



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 103/2024 de fecha 05 de diciembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 103-012/2024

POR LA QUE SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN C.A. N° 036-020/2023, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 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”; Y SE APRUEBA EL SUBPROCESO GESTIÓN DE DENUNCIAS – VERSIÓN 3, DEL PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN, DEL MACROPROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2819, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 03 de diciembre de 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 129/2024, de fecha 02 de diciembre de 2024, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN C.A. N° 036-020/2023, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 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” Y SE APRUEBA EL SUBPROCESO GESTIÓN DE DENUNCIAS – VERSIÓN 3, DEL PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN, DEL MACROPROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, y

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

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

Que, por 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*”

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



Este documento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, de acuerdo a la legislación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de los datos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 103/2024 de fecha 05 de diciembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 103-012/2024

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° 036-020/2023, de fecha 21 de junio de 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*”;

Que, por Resolución C.A. N° 088-015/2023, de fecha 27 de diciembre de 2023 “*POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 6, ELABORADO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015*”;

Que, por Resolución C.A. N° 023-006/2024, de fecha 11 de abril de 2024 “*POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL*”;

Que, el Subproceso de Gestión de Denuncias – Versión 3, correspondiente al Proceso Gestión de Transparencia y Anticorrupción, del Macroproceso Evaluación y Control, se encuentra conformado por los siguientes documentos:

- a) Formato N° 46: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso;
- b) Formato N° 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso;
- c) Formato N° 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso;
- d) Formato N° 49: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subproceso;
- e) Formato N° 50: Informe Proceso/Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos;
- f) Formato N° 93: Diseño de Procedimientos;
- g) Formato N° 94: Diseño Flujograma.

Que, el Gabinete de Presidencia, a través de la Unidad Anticorrupción y Transparencia, son los responsables de la correcta ejecución e implementación del Subproceso de Gestión de Denuncias – Versión 3, correspondiente al Proceso Gestión de Transparencia y Anticorrupción, del Macroproceso Evaluación y Control;

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



Este documento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, de acuerdo 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° 103/2024 de fecha 05 de diciembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 103-012/2024

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

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

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

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

RESUELVE:

- 1º) Dejar sin efecto la Resolución C.A. N° 036-020/2023, de fecha 21 de junio de 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".-----
- 2º) Aprobar el Subproceso Gestión de Denuncias – Versión 3, del Proceso Gestión de Transparencia y Anticorrupción, del Macroproceso Evaluación y Control, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015, para el Sistema de Control Interno del Instituto de Previsión Social, con sus correspondientes formatos, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 40 (cuarenta) fojas y se adjuntan a la presente disposición Resolutiva, y contiene los siguientes documentos:
 - a) Formato N° 46: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso;
 - b) Formato N° 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso;

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



Este documento 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° 103/2024 de fecha 05 de diciembre de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 103-012/2024

- c) Formato N° 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso;
 - d) Formato N° 49: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subproceso;
 - e) Formato N° 50: Informe Proceso/Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos;
 - f) Formato N° 93: Diseño de Procedimientos;
 - g) Formato N° 94: Diseño Flujoograma.
- 3°) Disponer que el Gabinete de Presidencia, a través de la Unidad Anticorrupción y Transparencia son los responsables de la implementación y correcta ejecución del Subproceso de Gestión de Denuncias - Versión 3, así como de su revisión periódica para la inclusión de mejoras operativas.-----
- 4°) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, a través de la Dirección de Organización y Calidad, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 5°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----- *np*
SC/fm/pb.-

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

Abg. ANA MARÍA CASTRO
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: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

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

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Versión: 3

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 - Datos de la Denuncia presentada. 2 - Número de la Resolución del Consejo de Administración. 3 - Fecha y año. 4 - Transcripción del Acápite de la Resolución del Consejo de Administración que instruye las gestiones a ser realizada conforme a la denuncia presentada.	Denunciantes - Ciudadanía General - Funcionarios.

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 11/09/2024

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 11/09/2024

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Fecha de revisión: 16/09/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 24/09/2024

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Maria Limprich Cortti
Gabinete de Presidencia
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Versión: 3

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 - Opción de no divulgación de datos. 2 - Nombre y Apellido del Denunciante. 3 - Número de Cédula de Identidad del Denunciante. 4 - Teléfono del Denunciante. 5 - Correo Electrónico del Denunciante. 6 - Descripción de la Denuncia.	Ciudadanía en general.
ECO_002_02_4 7_03	Denuncia Presencial.	1 - Nombre y Apellido del Denunciante. 2 - Descripción de la Denuncia. 3 - Autorización o no, de la utilización de datos al momento de procesar la denuncia en las instancias institucionales correspondientes. 4 - Número de Cédula de Identidad del Denunciante. 5 - Número telefónico del Denunciante. 6 - Correo Electrónico del Denunciante.	Ciudadanía en general.
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.
ECO_002_02_4 7_06	Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración.	1 - Gerencia proponente. 2 - Dirección o área técnica responsable. 3 - Sistema de seguimiento de expedientes. 4 - Informe técnico del área proponente. 5 - Propuesta de solución. 6 - Justificación. 7 - Plazo límite. 8 - Elaborado por. 9 - Revisado por. 10 - Fecha. 11 - Postura respecto de la propuesta planteada. 12 - Fecha.	Secretaría del Consejo de Administración.

