acuse	2 minutos
		3- Remitir documentos	5 minutos
15	(ECO_002_02_48_015) Autorización para Remisión de Proforma de Resolución	1- Recibir Documentos	1 minutos
		2- Verificar Documentos	10 minutos
		3- Firmar documentos	1 minutos
		4- Autorizar Remisión de Documentos	1 minutos
	(ECO_002_02_48_016) Recepción de Resolución del Consejo de Administración	1- Recibir Resolución	2 minutos
		2- Remitir correo electrónico	10 minutos



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Núñez 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: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
17	(ECO_002_02_48_017) Remisión de Respuesta al Denunciante.	1- Recibir correo electrónico	1 minutos
		2- Remitir Respuesta	15 minutos

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 01/06/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

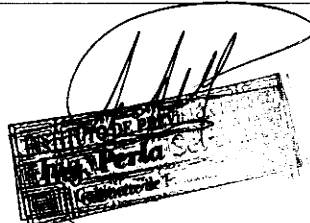
Fecha de co-elaboración: 01/06/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

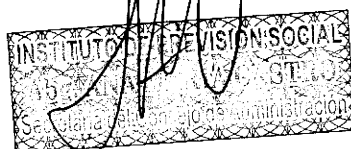
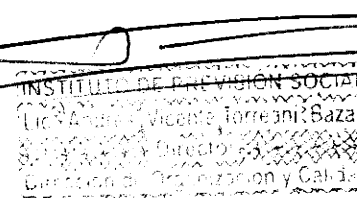
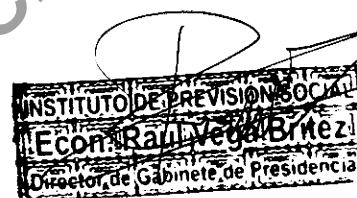
Fecha de revisión: 01/06/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 02/06/2023



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



Resolución C.A. - Página Web IPS



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion 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: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Codigo: (h) ECO

Codigo: ECO_002

Codigo: ECO_002_02

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para la operación del proceso	Informe - Registro de Recepción de Denuncia en el SICD	1 - Datos requeridos en el formulario	Jefe de Unidad de Anticorrupción y Transparencia.	Por evento.
	Informe de Gestión	1 - Total de denuncias ingresadas 2 - Método de ingreso de denuncias (App, IPS te Escucha) 3 - Gráficos demostrativos 4 - Estado de las denuncias 5 - Categorías de las denuncias 6 - Puntos relevantes	Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Gabinete de Presidencia, Funcionarios, Asegurados y Ciudadanía en general	Por evento

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 01/06/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

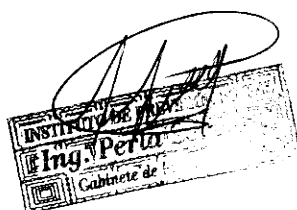
Fecha de co-elaboración: 01/06/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

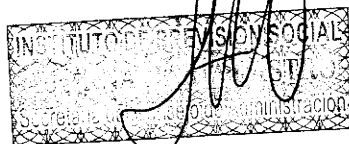
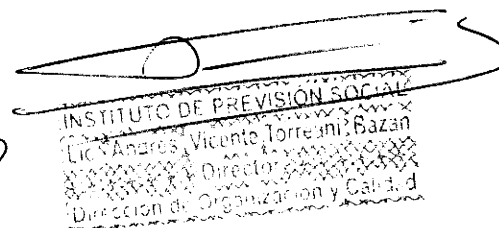
Fecha de revisión: 01/06/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 02/06/2023



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 Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

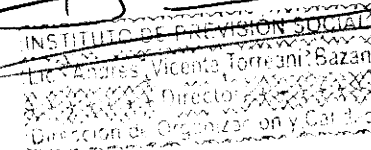
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Gestión Inicial de Denuncia(Cod.: ECO_002_02_48_01)	Recibir Denuncia(Cod.: ECO_002_02_49_01_01)	Ingresar al Sistema Informático Canal de Denuncias (SICD), en la bandeja "Recibidos" visualiza la denuncia ingresada en dicho sistema, y comunica al encargado, la denuncia ingresada. Observación: En caso de que se presente la denuncia por escrito, deberá registrarla en el SICD, con los siguientes datos del denunciante; 1. Nombre y apellido 2. N° de Cedula de Identidad 3. Teléfono. 4. Correo Electrónico A fin de remitirle la respuesta final de la denuncia registradas en el sistema. Observación 1: Todas las denuncias referentes a la evasión en el pago del Seguro Social deberán cumplir los requisitos institucionales y ser remitidas a la Dirección de Aporte Obrero Patronal como dependencia facultada en realizar las verificaciones in situ que correspondan.	Registro de Recepción de Denuncias (SICD)		Asistente de Canal de Denuncias - Unidad 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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

