



MINISTERIO DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL


**Dirección Nacional de Empleo**

**Procedimiento para la atención a denuncias de  
acreditaciones irregulares del Bono Proteger**

**DNE-10.0-P-07**


**Versión: 1.0  
San José, Costa Rica**

**Mayo 2020**

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 2 de 20


## B. Lista de aprobadores y revisores

<b>Lista de Aprobadores y Revisores</b>		
<b>Rol</b>	<b>Nombre/Cargo/Dependencia</b>	<b>Firma Digital</b>
Elaboró	Lic. Andrés Montenegro Gómez Analista de Proyectos Departamento de Generación de Empleo	
Revisó	Lic. Andrés Jiménez Segura Ingeniero Industrial Departamento de Desarrollo Organizacional	
	Licda. Victoria Mena González Directora Dirección General de Planificación del Trabajo	
Revisó y Aprobó	Licda. Gindra Brenes Poveda Jefa Departamento de Generación de Empleo	
Autorizó	Lic. Marcos Solano Chacón Director Dirección Nacional de Empleo	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 3 de 20


## C. Índice

A.	Portada .....	1
B.	Lista de aprobadores y revisores .....	2
C.	Índice .....	3
B.	Siglas, Abreviaturas y Conceptos .....	4
C.	Ficha Técnica .....	6
D.	Documentos Relacionados .....	7
E.	Narrativa del Procedimiento.....	9
F.	Diagrama de Flujo .....	14
G.	Control de Cambios o Versiones .....	16
H.	Anexos.....	17


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 4 de 20

## D. Siglas, Abreviaturas y Conceptos

<b>Siglas, Abreviaturas y Conceptos</b>	
Siglas	Área
DNE	Dirección Nacional de Empleo
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
PRONAE	Programa Nacional de Empleo
SINIRUBE	Sistema Único de Beneficiarios del Estado
SICERE	Sistema Centralizado de Recaudación
MJP	Ministerio de Justicia y Paz
TSE	Tribunal Supremo de Elecciones
Siglas o Abreviaturas	Puesto
AD	Analista de Denuncias
DDNE	Director Dirección Nacional de Empleo
JDGE	Jefatura del Departamento de Generación de Empleo
MDT	Ministro(a) de Trabajo
PED	Persona que Envía la Denuncia
PD	Persona Denunciada
OPA	Órgano de Procedimiento Administrativo
PRASC	Persona que Recibió la Acreditación Sin Corresponderle


 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 5 de 20

Conceptos	Definición
Denuncia	Es el acto por el cual se da conocimiento a la autoridad competente, por escrito o de forma verbal de un supuesto hecho contrario a las leyes que podrían ser una falta o un delito, con el objeto de que el órgano competente inicie las investigaciones preliminares para constatar, en primer lugar, la realización de un hecho contrario a la normativa y, en segundo lugar, su presunto autor.
Denuncia confidencial	Es la manifestación verbal o por escrito que se confía a la autoridad competente, con la solicitud expresa, de que se reserve la identidad y otros datos que puedan identificar al manifestante o suscribiente y que tiene con objeto dar conocer a la autoridad competente, de un supuesto hecho que es contrario a las leyes que podrían ser una falta o un delito.
Admisibilidad	Es el proceso previo que se debe llevar a cabo para determinar si la persona que envía la denuncia cumple con los requisitos establecidos, y si por la naturaleza de la gestión, corresponde ser tramitada por otra unidad.
Análisis	Es el proceso mediante el cual se determina la veracidad de la denuncia presentada, a través de la verificación en los sistemas de consulta con los que cuenta el analista.
Expediente	Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o administrativo que permiten el adecuado análisis de la situación.