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 11/09/2024

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Ana María Limprich Cortti
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Limprich Cortti
Dirección de Organización y Calidad
Gabinete de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Limprich Cortti
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

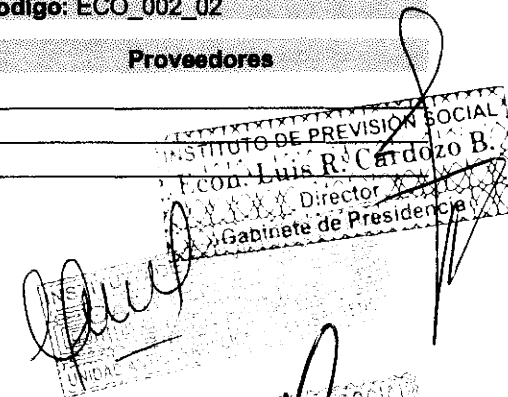
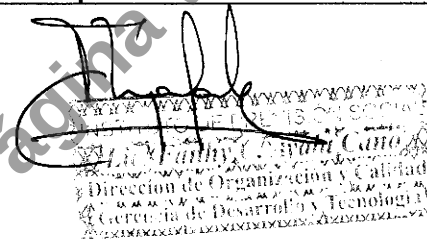
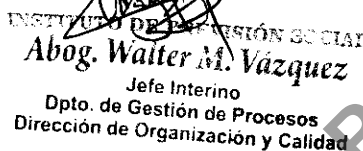
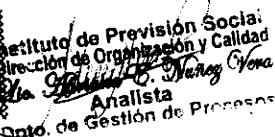
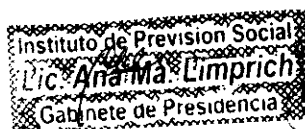
Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Código	Insumos	Características	Proveedores
	Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración: 11/09/2024	
	Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela	Fecha de revisión: 16/09/2024	
	Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano	Fecha de aprobación: 24/09/2024	



Resolución C.A. - Página 3

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Versión: 3

Macroproceso: Evaluación y Control

Código: (h) ECO

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Código: ECO_002

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

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 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 Administrativo - Unidad 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 de 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 documentaciones para Dictamen Jurídico	Remitir los antecedentes de la denuncia a fin de proseguir los trámites.	Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia, Grupo de actividad MECIP
ECO_002_02_4_8_07	Recepción de Dictamen Jurídico sobre Denuncia	Recibir Dictamen de la Dirección Jurídica, respecto a la denuncia en trámite.	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

Instituto de Previsión Social
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Darío E. Pérez
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

Instituto de Previsión Social
Lic. María C. Vázquez
Analista
Dpto. de Desarrollo Tecnológico

Instituto de Previsión Social
Lic. María C. Vázquez
Analista
Dpto. de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Versión: 3

Macroproceso: Evaluación y Control

Código: (h) ECO

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Código: ECO_002

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

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_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 Administrativo - Unidad 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	Verificación de documentaciones	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 Anticorrupción y Transparencia, Grupo de actividad MECIP
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 Administrativo - Unidad 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

Instituto de Previsión Social
Lic. Ana María Limprich
Dirección de Organización y Calidad
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Gabriela M. Vázquez
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Lic. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Macroproceso: 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

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

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
ECO_002_02_4 8_016	Gestión 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: Ana Maria Limprich Cortti

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de elaboración: 11/09/2024

Fecha de co-elaboración: 11/09/2024

Fecha de revisión: 16/09/2024

Fecha de aprobación: 24/09/2024

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Ana Maria Limprich Cortti
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Abog. Walter M. Vazquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Lic. Fanhy Cristina Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Instituto de Previsión Social
Lic. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Abg. Ana Maria Castro
Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

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

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Versión: 3

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.	5 minutos
		2- Verificar datos de la denuncia.	15 minutos
		3- Solicitar aclaraciones al denunciante.	5 minutos
		4- Cotejar datos registrados.	5 minutos
		5- Solicitar antecedentes.	15 días
		6- Finalizar denuncia.	5 días
		7- Redactar Nota Interna.	10 minutos
		8- Imprimir Nota Interna.	5 minutos
		9- Remitir Nota.	10 minutos
2	(ECO_002_02_48_02) Conformidad con los Antecedentes de la Denuncia	1- Recibir Antecedentes.	5 minutos
		2- Verificar Antecedentes.	30 minutos
		3- Firmar Nota.	30 minutos
		4- Remitir Antecedentes.	10 minutos
3	(ECO_002_02_48_03) Remisión de Antecedentes de la Denuncia	1- Recibir Nota Interna.	5 minutos
		2- Derivar Nota Interna.	10 minutos
		3- Remitir Nota Interna.	10 minutos
4	(ECO_002_02_48_04) Recepción de Antecedentes de la Denuncia	1- Recibir los antecedentes.	5 minutos
		2- Firmar acuse de recibo.	5 minutos
		3- Remitir antecedentes.	10 minutos
5	(ECO_002_02_48_05) Aprobación de Remisión de Antecedentes de la Denuncia	1- Recibir Antecedentes.	5 minutos
		2- Verificar Antecedentes.	30 minutos
		3- Aprobar Nota Interna.	15 minutos
		4- Remitir Antecedentes.	10 minutos
6	(ECO_002_02_48_06) Remisión de documentaciones para Dictamen Jurídico	1- Recibir documentos.	5 minutos
		2- Verificar firma del documento.	10 minutos

Instituto de Previsión Social
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nájera Vera
Dpto. de Gestión de Procesos

Instituto de Previsión Social
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Lic. Fabián C. Cayula Canto
Dirección de Organización y Calidad
Gabinete de Desarrollo y Tecnología

Instituto de Previsión Social
Econ. Luis R. Cardozo B
Dirección de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Econ. Luis R. Cardozo B
Dirección de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