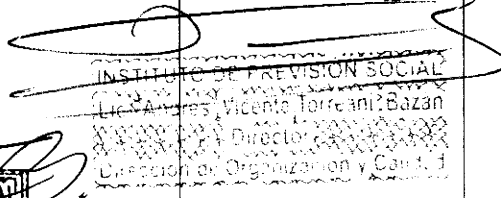
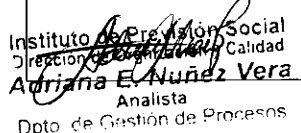
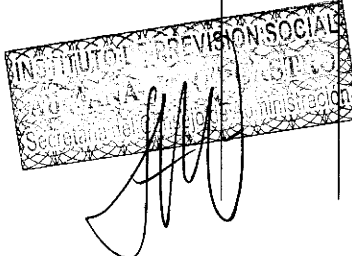
Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Valorar Datos de la Denuncia(Cod.: ECO_002_02_49_01_02)	Conforme a la denuncia presentada realiza los siguientes pasos: • Organiza los datos contenidos en la denuncia: Lugar, fecha, hora, circunstancias relevantes. • Verifica la presentación o no de documentos adjuntos en la denuncia. • En caso de que la denuncia presentada, guarde relación más bien con un reclamo, sugerencia o comentario, deriva el mensaje a los canales correspondientes para su respectiva gestión. • Si la denuncia no aporta datos concretos, ejecuta la siguiente tarea. • Si los datos de la denuncia pueden ser cotejados a través de una comprobación en los sistemas informáticos del IPS, ejecuta la tarea 4. • Si la denuncia requiere un informe técnico, de parte de la dependencia afectada por los hechos denunciados, ejecuta la tarea 5. Observación.: Cuando ingresa al SICD reclamos y/o quejas, las mismas son puestas a conocimiento de la dependencia afectada. Observación 1: Cuando ingresa al SICD una	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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		consulta, la misma es derivada por el sistema informático al Sistema IPS TE ESCUCHA.			
	Solicitar Aclaraciones al Denunciante(Cod.: ECO_002_02_49_01_03)	Si la denuncia presentada no aporta datos precisos que ayuden a identificar o comprender los hechos denunciados, vía correo electrónico solicita al denunciante -en caso de que el mismo se halle identificado en el SICD- que aporte los datos necesarios para que sirvan de antecedentes a una futura investigación.	Correo Electrónico de Aclaración		
	Cotejar Datos Registrados(Cod.: ECO_002_02_49_01_04)	Ingresa o solicita informes a los sistemas informáticos y demás herramientas de registros de información con los que cuente el IPS, a fin de que estos ayuden a recabar todos los antecedentes que guarden relación con la denuncia presentada. Si ha podido cotejar suficientemente los datos de la denuncia en la forma referida en el párrafo anterior, ejecuta directamente la tarea 8 de la presente actividad.	n/a		



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



Instituto de Previsión Social
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazzan
Director de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

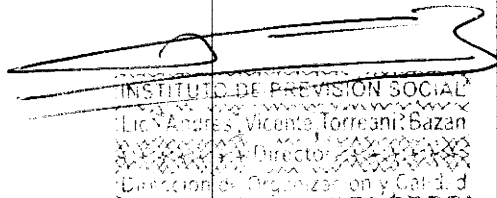
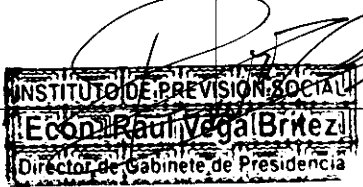
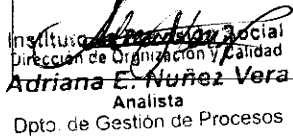
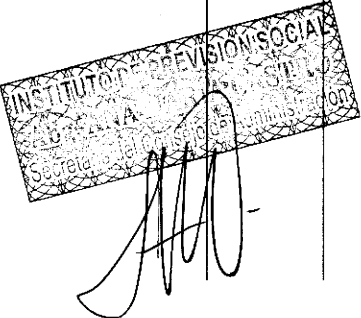
Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Solicitar Antecedentes(Cod.: ECO_002_02_49_01_05)	En casos excepcionales, cuando los antecedentes recabados en las tareas anteriores no ayuden a sumar datos de relevancia a la denuncia presentada, procede a solicitar un informe a la dependencia afectada por la denuncia siguiendo los siguientes pasos: - Redacta una Nota Interna -en el Sistema de Gobernanza- dirigida a Gabinete de Presidencia en donde es transcripta la denuncia recibida y conforme a dicha denuncia solicita un informe a la dependencia afectada. - Gestiona dicha Nota interna como la persona quien la elaboró. - La Nota es aprobada por el Asistente del Canal de Denuncias y el jefe de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia (UAT). - Gestiona la Nota Interna a Gabinete de presidencia a fin de que esta dependencia determine la correspondencia o no de la remisión del documento al área afectada o a donde está estime correspondiente para proseguir con los tramites. Observación: Si Gabinete de Presidencia detecta	Nota Interna de Solicitud de Informe		





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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

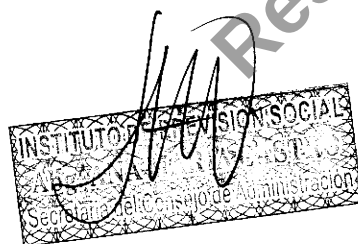
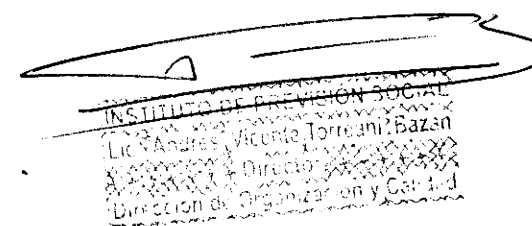
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			algun error o no está conforme con la Nota Interna remitida por la UAT, la devuelve e indica su corrección. Observación 1: Una vez recibido el informe de la dependencia afectada lo adjunta al SICD para posteriormente ejecutar la siguiente tarea.			



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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Descartar Denuncia(Cod.: ECO_002_02_49_01_06)	Descarta la denuncia en el SICD conforme a los motivos enlistados a continuación, los cuales no permiten desarrollar una investigación, una vez valorados los datos de esta cotejando los registros de IPS disponibles para una verificación previa y los antecedentes presentados por la dependencia afectada por la denuncia: 1. Cuando la denuncia se refiera a hechos que no involucren al Instituto de Previsión Social, la misma es descartada en el SICD, informando al denunciante – vía correo electrónicos - los canales correspondientes, en caso de existir, donde debe presentar la denuncia en cuestión. 2. Si la denuncia no reúne suficientes datos del hecho, que posibiliten una investigación y que posterior a la solicitud de aclaraciones el denunciante no haya aportado mayores datos, finaliza el caso, conforme lo detallada en la tarea 3 de la presente actividad. 3. Que posterior a la recepción de los antecedentes de la dependencia afectada por	Sistema Informático de Canal de Denuncias		

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

Instituto de Previsión Social
Econ. Raúl Vega Brites
Director de Gabinete de Presidencia



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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