	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 6 de 20


## E. Ficha Técnica

<b>Ficha Técnica</b>	
<b>Nombre del Proceso:</b> Proceso de atención a denuncias.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger.	
<b>Objetivo:</b> Sistematizar los pasos para la adecuada atención de denuncias relacionadas al Bono Proteger.	
<b>Alcance</b>	<b>Empieza:</b> Recepción de la denuncia por parte del ADP.
	<b>Incluye:</b> Verificación de requisitos de admisibilidad, verificaciones específicas en bases de datos, elaboración de informe de estudio técnico, incorporación en base de datos de denuncias.
	<b>Termina:</b> Solicitud de gestión de recuperación de acreditaciones, desestimación de la denuncia, respuesta al denunciante.
<b>Requerimientos</b>	<b>Entradas:</b> Información de la denuncia.
	<b>Proveedores:</b> Persona que Envía la Denuncia.
	<b>Salidas:</b> Expediente de la denuncia, Base de datos con denuncias para la apertura de un órgano administrativo, Respuesta por parte de la administración a la persona que envía la denuncia.
	<b>Clientes:</b> Órgano de Procedimiento Administrativo, Personas denunciante.
<b>Alineación con el POI:</b>  Plan Estratégico Institucional (PEI 2018-2022) 3.1: Establecer políticas, promover y desarrollar programas y proyectos de empleo a nivel nacional.	
<b>Riesgos Asociados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitar denuncias que ya cuenten con un proceso abierto.</li> <li>– Tramitar denuncias que no cumplan con los requisitos de admisibilidad.</li> <li>– Solicitar un proceso de recuperación de acreditaciones a personas que no infringieron la normativa que rige el Bono Proteger.</li> </ul>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 7 de 20


## F. Documentos Relacionados

Nombre del Documento	Código	Disposición
Decreto Ejecutivo N°29044-TSS-COMEX y sus reformas	Documento Externo	<p>Establece las justificaciones de creación del Programa Nacional de Empleo – PRONAE y su reglamento.</p> <p>▶ Localización: Sistema Costarricense de Información Jurídica – SINALEVI (<a href="#">Enlace</a>)</p>
Decreto Ejecutivo N°42305-MTSS-MDHIS	Documento Externo	<p>Decreto mediante el cual se crea el Bono Proteger como un subsidio temporal de desempleo para contribuir con la protección social de los hogares afectados por el cambio en sus condiciones laborales y/o de ingresos como consecuencia de la Emergencia Nacional provocada por COVID-19.</p> <p>▶ Localización: Sistema Costarricense de Información Jurídica – SINALEVI (<a href="#">Enlace</a>)</p>
Ley No.8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos	Documento Externo	<p>Ley que regula el exceso de requisitos y trámites administrativos, además que garantiza el derecho de respuesta por parte de la administración.</p> <p>▶ Localización: Sistema Costarricense de Información Jurídica – SINALEVI (<a href="#">Enlace</a>)</p>
Ley 6227 Ley General de la Administración Pública	Documento Externo	<p>Regula la organización, actividad del Estado, los entes públicos para lo cual cada uno poseerá personalidad jurídica y capacidad de derecho tanto público como privado.</p> <p>▶ Localización: Sistema Costarricense de Información Jurídica – SINALEVI (<a href="#">Enlace</a>)</p>
Ley 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública	Documento Externo	<p>Ley que regula el derecho ciudadano a denunciar, la garantía de confidencialidad, la forma de presentación, gestión de admisibilidad, comunicación al denunciante, y forma de registro para su consulta.</p> <p>▶ Localización: Sistema Costarricense de Información Jurídica – SINALEVI (<a href="#">Enlace</a>)</p>

 <p><b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 8 de 20

<p>Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</p>	<p>27969-TSS (Artículo 12, inciso f)</p>	<p>Establece las obligaciones de los servidores con respecto a la atención diligente de los usuarios.</p> <p>► Localización: Sistema Costarricense de Información Jurídica – SINALEVI (<a href="#">Enlace</a>)</p>
<p>Circular Sobre Procedimiento Administrativo Para La Suspensión Y Recuperación De Acreditaciones Que No Corresponden Del Bono Proteger.</p>	<p>Sin código</p>	<p>Circular tiene por objeto la regulación del procedimiento y controles a lo interno del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que deberán observar cada una de las instancias ministeriales que participan en el proceso de suspensión y recuperación de acreditaciones que no corresponden en materia del Bono Proteger.</p> <p>► Localización: Despacho del Ministro(a) de Trabajo y Seguridad Social.</p>