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

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
		3- Derivar documento.	5 minutos
		4- Imprimir hoja de derivación.	5 minutos
		5- Remitir documentos.	20 minutos
7	(ECO_002_02_48_07) Recepción de Dictamen Jurídico sobre Denuncia	1- Recibir Dictamen.	5 minutos
		2- Firmar Acuse de Recibo.	5 minutos
		3- Remitir Dictamen.	10 minutos
8	(ECO_002_02_48_08) Aprobación de Remisión de Dictamen Jurídico sobre Denuncia	1- Recibir Dictamen Jurídico.	5 minutos
		2- Verificar Dictamen Jurídico.	30 minutos
		3- Autorizar remisión del Dictamen.	10 minutos
9	(ECO_002_02_48_09) Remisión de Dictamen Jurídico sobre Denuncia	1- Recibir Dictamen.	5 minutos
		2- Derivar Dictamen.	5 minutos
		3- Preparar acuse de recibo.	5 minutos
		4- Remitir Dictamen.	10 minutos
10	(ECO_002_02_48_010) Recepción de Dictamen Jurídico en la UAT	1- Recibir dictamen.	5 minutos
		2- Firmar acuse de recibo.	5 minutos
		3- Remitir dictamen.	15 minutos
11	(ECO_002_02_48_011) Elaboración de Proforma de Resolución	1- Recibir documentaciones.	5 minutos
		2- Redactar Proforma de Resolución.	30 minutos
		3- Redactar Nota Interna.	10 minutos
		4- Imprimir documentos.	5 minutos
		5- Firmar documentos.	10 minutos
		6- Remitir Documentos.	15 minutos
12	(ECO_002_02_48_012) Verificación de documentaciones	1- Recibir Nota Interna y Proforma de Resolución.	5 minutos
		2- Verificar Documentos.	15 minutos
		3- Firmar documentos.	10 minutos

Instituto de Previsión Social
Lic. Ana Ma. Limprich
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Mariana E. Muñoz Vera
Dpto. de Gestión de Procesos

Instituto de Previsión Social
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABOGADO GENERAL
Secretaría de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ECON. LUIS ALBERTO BARRERA
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

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

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
13	(ECO_002_02_48_013) Remisión de Nota y Proforma de Resolución	4- Remitir Documentos.	10 minutos
		1- Recibir documentos.	5 minutos
		2- Registrar remisión de expediente.	5 minutos
		3- Remitir documentos.	10 minutos
14	(ECO_002_02_48_014) Recepción de Nota y Proforma de Resolución	1- Recibir documentos.	5 minutos
		2- Remitir documentos.	10 minutos
15	(ECO_002_02_48_015) Autorización para Remisión de Proforma de Resolución	1- Recibir Documentos.	5 minutos
		2- Verificar Documentos.	30 minutos
		3- Firmar documentos.	10 minutos
		4- Autorizar Remisión de Documentos.	15 minutos
16	(ECO_002_02_48_016) Gestión de Respuesta al Denunciante.	1- Recibir Resolución.	5 minutos
		2- Gestionar Respuesta.	15 minutos

Elaborado por: Ana María Limprich Cortti

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de elaboración: 11/09/2024

Fecha de co-elaboración: 11/09/2024

Fecha de revisión: 16/09/2024

Fecha de aprobación: 24/09/2024

Instituto de Previsión Social
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

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

Instituto de Previsión Social
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

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

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de Información	Informe - Informe de denuncias procesadas.	1 - Encabezado. 2 - Fecha y año. 3 - Destinatario. 4 - Remitente. 5 - Referencia. 6 - Período del informe. 7 - Contenido de la nota. 8 - Anexo de la planilla con datos de la denuncia. 9 - Firmas.	Consejo de Administración.	Mensual.
	Informe - Informe mensual del Sistema Informático Canal de Denuncias.	1 - Encabezado. 2 - Fecha y año. 3 - Destinatario. 4 - Remitente. 5 - Referencia. 6 - Período del informe. 7 - Total de denuncias ingresadas. 8 - Estado de las denuncias. 9 - Categorías de las denuncias.	Unidad Anticorrupción y Transparencia - Gabinete de Presidencia.	Mensual.

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 11/09/2024

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 11/09/2024

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Fecha de revisión: 16/09/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 24/09/2024

Instituto de Previsión Social
Lic. Ana Ma. Limprich
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Analista

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Unidad de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

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 a la Intranet, al Sistema Informático Canal de Denuncias (SICD) con su usuario y contraseña de dominio, en la bandeja "Recibidos" visualiza la denuncia ingresada en dicho sistema. Observaciones: *En caso de que se presente la denuncia por escrito, deberá registrarla en el SICD, con los siguientes datos del denunciante; a) Nombre y apellido b) N° de Cedula de Identidad c) Teléfono. d) Correo Electrónico (A fin de remitirle la respuesta final de la denuncia registrada en el sistema) *Todas las denuncias referentes a la evasión en el pago del Seguro Social deberán cumplir los requisitos institucionales según instrucciones vigentes y ser remitidas a la Dirección de Aporte Obrero Patronal como dependencia facultada en realizar las verificaciones in situ que correspondan. *Si la denuncia necesita verificación por parte de la Dirección de Aporte Obrero Patronal, debe incluir los siguientes datos en la denuncia: Razón Social (persona física o jurídica), Nombre de	Intranet - Registro de Recepción de Denuncias (SICD)		Asistente de Canal de Denuncias - Unidad Anticorrupción y Transparencia

Instituto de Previsión Social
Lic. Anabella Limprich
Gabinete de Presidencia
Dpto. de Gestión de Procesos

Instituto de Previsión Social
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director General de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
--------	-----------	-------	---------	----------------------	--------------------------	-------------------

			fantasía, Número de RUC, Dirección Exacta, Días laborales y horario de trabajo.			
--	--	--	---	--	--	--

Instituto de Previsión Social
Lic. *Ana María Limprich*
Gabinete de Presidencia

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. *Luis R. Cardozo B*
Director
Gabinete de Presidencia

Resolución C.A. - Página 12

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar datos de la denuncia. (Cod.: ECO_002_02_49_01_02)	Conforme a la denuncia presentada verifica los siguientes puntos: • Organiza los datos de la denuncia: lugar, fecha, hora, circunstancias relevantes. • Relato claro y pormenorizado de los actos u hechos que conforman la denuncia. • Indicación de los partícipes, agraviados y testigos. • 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. Observaciones: * Cuando ingresa al SICD, consultas, reclamos, quejas, sugerencias y/o			

Instituto de Previsión Social
Lic. Ana Ma. Limprich
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Vargas Vera
Dpto. de Gestión de Procesos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ma. Limprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			agradecimientos, deriva al Sistema IPS TE ESCUCHA para su respectiva gestión. *En caso de que el usuario ingrese su formulario marcando la opción "No divulgar datos" en el sistema de las consultas, reclamos, quejas, sugerencias y/o agradecimientos, se procede a indicar al usuario que debe ingresar a través del 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, solicita al denunciante mayores elementos o datos que sirvan como base para una eventual investigación, vía correo electrónico institucional, independientemente a que este identificado o no en el SICD.	Correo Electrónico Institucional.		