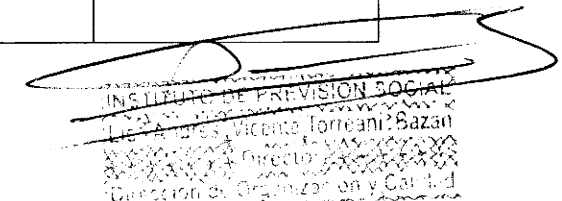
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		la denuncia, sea posible determinar fehacientemente que, el hecho denunciado no corresponde al IPS o que la persona denunciada no posee relación de dependencia con la institución. Una vez descartada la denuncia procede a comunicar dicha situación al denunciante – vía correo electrónico – detallando los motivos, siempre y cuando el mismo se haya identificado en el SICD. Observación: El asistente comunica las denuncias descartadas de manera mensual, mediante un informe en donde detalla los datos de la Denuncia y los motivos para la desestimación, el cual es presentado a la jefatura de la UAT y esta a su vez lo presenta al 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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

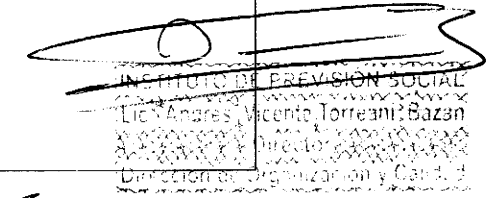
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Redactar Nota de Comunicación de Denuncia.(Cod.: ECO_002_02_49_01_07)	Redacta una Nota Interna donde transcribe la denuncia presentada, detalla todos los datos relevados que guardan relación con la denuncia y menciona al informe presentado por la dependencia afectada por la denuncia, en caso de existir, para posteriormente poner a consideración del Gabinete de Presidencia la determinación a ser tomada conforme a cada caso.	Nota de Comunicación de Denuncia		
	Imprimir Nota de Comunicación de Denuncia(Cod.: ECO_002_02_49_01_08)	Imprime en dos ejemplares la Nota Interna de Comunicación de Denuncia	Nota de Comunicación de Denuncia		
	Anexar Antecedentes de Denuncia(Cod.: ECO_002_02_49_01_09)	Anexa los antecedentes de la Denuncia	Antecedentes de Denuncia		
	Remitir Nota(Cod.: ECO_002_02_49_01_010)	Entrega, al Jefe de la UAT del Canal de Denuncias, ambos ejemplares de la Nota Interna con los antecedentes y demás documentos adjuntos. Observación: remite una copia de la denuncia recibida al Consejo de Administración, en cumplimiento con la instrucción CA N° 042-0398/21.	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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

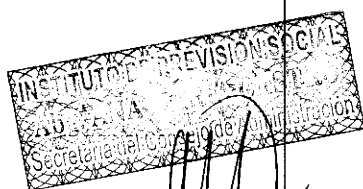
Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Conformidad con los Antecedentes de la Denuncia(Cod.: ECO_002_02_48_02)	Recibir Antecedentes(Cod.: ECO_002_02_49_02_01)	A través del SICD, recibe del Asistente del Canal de Denuncias, la denuncia presentada con los antecedentes adjuntos y en propias manos la Nota Interna con los demás documentos adjuntos.	Nota para comunicación de denuncia		Jefe - Unidad de Anticorrupción y Transparencia
		Verificar Antecedentes(Cod.: ECO_002_02_49_02_02)	Conforme a la denuncia presentada, y la Nota Interna recibida, procede a verificar lo siguiente. • Que la denuncia cuente con los siguientes datos: Lugar donde ocurrió la supuesta irregularidad, fecha hora y circunstancias relevantes del hecho y que estos coincidan con la Nota Interna. • La presentación de documentación referente a la denuncia en cuestión. • Los datos aportados por el informe de Antecedentes del área afectada, en caso de existir dicho informe. En caso de detectar algún faltante o error en los antecedentes de la denuncia, los devuelve a través del SICD, para que el asistente del canal subsane dicha situación. Si no tiene objeciones, ejecuta la siguiente tarea.	Nota para comunicación de denuncia		



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



Instituto de Previsión Social
Lic. Andrés Vicente Torrealba Sazan
Director de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

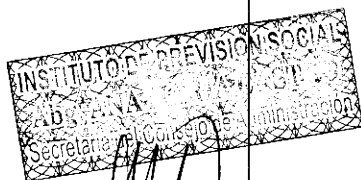
Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Firmar Nota(Cod.: ECO_002_02_49_02_03)	Firma y sella ambos ejemplares de la Nota interna en muestra de su conformidad con la misma.	Nota para comunicación de denuncia		
		Remitir Antecedentes(Cod.: ECO_002_02_49_02_04)	Indica al Auxiliar de la UAT, remitir a Gabinete de Presidencia la Nota Interna con todos los documentos adjuntos.	n/a		
3	Remisión de Antecedentes de la Denuncia(Cod.: ECO_002_02_48_03)	Recibir Nota(Cod.: ECO_002_02_49_03_01)	Recibe del jefe de la UAT, la Nota Interna con todos los demás documentos adjuntos referentes a la denuncia.	n/a		Auxiliar - Unidad de Anticorrupción y Transparencia
		Derivar Nota(Cod.: ECO_002_02_49_03_02)	En el Sistema J-Files deriva el la Nota a Gabinete de Presidencia	n/a		
		Remitir Nota(Cod.: ECO_002_02_49_03_03)	Remite la Nota Interna y demás documentos adjuntos referentes a la denuncia presentada a Gabinete de Presidencia	n/a		
4	Recepción de Antecedentes de la Denuncia(Cod.: ECO_002_02_48_04)	Recibir los antecedentes(Cod.: ECO_002_02_49_04_01)	Recibe del Auxiliar de la UAT, la Nota Interna y demás documentos adjuntos referentes a la denuncia presentada.	n/a		Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia
		Firmar acuse de recibo(Cod.: ECO_002_02_49_04_02)	Firma y sella un ejemplar de la Nota Interna, como acuse de recibo y lo devuelve al Auxiliar de la UAT.	n/a		
		Remitir antecedentes(Cod.: ECO_002_02_49_04_03)	Entrega al Jefe de Gabinete de Presidencia, la Nota Interna y demás documentos adjuntos referentes a la denuncia presentada.	n/a		



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Muñoz 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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