 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 9 de 20

## G. Narrativa del Procedimiento

### 00 Inicio de procedimiento

### 01 AD recibe la denuncia por parte de la PED

**Nota:** La denuncia es recibida en soporte digital a través del formulario electrónico proporcionada por la DNE, de la Contraloría de Servicios del MTSS en el soporte que considere oportuno, y cualquier otro medio oficial del MTSS. El formulario electrónico para la recepción de denuncias se mantiene disponible a través de la dirección ([Enlace al formulario](#)), mismo que recopila la información de las denuncias remitidas al correo electrónico: [denuncias.bonoproteger@mtss.go.cr](mailto:denuncias.bonoproteger@mtss.go.cr)


### 02 AD asigna un número de consecutivo de seguimiento a la denuncia.

Nota: Se coloca un número de consecutivo a toda denuncia entrante para trámite, sea valorada posteriormente como una denuncia legítima o no. El consecutivo de la recepción de la denuncia se configura de la siguiente manera: "DNE-FADBP- (*Número consecutivo ascendente*)"

### 03 AD realiza el análisis de admisibilidad de la denuncia.

Nota<sup>1</sup>: Las denuncias deberán aportar y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la persona denunciante.
- b) Dirección de correo electrónico y teléfono para recibir notificaciones.
- c) Motivo de la denuncia según la clasificación estandarizada:
  - La persona beneficiaria es trabajadora del sector público.
  - La persona beneficiaria es pensionada de cualquier régimen, la persona beneficiaria es menor de 15 años de edad.
  - La persona beneficiaria es privada de libertad.
  - Actualmente la familia que recibe otra transferencia monetaria del Estado mayor a 50 mil colones.
  - La persona beneficiaria cuenta con un trabajo remunerado al 100% de su jornada.

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 10 de 20

d) Nombre e Identificación de la persona denunciada: si es nacional aportar cédula de identidad o si es extranjero(a) debe aportar el número de pasaporte, cédula de residencia o carnet de refugiado vigente.

e) Detalle de los hechos objeto de la denuncia.

Nota<sup>2</sup>: Deberá existir coherencia entre la información aportada entre los apartados. Si la descripción de la denuncia no tiene relación entre la información con la PD, podrá ser desestimada.

**04 ¿La denuncia interpuesta por la PED cumple con los requisitos de admisibilidad?**

Si: Pasa a la actividad 06.

No: Pasa a la actividad 05.

**05 AD notifica a la PED la decisión de desestimar el caso.**

Nota: La desestimación se da mediante un acto debidamente motivado, donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión. Pasa a la actividad 20 Fin de procedimiento.

**06 ¿La denuncia interpuesta es competencia de esta instancia?**

Si: Pasa al punto 08

No: Pasa a la actividad 07


**07 AD envía denuncia a la instancia competente.**

Se confecciona oficio de la jefatura de DGE, trasladando la información de la denuncia a la instancia competente. Pasa a la actividad 20 Fin de procedimiento.

**08 AD envía comunicado a PED indicando que la denuncia se encuentra en proceso de trámite.**

Nota: Se realiza la anotación en la base de datos que la denuncia ya se encuentra en trámite y se incorpora el número o código de la gestión actual.

**09 AD apertura un expediente administrativo digital de la denuncia.**

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 11 de 20

Nota: El expediente deberá confeccionarse según la Guía de Expediente Digital para Denuncias del Bono Proteger (Ver Anexo 01).

**10 AD revisa en la base de datos de pago del Bono Proteger si la PD se encuentra registrada en el programa.**


**11 ¿La PD se encuentra registrada en la base de datos de pago del Bono Proteger?**

Si: Pasa a la actividad 12.  
 No: Pasa a la actividad 05.

**12 AD inicia las verificaciones específicas correspondientes al estudio técnico según el tipo de denuncia.**

Nota: Se realizan las siguientes verificaciones según la clasificación previa de la denuncia:

- a) La persona beneficiaria es pensionada de cualquier régimen: Se procede a revisar en la base de datos del SINIRUBE (<https://app.sinirube.go.cr/>) si PD se encuentra recibiendo una pensión de cualquier tipo de régimen en el momento de aplicación al Bono Proteger y en la actualidad.
- b) La persona beneficiaria es menor de 15 años de edad: Se procede a revisar en la base de datos pública del TSE ([https://www.consulta.tse.go.cr/consulta\\_persona/menu.htm](https://www.consulta.tse.go.cr/consulta_persona/menu.htm)) la edad de la PD en el momento de aplicar al Bono Proteger y en la actualidad.
- c) La persona beneficiaria es privada de libertad: Se procede a remitir consulta al MJP sobre el estatus legal de la PD al momento de aplicación al Bono Proteger y en la actualidad.
- d) Actualmente la familia que recibe otra transferencia monetaria del Estado mayor a 50 mil colones: Se procede a revisar en la base de datos del SINIRUBE si el núcleo familiar donde se encuentra inscrita la PD recibe transferencias monetarias mayores a 50 mil colones por parte del Estado en el momento de aplicación al Bono Proteger y en la actualidad.
- e) La persona beneficiaria cuenta con un trabajo remunerado al 100% de su jornada: Se procede a revisar en la base de datos del SINIRUBE o del SICERE (<https://app.sinirube.go.cr:7443/sinirube/login/login>), la

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 12 de 20

condición laboral de la persona en el momento de aplicación al Bono Proteger y en la actualidad.

**13 AD deja constancia documental de las verificaciones específicas en el expediente administrativo de la denuncia.**

**14 AD elabora informe del estudio técnico realizado a la denuncia presentada por la PED.**

Nota: Se utiliza la Fórmula de Atención a Denuncias del Bono Proteger (Anexo 2)


**15 ¿Se determinó en el estudio técnico, que la PD infringió la normativa que rige el Bono Proteger?**

Si: Pasa a la actividad 16.  
 No: Pasa a la actividad 19.

**16 AD ingresa la denuncia a la base de datos de casos de PRASC para recuperación de acreditaciones del Bono Proteger.**

Nota: AD debe incorporar la siguiente información en la base de datos de cada caso que corresponda:



























- a) Nombre del(la) beneficiario (a)
- b) Número de cédula
- c) Correo Electrónico de Notificaciones
- d) Monto que se le ordenó depositar por mes
- e) Monto total que se le fue girado
- f) Cantidad de depósitos
- g) Motivo de consideración (Suspensión de contrato, reducción de jornada, Trabajador Independiente entre otro)
- h) Funcionario Público
- i) Pensionado
- j) Privado Libertad
- k) Recibe Beneficio
- l) Fallecido
- m) Excluido
- n) Teléfono

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 13 de 20


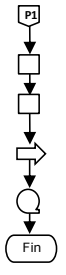
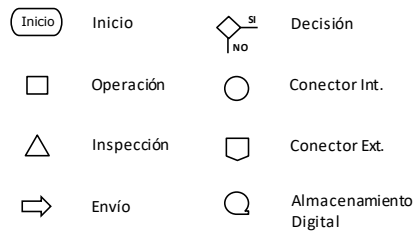
- o) La fecha en que solicitaron el bono proteger
- p) La fecha o fechas en que recibió el bono
- q) El origen de los fondos
- r) Evidencia para determinar que la persona no cumplía con los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo
- s) De igual manera solicitamos que se nos indique si los pagos de estas personas se encuentran programados para depositar.


- 17 DGE asigna un consecutivo del SGD al expediente administrativo confeccionado.**
- 18 AD envía base de datos y copia del expediente administrativo de las PRASC al DDNE.**
- 19 DGE archiva expediente administrativo original del informe técnico elaborado.**
- 20 Fin del procedimiento.**