Instituto de Previsión Social
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Cta. Mariana B. Nájera Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Ana María Limprich
Secretaría de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Cotejar datos registrados.(Cod.: ECO_002_02_49_01_04)	Ingresar o solicita informes a los sistemas informáticos y demás herramientas de registros de información con los que cuente el Instituto de Previsión Social (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 y ejecuta directamente la tarea 8 de la presente actividad.	Intranet, Marcación, Consulta del asegurado, Sistema Integral Hospitalario (SIH) Redes externas Organismos y Entidades del Estado (OEE), Redes sociales eventualmente, entre otros.		

Instituto de Previsión Social
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Analista

Instituto de Previsión Social
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Lic. Yvanny C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Asesor de Tecnología

Instituto de Previsión Social
Lic. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Abg. Ana María Castro
Secretaría de

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

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 donde se transcribe la denuncia recibida y se solicita a la dependencia afectada un informe referente al hecho denunciado (La Nota va dirigida a Gabinete de Presidencia y por su intermedio a la dependencia afectada) Observaciones: 1- El plazo de retorno de la respuesta por parte del área a donde se derivó el expediente será de 15 días hábiles en concordancia a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, pudiendo extenderse este plazo conforme al tenor de la denuncia. Pasado ese plazo y en caso de no dar respuesta, se reitera por correo electrónico institucional. 2- Una vez recibido el informe de la dependencia afectada se ejecuta la siguiente tarea número 6 de la presente actividad para casos de finalización o pasa a la tarea número 7	Nota Interna		

Instituto de Previsión Social
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia
Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Antonia María Nuñez Vora
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos

Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			de la presente actividad para casos con seguimiento de la denuncia.			

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Finalizar denuncia.(Cod.: ECO_002_02_49_01_06)	Si la denuncia no permite desarrollar una investigación, una vez verificado los datos con los sistemas informáticos y los registros de IPS disponibles para una verificación previa y los antecedentes presentados por la dependencia afectada referente a la denuncia, procede a finalizar la misma en el sistema informático SICD conforme a los motivos enlistados a continuación: 1. Cuando la denuncia se refiera a hechos que no involucren al Instituto de Previsión Social, la misma es finalizada en el SICD, informando al denunciante (En el correo electrónico registrado por el denunciante) - 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. 3. Que posterior a la recepción de los antecedentes de la dependencia afectada por la denuncia, sea posible determinar fehacientemente que, el hecho denunciado no	Sistema Informático de Canal de Denuncias (SICD)		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Muñoz Vore
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. ANA MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis B. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			corresponde al IPS o que la persona denunciada no posee relación de dependencia con la institución. 4. Las denuncias serán finalizadas con los argumentos concretos, si las mismas no cuentan con fundamentos válidos para su procesamiento. Una vez finalizada la denuncia procede a comunicar dicha situación al denunciante (En el correo electrónico registrado por el denunciante). Observación: *El asistente registra en una planilla para los informes mensuales de las denuncias en proceso, finalizados y derivados en donde se detallan los datos de la Denuncia y los motivos para su "categoría" el cual es presentado a la Jefatura de la Unidad Anticorrupción y Transparencia (UAT) y esta a su vez lo presenta a Gabinete de Presidencia, así como también para el informe que se remite al Consejo de Administración. * El tiempo de ejecución para la finalización de la denuncia, depende de cada caso.			

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Diana María Méndez Vora
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Ana María Limprich
Secretaría de Control de la Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

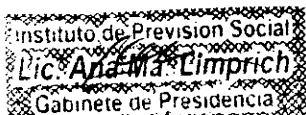
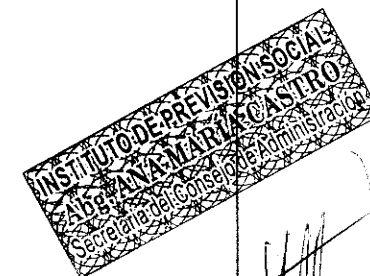
Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

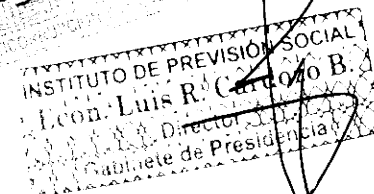
Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Redactar Nota Interna.(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 Interna.		
		Imprimir Nota Interna.(Cod.: ECO_002_02_49_01_08)	Imprime en dos ejemplares la Nota Interna de la Denuncia y anexa los antecedentes de la Denuncia.	Nota Interna.		
		Remitir Nota.(Cod.: ECO_002_02_49_01_09)	Remite al Jefe de la UAT del Canal de Denuncias, ambos ejemplares de la Nota Interna con los antecedentes y demás documentos adjuntos.	Nota Interna.		
2	Conformidad con los Antecedentes de la Denuncia(Cod.: ECO_002_02_48_02)	Recibir Antecedentes.(Cod.: ECO_002_02_49_02_01)	Recibe en propias manos la Nota Interna con los demás documentos adjuntos por parte del Asistente de Canal de denuncias.	Nota Interna.		Jefe - Unidad Anticorrupción y Transparencia



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nájera Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Instituto de Previsión Social
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar Antecedentes.(Cod.: ECO_002_02_49_02_02)	Conforme a la denuncia presentada, y la Nota Interna recibida, procede a verificar los siguientes puntos: • 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. Observación: *En caso de detectar algún error en la redacción de la Nota Interna, devuelve para su corrección, caso contrario ejecuta la siguiente tarea.	Nota Interna.		
	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 Interna.		
	Remitir Antecedentes.(Cod.: ECO_002_02_49_02_04)	Remite en forma física la Nota Interna junto con los documentos adjuntos, al Auxiliar Administrativo de la UAT.	Nota Interna.		