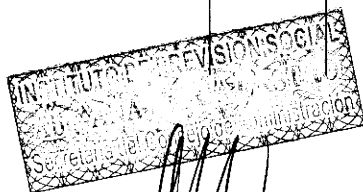
Versión: 2

Código: (h) ECO

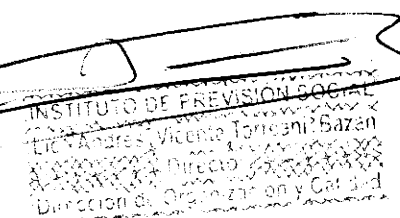
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Aprobación de Remisión Antecedentes de la Denuncia(Cod.: ECO_002_02_48_05)	Recibir Antecedentes(Cod.: ECO_002_02_49_05_01)	Recibe del Secretario de Gabinete de Presidencia, la Nota Interna por la cual la UAT comunica la Denuncia recibida con todos los antecedentes e informes recolectados adjuntos.	n/a		Jefe - Gabinete de Presidencia
		Verificar Antecedentes(Cod.: ECO_002_02_49_05_02)	Conforme a la denuncia presentada en la Nota Interna procede a verificar lo siguiente. • Que la denuncia cuente con datos como: Fecha, hora y datos relevantes sobre el hecho denunciado. • Que se encuentren adjuntos todos los antecedentes que versen sobre el hecho denunciado. Si detecta algún error o faltante indica al Secretario de Gabinete de Presidencia las gestiones necesarias para la devolución del expediente a la UAT para las correcciones correspondientes.	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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

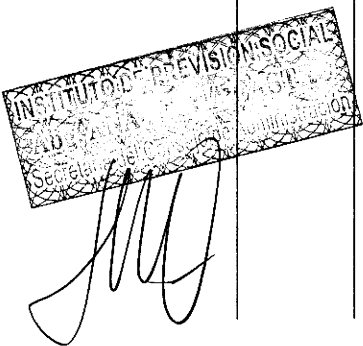
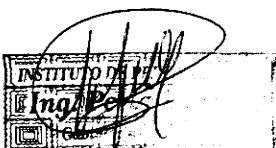
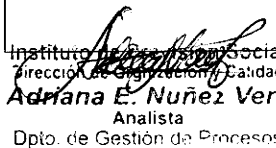
Versión: 2

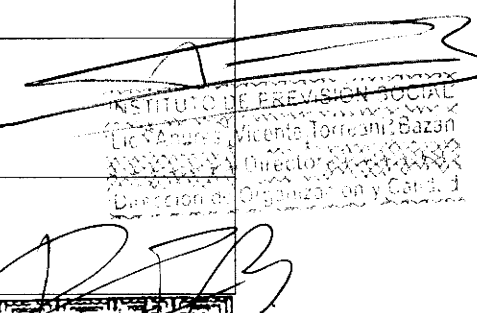
Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Aprobar Nota Interna(Cod.: ECO_002_02_49_05_03)	Otorga su conformidad al documento y mediante una providencia aprueba la remisión de esta a la Dirección Jurídica a fin de que esta dictamine las próximas acciones a seguir con respecto a la denuncia presentada. Observación: Las denuncias también podrán ser remitidas a la Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera u otros, conforme al tenor de la denuncia.	Nota para comunicación de denuncia		
		Remitir Antecedentes(Cod.: ECO_002_02_49_05_04)	Indica al Secretario de Gabinete de Presidencia, que inicie las gestiones para remitir el expediente a la Dirección Jurídica.	n/a		
6	Remisión de Antecedentes de la Denuncia(Cod.: ECO_002_02_48_06)	Recibir documentos(Cod.: ECO_002_02_49_06_01)	Recibe del Jefe de Gabinete de Presidencia, el Memorándum de Remisión de la denuncia firmado con todos los antecedentes adjuntos.	n/a		Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia
		Verificar firma del documento(Cod.: ECO_002_02_49_06_02)	Verifica que ambos ejemplares del memorándum de remisión se encuentren firmados por el Jefe de Gabinete de Presidencia.	n/a		
		Derivar documento(Cod.: ECO_002_02_49_06_03)	En el sistema J-File deriva el expediente a la dependencia indicada por el Jefe de Gabinete de Presidencia.	Hoja de Seguimiento de Expedientes		





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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

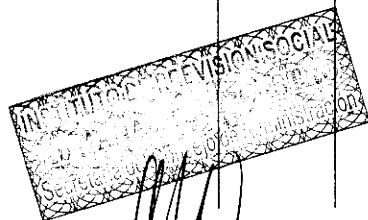
Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Imprimir hoja de derivación(Cod.: ECO_002_02_49_06_04)	Imprime el informe de derivación emanado del J-file y lo adjunta a la Nota Interna.	Hoja de Seguimiento de Expedientes		
		Remitir Nota(Cod.: ECO_002_02_49_06_05)	Remite la Nota Interna y demás antecedentes de la denuncia en dos ejemplares a la dependencia indicada por el Jefe de Gabinete, 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		
7	Recepción de Dictamen Jurídico sobre Denuncia(Cod.: ECO_002_02_48_07)	Recibir Dictamen(Cod.: ECO_002_02_49_07_01)	Recibe del Auxiliar de la Dirección Jurídica, el Dictamen Jurídico sobre la denuncia presentada, con todos los antecedentes adjuntos. Obs: Tiempo para la ejecución de esta tarea supeditado al tiempo de presentación del Dictamen Jurídico por parte de la Dirección Jurídica			Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia
		Firmar Acuse de Recibo(Cod.: ECO_002_02_49_07_02)	Firma y sella un ejemplar del expediente como acuse de recibo, del Dictamen Jurídico.	Acuse de Recibo		



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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