## H. Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES						
	Proceso: Proceso de atención a denuncias.			Código: DNE-10.0	Elaborado por: Andrés Montenegro Gómez	
	Procedimiento: Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger			Código: P-07	Mes y Año: Mayo 2020	
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Min	Responsables			Notas
			DGE			
			AD			
00	Inicio del procedimiento					
01	AD recibe la denuncia por parte de la PED	5				Se recibe la denuncia en soporte digital a través de los canales oficiales del MTSS.
02	AD asigna un número de consecutivo de seguimiento a la denuncia.	5				Se coloca un número de consecutivo a toda denuncia entrante para trámite.
03	AD realiza el análisis de admisibilidad de la denuncia.	15				Ver requisitos en la narrativa del procedimiento.
04	¿La denuncia interpuesta por la PED cumple con los requisitos de admisibilidad?	2				Si: Pasa a la actividad 06. No: Pasa a la actividad 05.
05	AD notifica a la PED la decisión de desestimar el caso.	5				Pasa a la actividad 20 Fin de procedimiento.
06	¿La denuncia interpuesta es competencia de esta instancia?	2				Si: Pasa al punto 08 No: Pasa a la actividad 07
07	AD envía denuncia a la instancia competente.	5				Pasa a la actividad 20 Fin de procedimiento.
08	AD envía comunicado a PED indicando que la denuncia se encuentra en proceso de trámite.	5				Se realiza la anotación en la base de datos que la denuncia ya se encuentra en trámite.
09	AD apertura un expediente administrativo digital de la denuncia.	15				El expediente deberá confeccionarse según la Guía de Expediente Digital para Denuncias del Bono Proteger.
10	AD revisa en la base de datos de pago del Bono Proteger si la PD se encuentra registrada en el programa.	15				
11	¿La PD se encuentra registrada en la base de datos de pago del Bono Proteger?	2				Si: Pasa a la actividad 12. No: Pasa a la actividad 05.
12	AD inicia las verificaciones específicas correspondientes al estudio técnico según el tipo de denuncia.	30				Ver detalle de verificaciones en la narrativa del procedimiento.
13	AD deja constancia documental de las verificaciones específicas en el expediente administrativo de la denuncia.	5				
14	AD elabora informe del estudio técnico realizado a la denuncia presentada por la PED.	15				Se utiliza la Fórmula de Atención a Denuncias del Bono Proteger (Anexo 2)
15	¿Se determinó en el estudio técnico, que la PD infringió la normativa que rige el Bono Proteger?	2				Si: Pasa a la actividad 16. No: Pasa a la actividad 9.
Total Tiempo:		128				
<b>Abreviaturas</b>			<b>Simbología</b>			<b>Página 1 de 2</b>
AD: Analista de Denuncias			 Inicio  Decisión  Operación  Conector Int.  Inspección  Conector Ext.  Envío  Almacenamiento Digital			

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**


	<b>Proceso:</b> Proceso de atención a denuncias.	<b>Código:</b> DNE-10.0	<b>Elaborado por:</b> Andrés Montenegro Gómez			
	<b>Procedimiento:</b> Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger	<b>Código:</b> P-07	<b>Mes y Año:</b> Mayo 2020			
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Min	Responsables			Notas
			DGE			
			AD			
						
16	AD ingresa la denuncia a la base de datos de casos de PRASC para recuperación de acreditaciones del Bono Proteger.	15			Ver detalle en la narrativa del procedimiento.	
17	DGE asigna un consecutivo del SGD al expediente administrativo confeccionado.	15				
18	AD envía base de datos y copia del expediente administrativo de las PRASC al DDNE.	5				
19	DGE archiva expediente administrativo original del informe técnico elaborado.	15				
20	Fin del procedimiento.					
<b>Total Tiempo:</b>		50				
<b>Abreviaturas</b>  <b>AD: Analista de Denuncias</b>			<b>Simbología</b> 		<b>Página 2 de 2</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 16 de 20

## I. Control de Cambios o Versiones


<b>Control de Cambios y Versiones</b>				
<b>Versión Modificada</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Motivo de la Actualización</b>	<b>Elaboro</b>	<b>Firma</b>
1.0	20/05/2020	Oficialización del procedimiento.	Lic. Andrés Montenegro Gómez, Analista de Proyectos	