Instituto de Previsión Social
Lic. Ana Ma. Limprich
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Gabriela C. Pérez Vera
Analista
Unidad de Gestión de Procesos

Instituto de Previsión Social
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Abg. Ana María Castro
Secretaría de Consejo de Administración

Instituto de Previsión Social
Econ. Luis R. Sánchez B.
Director
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	Remisión de Antecedentes de la Denuncia(Cod.: ECO_002_02_48_03)	Recibir Nota Interna.(Cod.: ECO_002_02_49_03_01)	Recibe en forma física del jefe de la UAT, la Nota Interna con todos los demás documentos adjuntos referentes a la denuncia.			Auxiliar Administrativo - Unidad Anticorrupción y Transparencia
		Derivar Nota Interna.(Cod.: ECO_002_02_49_03_02)	Registra en el Sistema de Seguimiento de expedientes (JFILES) la Nota Interna colocando el Nro. de Expediente y deriva por el sistema a Gabinete de Presidencia.	Sistema de Seguimiento de expedientes (JFILES).		
		Remitir Nota Interna.(Cod.: ECO_002_02_49_03_03)	Remite en forma física la Nota Interna con los documentos adjuntos referentes a la denuncia presentada a Gabinete de Presidencia.			
4	Recepción de Antecedentes de la Denuncia(Cod.: ECO_002_02_48_04)	Recibir los antecedentes.(Cod.: ECO_002_02_49_04_01)	Recibe en forma física del Auxiliar Administrativo de la UAT, la Nota Interna con los demás documentos adjuntos referentes a la denuncia presentada y por Sistema JFILES.	Sistema de Seguimiento de expedientes (JFILES).		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 Administrativo de la UAT.			
		Remitir antecedentes.(Cod.: ECO_002_02_49_04_03)	Remite en forma física al Jefe de Gabinete de Presidencia, la Nota Interna con los demás documentos adjuntos referentes a la denuncia presentada.			

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Ana María Limprich
Analista
Unidad de Gestión de Procesos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Ana María Castro
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Aprobación de Remisión de Antecedentes de la Denuncia(Cod.: ECO_002_02_48_05)	Recibir Antecedentes.(Cod.: ECO_002_02_49_05_01)	Recibe en forma física del Auxiliar Administrativo de Gabinete de Presidencia, la Nota Interna por la cual la UAT comunica la Denuncia recibida con todos los antecedentes e informes recolectados adjuntos.	Nota Interna.		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. Observación: *En caso de detectar algún error en el expediente, devuelve para su corrección, caso contrario ejecuta la siguiente tarea.	Nota Interna.		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ma. Limprich
Gabinete de Presidencia
Analista

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

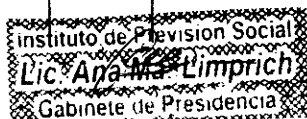
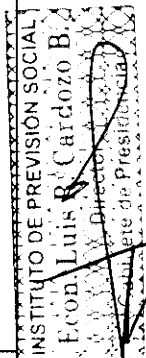
Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

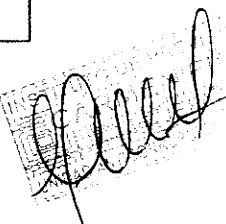
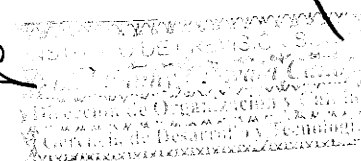
Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Aprobar Nota Interna.(Cod.: ECO_002_02_49_05_03)	Aprueba su conformidad al documento mediante una providencia firmada y sellada, indica la remisión a la Dirección Jurídica a fin de que esta dictamine las próximas acciones a seguir con respecto a la denuncia presentada. Observaciones: *La UAT solicita a la Gerencia Administrativa y Financiera vía correo electrónico institucional el Informe mensual de las fiscalizaciones realizadas a fin de dar respuesta a los recurrentes, en caso de incumplimiento de aporte obrero patronal. *En caso de instrucciones por parte del jefe de Gabinete de Presidencia, esta tarea lo puede realizar también la Coordinación del Gabinete de Presidencia.	Nota Interna.		
		Remitir Antecedentes.(Cod.: ECO_002_02_49_05_04)	Remite en forma física el expediente al Auxiliar administrativo de Gabinete de Presidencia, para posterior remisión a la Dirección Jurídica o Dependencias del IPS.			
6	Remisión de documentaciones para Dictamen Jurídico.(Cod.: ECO_002_02_48_06)	Recibir documentos.(Cod.: ECO_002_02_49_06_01)	Recibe del Jefe de Gabinete de Presidencia, la Nota Interna de la denuncia firmada con todos los antecedentes adjuntos.	Nota Interna.		Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dr. Humberto M. Vázquez Vora
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