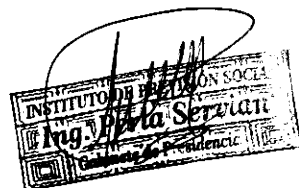
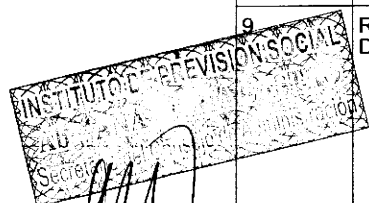
Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir Dictamen(Cod.: ECO_002_02_49_07_03)	Entrega al Jefe de Gabinete de Presidencia, el Dictamen y todos los antecedentes de la denuncia adjuntos.	n/a		
8	Aprobación de Remisión de Dictamen Jurídico sobre Denuncia(Cod.: ECO_002_02_48_08)	Recibir Dictamen Jurídico(Cod.: ECO_002_02_49_08_01)	Recibe de la Dirección Jurídica, el Dictamen sobre la denuncia presentada, con todos los antecedentes adjuntos.	n/a		Jefe - Gabinete de Presidencia
		Remitir Dictamen Jurídico(Cod.: ECO_002_02_49_08_02)	Procede a leer el contenido del Dictamen Jurídico en referencia a la denuncia presentada y los antecedentes de esta, a fin de proseguir con las siguientes tareas conforme la determinación del documento.	n/a		
		Autorizar remisión del Dictamen(Cod.: ECO_002_02_49_08_03)	Autoriza al secretario de Gabinete de Presidencia, mediante una providencia firmada por esta, a remitir el dictamen jurídico y demás documentos adjuntos a la UAT.	Providencia		
9	Remisión de Dictamen Jurídico sobre Denuncia(Cod.: ECO_002_02_48_09)	Recibir Dictamen(Cod.: ECO_002_02_49_09_01)	Recibe del Jefe de Gabinete de Presidencia, la providencia firmada por este, autorizando la remisión del Dictamen Jurídico a la UAT.	n/a		Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia
		Derivar Dictamen(Cod.: ECO_002_02_49_09_02)	En el Sistema J-File deriva el Dictamen y demás documentos adjuntos a la UAT.	Derivación.		



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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

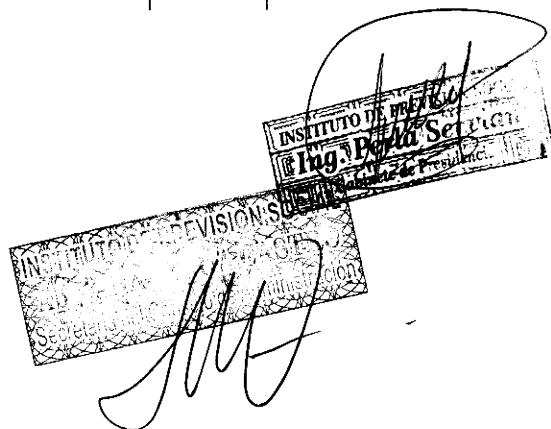
Versión: 2

Código: (h) ECO

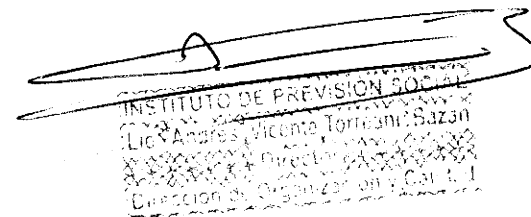
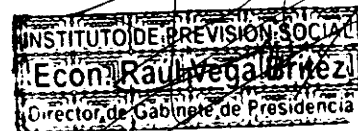
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Recepción de Dictamen Jurídico en la UAT(Cod.: ECO_002_02_48_010)	Preparar acuse de recibo(Cod.: ECO_002_02_49_09_03)	Prepara una copia del ejemplar de la providencia firmada por el jefe de Gabinete de Providencia, a fin de ser utilizado como acuse de recibo	Copia de Providencia	Auxiliar - Unidad de Anticorrupción y Transparencia
		Remitir Dictamen(Cod.: ECO_002_02_49_09_04)	Remite a la UAT, el Dictamen jurídico con la providencia firmada por el Jefe de Gabinete de Presidencia.	n/a	
		Recibir dictamen(Cod.: ECO_002_02_49_010_01)	Recibe del Auxiliar de Gabinete de Presidencia, el dictamen jurídico y demás documentos adjuntos.	n/a	
		Firmar acuse de recibo(Cod.: ECO_002_02_49_010_02)	Firma y sella una copia del dictamen jurídico y la providencia como acuse de los documentos recibidos en la tarea anterior.	Acuse de Recibo	



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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

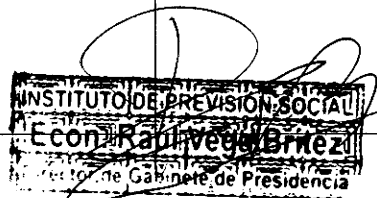
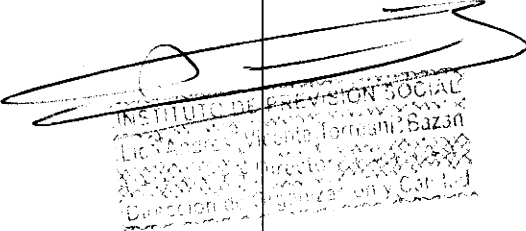
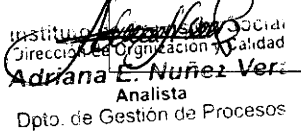
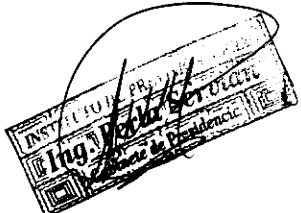
Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir dictamen(Cod.: ECO_002_02_49_010_03)	Entrega en propias manos al Asistente del Canal de Denuncias el dictamen jurídico y demás documentos adjuntos al mismo. Observación 1: En caso de ser recomendada por el Dictamen Jurídico la remisión al Consejo de Administración, de los antecedentes de la denuncia con una Proforma de Resolución que Ratifique el contenido de dicho Dictamen, son ejecutadas las Actividades 11 al 16 del presente procedimiento. Si el Dictamen jurídico recomienda responder directamente la denuncia presentada es ejecutada la Actividad 17. Observación 2: En caso de que el Dictamen Jurídico recomienda el archivo de la denuncia, es realizada una proforma de resolución de presidencia por la cual es ordenado el archivo, posteriormente es gestionada la presentación de dicha proforma con todos los antecedentes ante la Presidencia de la Institución, pasando primeramente por el Gabinete de la misma,	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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

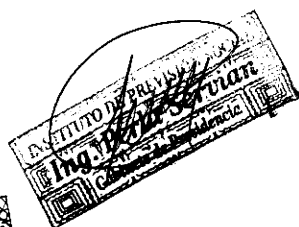
Versión: 2

Código: (h) ECO

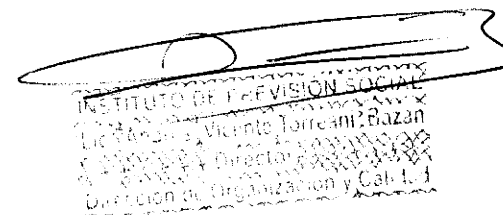
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
11	Elaboración de Proforma de Resolución(Cod.: ECO_002_02_48_011)	Recibir Comunicación(Cod.: ECO_002_02_49_011_01)	para la ratificación del archivo de creerlo conveniente. Observación 3: Si la respuesta de los informes son meramente indicativa de la situación denunciada, el responsable podrá responder directamente al recurrente. Recibe del Auxiliar de la UAT, el dictamen jurídico y demás documentos adjuntos a la misma.	n/a		Asistente de Canal de Denuncias - Unidad 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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

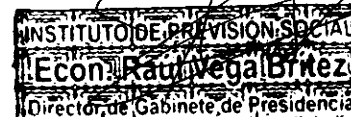
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Redactar Proforma de Resolución(Cod.: ECO_002_02_49_011_02)	Redacta una proforma de Resolución para el Consejo de Administración, detallando en el considerando de dicho documento la transcripción completa de los datos del Dictamen Jurídico y en el resuelve de la proforma determina como Art. 1° la recomendación emanada de la Dirección Jurídica a fin de dar continuidad a la correcta gestión para el esclarecimiento de la denuncia presentada, para que posteriormente el Consejo de Administración como máxima autoridad de la Institución determine lo correspondencia o no de dicha recomendación. Para el archivo de la denuncia según recomendación de la Dirección Jurídica, redacta una proforma de Resolución para el Consejo de Administración, detallando los motivos del archivo, a fin de que esta lo autorice de considerarlo pertinente.	Proforma de Resolución y Nota Interna de Remisión.		



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



Instituto de Previsión Social
Lic. Andrés Vicente Torresani Bazán
Subdirector y Director de
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

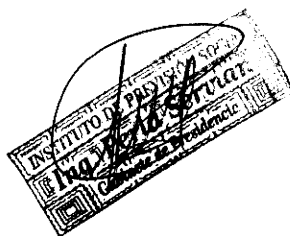
Versión: 2

Código: (h) ECO

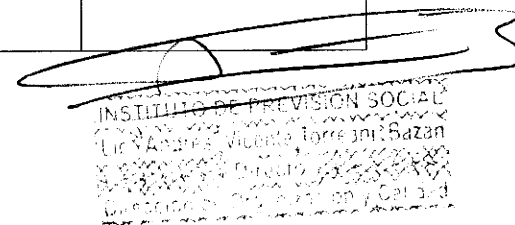
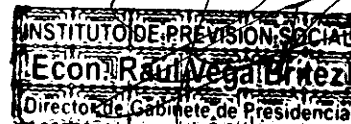
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Redactar Nota Interna de Remisión(Cod.: ECO_002_02_49_011_03)	Redacta una nota interna a fin de remitir adjunta la Proforma de Resolución redactada conforme lo recomienda el dictamen jurídico adjunto también a la misma, y transcribe en dicha nota los datos resaltantes del Dictamen y de la Proforma en cuestión.	Proforma de Resolución y Nota Interna de Remisión		
		Imprimir documentos(Cod.: ECO_002_02_49_011_04)	Imprime dos ejemplares de la Nota interna y de la Proforma de resolución redactadas en las tareas 2 y 3 de la presente actividad.	Proforma de Resolución y Nota Interna de Remisión		
		Firmar documentos(Cod.: ECO_002_02_49_011_05)	Firma y sella la nota interna y la proforma de resolución como quien elaboró dichos documentos.	Proforma de Resolución y Nota Interna de Remisión		
		Remitir Documentos(Cod.: ECO_002_02_49_011_06)	Entrega al Jefe de la UAT, la nota interna con la proforma de resolución y dictamen jurídico adjuntos.	n/a		
12	Conformidad de Nota y Proforma de Resolución(Cod.: ECO_002_02_48_012)	Recibir Nota Interna y Proforma de Resolución(Cod.: ECO_002_02_49_012_01)	Recibe del Asistente del Canal de Denuncias, la Nota Interna y Proforma de Resolución elaboradas en la actividad anterior con el Dictamen de la Dirección Jurídica adjunta.	n/a		Jefe - Unidad de Anticorrupción y Transparencia



Instituto de Previsión Social
Dirección de Gestión de Procesos
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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

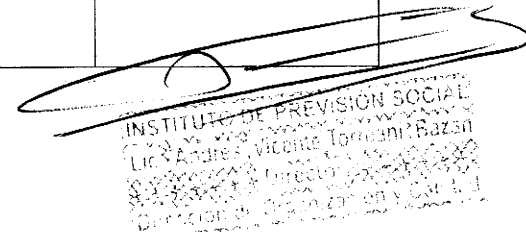
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar Documentos(Cod.: ECO_002_02_49_012_02)	Realiza una lectura del Dictamen emanado de la Dirección Jurídica sobre la denuncia presentada y lo compara con lo detallado tanto en la Proforma de Resolución y en la Nota Interna adjunta a fin de determinar si corresponden entre sí los datos detallados en los documentos. Si detecta algún error devuelve los documentos al Asistente del Canal de Denuncias. Si todo esta correcto ejecuta la siguiente tarea.	n/a		
	Firmar documentos(Cod.: ECO_002_02_49_012_03)	Firma y sella los dos ejemplares de la Nota Interna de remisión y la Proforma de Resolución en muestra de su conformidad con dichos documentos.	Proforma de Resolución y Nota Interna de Remisión		
	Remitir Documentos(Cod.: ECO_002_02_49_012_04)	Entrega al Auxiliar de la UAT, los dos ejemplares de la Nota Interna de Remisión y la Proforma de Resolución con el dictamen jurídico adjunto, autorizando la remisión de dichos documentos a Gabinete de Presidencia.	Sistema de Gobernanza		



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Ver
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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