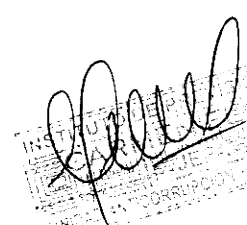
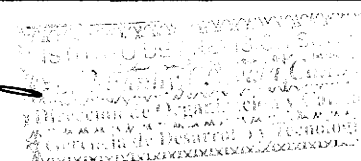
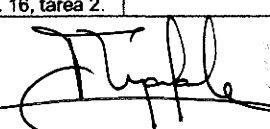
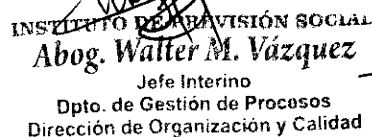
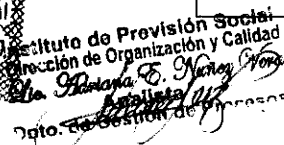
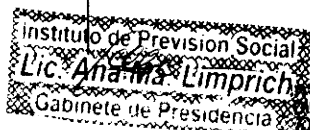
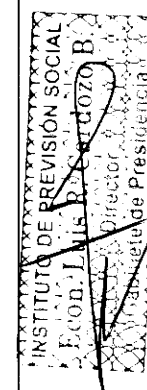
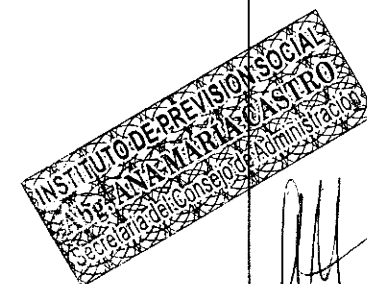
Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar firma del documento.(Cod.: ECO_002_02_49_06_02)	Verifica que ambos ejemplares de la Nota Interna se encuentren firmados por el Jefe de Gabinete de Presidencia.	Nota Interna.		
		Derivar documento.(Cod.: ECO_002_02_49_06_03)	En el sistema J-FILES deriva el expediente a la Dirección Jurídica o dependencia indicada por el Jefe de Gabinete de Presidencia.	Sistema de Seguimiento de expedientes (JFILES).		
		Imprimir hoja de derivación.(Cod.: ECO_002_02_49_06_04)	Imprime el Informe de derivación emanado del Sistema J-FILES y adjunta a la Nota Interna.	Hoja de Seguimiento de Expedientes - Sistema de Seguimiento de expedientes (JFILES).		
		Remitir documentos.(Cod.: ECO_002_02_49_06_05)	Remite la Nota Interna y demás antecedentes de la denuncia en dos ejemplares a la Dirección Jurídica o dependencia del IPS Indicada por el Jefe de Gabinete de Presidencia. Observaciones: *En caso de requerir previamente un informe técnico de alguna Dependencia del IPS para proseguir con los trámites, se solicita la misma y luego se remite a la Dirección Jurídica. *Si las respuestas de los informes de las áreas afectadas son meramente indicativa de la situación denunciada y no amerita remitir los antecedentes a la Dirección Jurídica, el responsable podrá responder directamente al recurrente y se pasa a la actividad nro. 16, tarea 2.	Nota Interna.	1 - Evaluación Legal ((e) GJI_003_01)	



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
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 Administrativo de la Dirección Jurídica, el Dictamen Jurídico referente la denuncia presentada, con todos los antecedentes adjuntos. Observación: *Tiempo para la ejecución de esta tarea está 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		
		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.			
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.			Jefe - Gabinete de Presidencia
		Verificar 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.			

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ma. Limprich
Gabinete de Presidencia

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

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

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

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

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Autorizar remisión del Dictamen.(Cod.: ECO_002_02_49_08_03)	Autoriza al Auxiliar Administrativo de Gabinete de Presidencia, mediante una providencia firmada por esta, a remitir el Dictamen Jurídico y demás documentos adjuntos a la UAT. Observación: *En caso de detectar algún error en el expediente, devuelve para su corrección.	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.			Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia
		Derivar Dictamen.(Cod.: ECO_002_02_49_09_02)	En el Sistema J-FILES deriva el Dictamen y demás documentos adjuntos a la UAT.	Sistema de Seguimiento de expedientes (JFILES).		
		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 Presidencia, a fin de ser utilizado como acuse de recibo.	Copia de Providencia.		
		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.			
10	Recepción de Dictamen Jurídico en la UAT(Cod.: ECO_002_02_48_010)	Recibir dictamen.(Cod.: ECO_002_02_49_010_01)	Recibe del Auxiliar de Gabinete de Presidencia, el Dictamen Jurídico y demás documentos adjuntos.			Auxiliar Administrativo - Unidad Anticorrupción y Transparencia

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director de Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ma. Cimprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nájera Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C. C. C.

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		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
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Guadalupe V. Vázquez
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Directo
Gabinete de Presidencia

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

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

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. Observaciones: *En caso de ser recomendada por el Dictamen Jurídico que sea remitido al Consejo de Administración, procede a remitir los antecedentes de la denuncia para su tratamiento. *En caso de que el Dictamen Jurídico recomienda el archivo de la denuncia, es realizada una proforma de resolución para el Consejo de Administración para su tratamiento * En caso de que el Dictamen Jurídico recomienda la remisión de los antecedentes de la denuncia a la Dirección de Auditoría Interna para proseguir con los trámites correspondientes de los procedimientos establecidos. *En caso de que el Dictamen Jurídico recomienda responder directamente la denuncia presentada es ejecutada la Actividad 16.			

Instituto de Previsión Social
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Patricia Delgado Yora
Dpto. de Gestión de Procesos

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Dpto. de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

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 documentaciones.(Cod.: ECO_002_02_49_011_01)	Recibe del Auxiliar de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia, el Dictamen Jurídico y demás documentos adjuntos a la misma.			Asistente de Canal de Denuncias - Unidad Anticorrupción y Transparencia
		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 la denuncia, análisis 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 que corresponde 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.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana María Umprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Richard C. Arang Yora
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Ana María Castro
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B
Dirección de Presidencia y
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