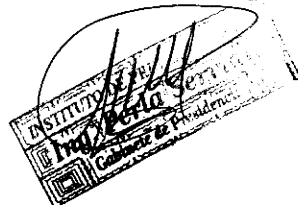
Versión: 2

Código: (h) ECO

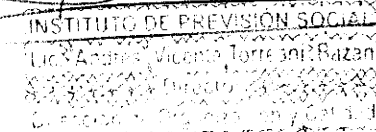
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
13	Remisión de Nota y Proforma de Resolución(Cod.: ECO_002_02_48_013)	Recibir documentos(Cod.: ECO_002_02_49_013_01)	Recibe del Jefe de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia, los dos ejemplares de la Nota de Interna de Remisión y de la Proforma de Resolución firmadas y con el Dictamen Jurídico Adjunto a uno de los ejemplares.	n/a		Auxiliar - Unidad de Anticorrupción y Transparencia
		Fotocopiar dictamen(Cod.: ECO_002_02_49_013_02)	Realiza una Fotocopia del Dictamen Jurídico a fin de ser adjuntado a uno de los ejemplares de la Nota Interna de Remisión y la Proforma de Resolución a fin de ser utilizados como acuse de recibo de los documentos a ser entregados en Gabinete de Presidencia.	Fotocopia del Dictamen		
		Registrar remisión de expediente(Cod.: ECO_002_02_49_013_03)	En el sistema J-File registra la remisión del expediente a Gabinete de Presidencia.	Seguimiento de Expediente		
		Remitar documentos(Cod.: ECO_002_02_49_013_04)	Remite al Auxiliar de Gabinete de Presidencia los ejemplares de la Nota Interna de Remisión y de la Proforma de Resolución con los demás documentos adjuntos, y solicita este que firme un ejemplar de los documentos como acuse de recibo.	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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
14	Recepción de Nota y Proforma de Resolución(Cod.: ECO_002_02_48_014)	Recibir documentos(Cod.: ECO_002_02_49_014_01)	Recibe del Auxiliar de la UAT, los ejemplares de la Nota Interna de Remisión y de la Proforma de Resolución con los demás documentos adjuntos.	n/a		Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia
		Firmar acuse(Cod.: ECO_002_02_49_014_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_02_49_014_03)	Entrega al Jefe de Gabinete de Presidencia, la Nota de Remisión y la Proforma de Resolución con los demás documentos adjuntos.	n/a		
15	Autorización para Remisión de Proforma de Resolución(Cod.: ECO_002_02_48_015)	Recibir Documentos(Cod.: ECO_002_02_49_015_01)	Recibe del Auxiliar de Gabinete de presidencia la Nota interna de remisión y la proforma de resolución con los demás documentos adjuntos.	n/a		Jefe - Gabinete de Presidencia

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

Analista
Dpto. de Gestión de Recursos Humanos
Adriana E. Nuñez V.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torroani Bazan
Director de Gabinete de Presidencia
Dirección de Organización y Control



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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

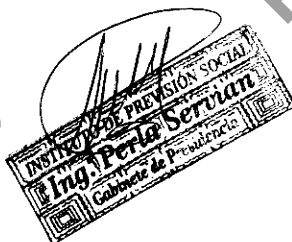
Versión: 2

Código: (h) ECO

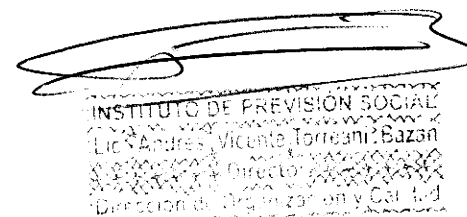
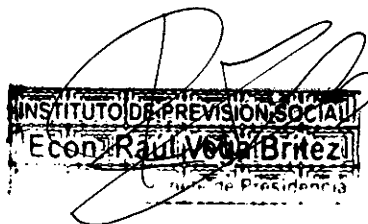
Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar Documentos(Cod.: ECO_002_02_49_015_02)	Verifica que tanto la Nota Interna como la proforma de resolución se encuentren firmadas por el jefe de la UAT, además verifica que los datos contemplados guarden relación directa con el Dictamen Jurídico emitido por la Dirección Jurídica, si todo esta correcto ejecuta la siguiente tarea. 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_02_49_015_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.	Proforma de Resolución y Nota Interna de Remisión		



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: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Autorizar Remisión de Documentos(Cod.: ECO_002_02_49_015_04)	Entrega al Auxiliar de Gabinete de Presidencia autorizándolo a realizar las gestiones necesarias para presentar el proyecto de resolución al la Secretaria 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 Canal de Denuncias para dar una respuesta final al denunciante.	Resolución Correo Electrónico		
16	Recepción de Resolución del Consejo de Administración(Cod.: ECO_002_02_48_016)	Recibir Resolución(Cod.: ECO_002_02_49_016_01)	Una vez recibida la Resolución por la cual es determinada la respuesta a ser remitida al denunciante y la autorización para la remisión de dicho documento al Asisten de la UAT ejecuta la siguiente tarea.	n/a		Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia



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



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana María Vicuña Torrealba Bazán
Directora de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir correo electrónico(Cod.: ECO_002_02_49_016_02)	Remite -vía correo electrónico- al Asistente del Canal de Denuncias con copia al jefe de la UAT, la resolución por la cual es determinada la respuesta a ser remitida al denunciante	Correo Electrónico	
17	Remisión de Respuesta al Denunciante.(Cod.: ECO_002_02_48_017)	Recibir correo electrónico(Cod.: ECO_002_02_49_017_01)	Recibe del Auxiliar de Gabinete de Presidencia, el correo electrónico por el cual comunica la remisión de la Proforma de Resolución para dar trámite a la denuncia en cuestión, a la Secretaría del Consejo de Administración.	Respuesta en el SICD	Asistente de Canal de Denuncias - Unidad Anticorrupción y Transparencia

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Panto Serrano
Cabinete de Presidencia

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

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

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 2

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir Respuesta(Cod.: ECO_002_02_49_017_02)	A través del SICD remite al Denunciante una respuesta conforme lo recomienda el Dictamen Jurídico. Si el Dictamen Jurídico recomendará la remisión de los antecedentes de la Denuncia al Consejo de Administración, para que este se ratifique sobre lo dictaminado por la Dirección Jurídica, a través de SICD, remite al denunciante el número de Resolución emitida por el Consejo de Administración del IPS, con lo resuelto por dicha Resolución. En caso de que el denunciante requiera una copia de la Resolución, indicará al mismo que el documento debe ser solicitado por escrito a la Secretaría Consejo por intermedio de la UAT. Facilita igualmente al denunciante el número de expediente del sistema J-File a fin de que el mismo pueda dar seguimiento al trámite.	Respuesta en el SICD.		



Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

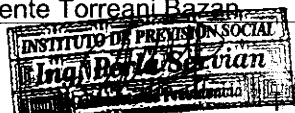
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de elaboración: 01/06/2023

Fecha de co-elaboración: 01/06/2023

Fecha de revisión: 01/06/2023

Fecha de aprobación: 02/06/2023



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

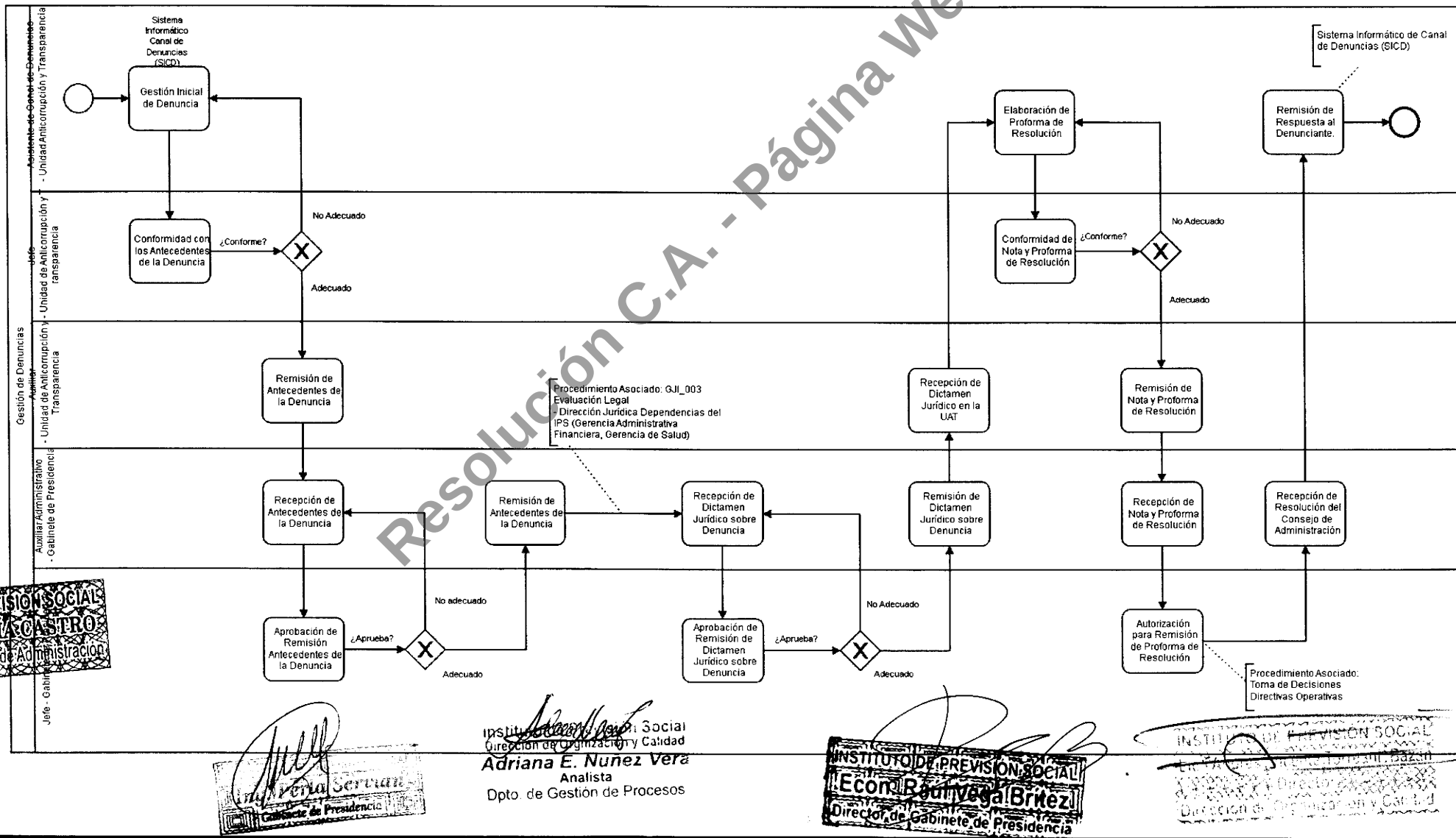


Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente:	Direccionamiento Estrategico
Estandar:	Modelo de Gestion por Procesos
Formato:	94 - Diseño Flujograma
Macroproceso:	Evaluación y Control
Proceso:	Gestión de Transparencia y Anticorrupción
Subproceso:	Gestión de Denuncias

Versión: 2
Código: (h) ECO
Código: ECO_002
Código: ECO_002_02





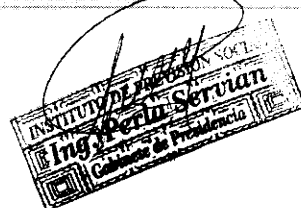
Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

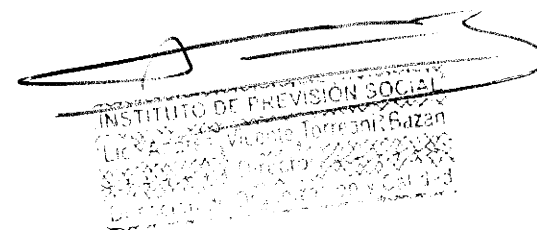
Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Evaluación y Control
Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción
Subproceso: Gestión de Denuncias

Versión: 2
Código: (h) ECO
Código: ECO_002
Código: ECO_002_02

Elaborado por	Perla Liliana Servian Gonzalez	Fecha de elaboración	01/06/2023
Co-Elaborado por	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración	01/06/2023
Revisado por	Raúl Augusto Vega Brítez	Fecha de revisión	01/06/2023
Aprobado por	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación	02/06/2023



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



Resolución C.A. - Página Web IPS