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 documentaciones.(Cod.: ECO_002_02_49_011_01)	Recibe del Auxiliar de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia, el Dictamen Jurídico y demás documentos adjuntos a la misma.			Asistente de Canal de Denuncias - Unidad Anticorrupción y Transparencia
		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 la denuncia, análisis jurídico y en el resuelve de la proforma determina como Art. 1º 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 que corresponde 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.		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ma. Limprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Douglas E. Manay Vera
Asesorista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Redactar Nota Interna.(Cod.: ECO_002_02_49_011_03)	Redacta una Nota Interna conforme a la proforma de resolución redactada y adjunta todas las documentaciones referentes a la denuncia. A su vez completa el "Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración", lo cual va anexado al expediente.	Proforma de Resolución y Nota Interna.		
		Imprimir documentos.(Cod.: ECO_002_02_49_011_04)	Imprime dos ejemplares la Nota Interna y el Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración y la Proforma de resolución.	Proforma de Resolución y Nota Interna.		
		Firmar documentos.(Cod.: ECO_002_02_49_011_05)	Firma y sella, el Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración y la proforma de resolución como quien elaboró dichos documentos.	Proforma de Resolución y Nota Interna.		
		Remitir Documentos.(Cod.: ECO_002_02_49_011_06)	Remite a la Jefatura de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia, la Nota Interna, la proforma de resolución y el Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración para conformidad. Observación: *También envía a través del correo electrónico Institucional, la Proforma de Resolución en formato editable (Word).			

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana María Elmprieh
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana Elmprieh
Dpto. de Gestión de Procesos

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Lilia R. Carrizo B.
Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
12	Verificación de documentaciones(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, en forma física, la Nota Interna, la Proforma de Resolución y el Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración.			Jefe - Unidad Anticorrupción y Transparencia
		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. Observación: *Si detecta algún error devuelve los documentos al Asistente del Canal de Denuncias. Si todo esta correcto ejecuta la siguiente tarea.			
		Firmar documentos.(Cod.: ECO_002_02_49_012_03)	Firma y sella los dos ejemplares de la Nota Interna, la Proforma de Resolución y el Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración, en muestra de su conformidad con dichos documentos.	Proforma de Resolución y Nota Interna.		

instituto de Prevision Social
Lic. Ana María Umprich
Gabinete de Presidencia

instituto de Prevision Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana C. Méndez Vora
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Luis Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir Documentos.(Cod.: ECO_002_02_49_012_04)	Remite al Auxiliar de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia, los dos ejemplares de la Nota Interna, la Proforma de Resolución y el Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración autorizando la remisión de dichos documentos a Gabinete de Presidencia.	Sistema de Gobernanza		
13	Remisión de Nota y Proforma de Resolución(Cod.: ECO_002_02_48_013)	Recibir documentos.(Cod.: ECO_002_02_49_013_01)	Recibe de la Jefatura de la Unidad Anticorrupción y Transparencia, los dos ejemplares de la Nota Interna, la Proforma de Resolución y Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración firmadas.	n/a		Auxiliar Administrativo - Unidad Anticorrupción y Transparencia
		Registrar remisión de expediente.(Cod.: ECO_002_02_49_013_02)	En el sistema J-FILES registra la remisión del expediente a Gabinete de Presidencia.	Sistema de Seguimiento de expedientes (JFILES).		
		Remitir documentos.(Cod.: ECO_002_02_49_013_03)	Remite al Auxiliar de Gabinete de Presidencia los ejemplares de la Nota Interna, la Proforma de Resolución y el Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración con los demás documentos adjuntos.			

Instituto de Previsión Social
Lic. Ana Ma. Limprich
Gabinete de Presidencia

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. [Firma]
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

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 Administrativo de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia, los ejemplares de la Nota Interna, la Proforma de Resolución y Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración con los demás documentos adjuntos. Observación: *El que recepciona las documentaciones en Gabinete de Presidencia, firma el acuse de recibo.			Auxiliar Administrativo - Gabinete de Presidencia
		Remitir documentos. (Cod.: ECO_002_02_49_014_02)	Remite a la Jefatura de Gabinete de Presidencia, la Nota, la Proforma de Resolución y el Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración con los demás documentos adjuntos.			
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, la proforma de resolución y el Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración con los demás documentos adjuntos.			Jefe - Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Emprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Pérez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

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 Unidad Anticorrupción y Transparencia, además verifica que los datos contemplados guarden relación directa con el Dictamen Jurídico emitido por la Dirección Jurídica. Observación: *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 Unidad Anticorrupción y Transparencia para la corrección correspondiente.			
		Firmar documentos. (Cod.: ECO_002_02_49_015_03)	Firma y sella todos los ejemplares de la Nota Interna, la Proforma de Resolución y el Formulario de recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración donde autoriza la remisión de los documentos a la Secretaría del Consejo de Administración.	Proforma de Resolución y Nota Interna.		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Ma. Limprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Ana Ma. Limprich
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

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)	Remite las documentaciones físicas y autoriza al Auxiliar de Gabinete de Presidencia a realizar las gestiones necesarias y el registro a través del Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI) generándose un número de caso correspondiente, para presentar el proyecto de resolución a la Secretaría del Consejo de Administración de la Institución. Observaciones: *Las áreas involucradas recepcionan en el Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI) la Resolución del Consejo de Administración por la cual es resuelta la gestión a ser dada a la denuncia. *El Asistente del Canal de Denuncias redacta la respuesta final para el denunciante.	Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI).	1 - Solicitud de Tratamiento de Temas ((c) GAD_001_01)	
16	Gestión de Respuesta al Denunciante.(Cod.: ECO_002_02_48_016)	Recibir Resolución.(Cod.: ECO_002_02_49_016_01)	Recepciona en el Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI) la Resolución del Consejo de Administración por la cual es resuelta la gestión a ser dada a la denuncia.	Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI).	Asistente de Canal de Denuncias - Unidad Anticorrupción y Transparencia

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Ma. Eimprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Ana Ma. Eimprich
Analista
Oto. de Gestión de Procesos

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
UNIDAD ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Evaluación y Control

Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción

Subproceso: Gestión de Denuncias

Procedimiento: Gestión de Denuncias

Versión: 3

Código: (h) ECO

Código: ECO_002

Código: ECO_002_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Gestionar Respuesta.(Cod.: ECO_002_02_49_016_02)	Ingresa al SICD y redacta una respuesta al Denunciante conforme a la decisión del Consejo de Administración, teniendo en cuenta la resolución recibida y se proporciona al denunciante el número de resolución junto con el acápite de la misma. Observación: *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 Unidad Anticorrupción y Transparencia. Facilita igualmente al denunciante el número de expediente del sistema J- File a fin de que el mismo pueda dar seguimiento al trámite.	Sistema SICD.		INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abg. ANA MARIA CASTRO Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Ana Maria Limprich Cortti

Fecha de elaboración: 11/09/2024

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 11/09/2024

Revisado por: Luis Ramon Cardozo Brizuela

Fecha de revisión: 16/09/2024

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 24/09/2024

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Maria Limprich
Gabinete de Presidencia

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

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

[Firma]

[Firma]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Luis R. Cardozo B.
Jefe de Presidencia

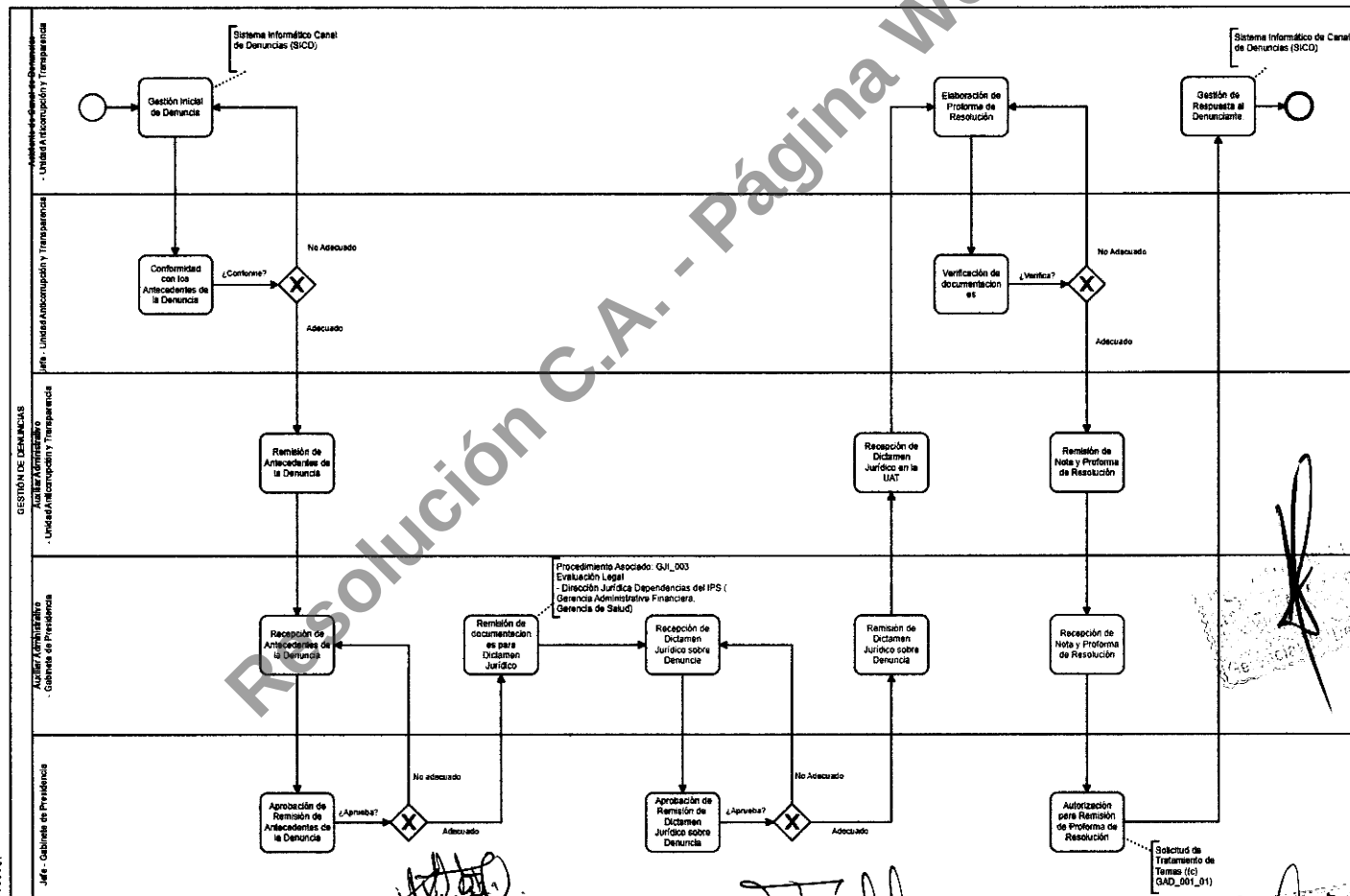


Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

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

Versión: 3
Código: (h) ECO
Código: ECO_002
Código: ECO_002_02



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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Luis R. Cardozo B.
Director
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Emprich
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Abg. Mariana E. Nájera Vora
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Emprich
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Mariana E. Nájera Vora
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 Flujograma
Macroproceso: Evaluación y Control
Proceso: Gestión de Transparencia y Anticorrupción
Subproceso: Gestión de Denuncias

Versión: 3
Código: (h) ECO
Código: ECO_002
Código: ECO_002_02

Elaborado por	Ana María Limprich Corti	Fecha de elaboración	11/09/2024
Co-Elaborado por	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración	11/09/2024
Revisado por	Luis Ramon Cardozo Brizuela	Fecha de revisión	16/09/2024
Aprobado por	Fanyh Cristina Ayala Cano	Fecha de aprobación	24/09/2024

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Ana María Limprich
Gabinete de Presidencia

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CARMELO
UNIDAD ANTICORRUPCIÓN

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Luis R. Cardozo B.
Gabinete de Presidencia

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

Resolución C.A. - Página Web IPS