 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 17 de 20

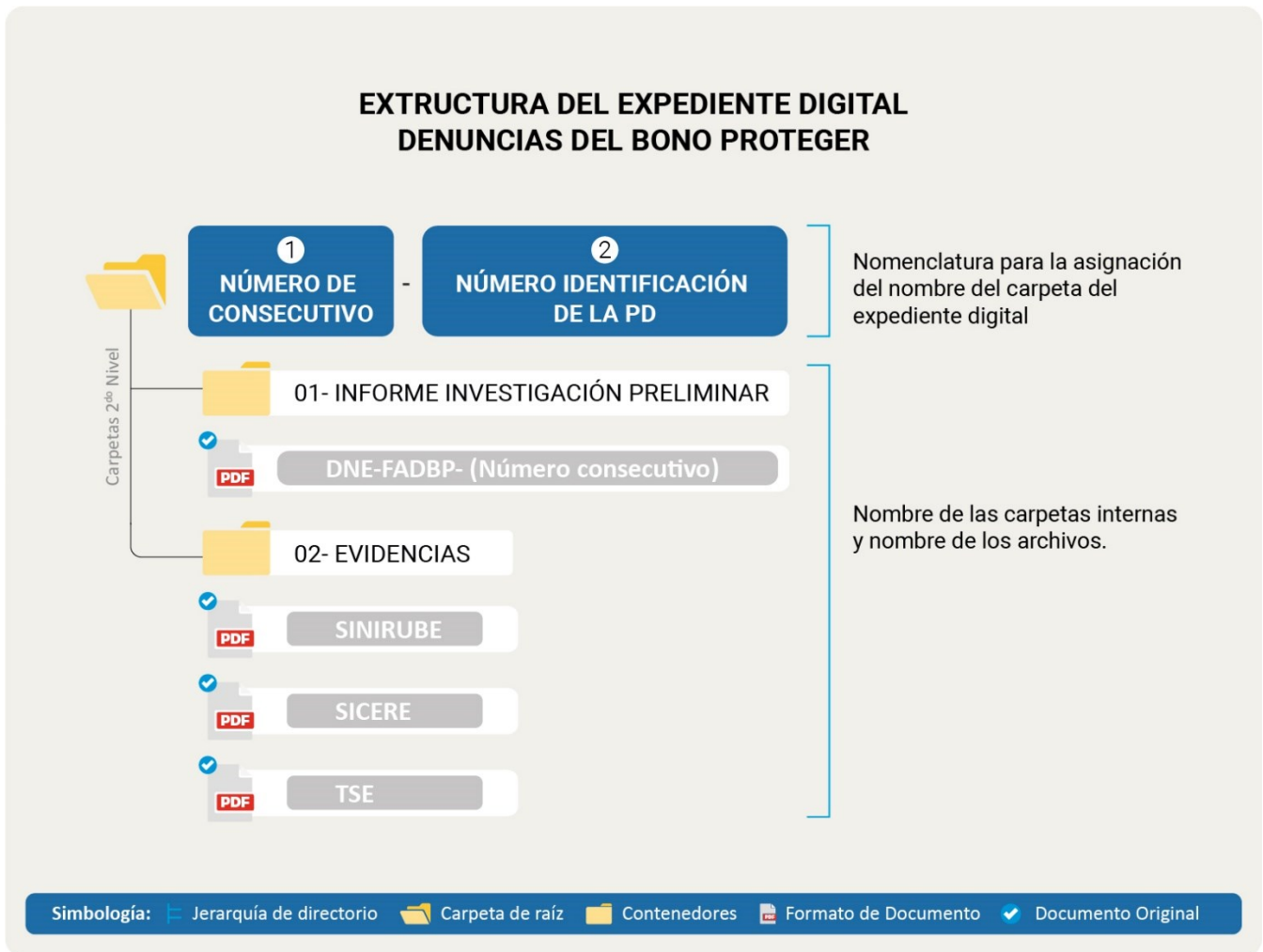
## J. Anexos


<b>Cuadro de Anexos</b>					
<b>N° Anexos</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Código o Número del Documento Anexado</b>	<b>Nombre del Anexo</b>	<b>Página donde se ubica el anexo</b>
1	DNE	DGE	Sin código	Estructura del Expediente de Denuncias	18
2	DNE	DGE	DNE-FADBP	Fórmula de Atención a Denuncias del Bono Proteger	19

	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 18 de 20

## ANEXO 1

### Estructura del Expediente de Denuncias




 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	<b>Código: DNE-10.0</b>
	<b>Procedimiento para la atención a denuncias de acreditaciones irregulares del Bono Proteger</b>	<b>Código: P-07</b>
		Página 19 de 20

## ANEXO 2

### Fórmula de Atención a Denuncias del Bono Proteger



**MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**



**PLAN PROTEGER**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE EMPLEO - PLAN PROTEGER**  
**FÓRMULA DE ATENCIÓN A DENUNCIAS BONO PROTEGER**

REGISTRO\_ 1

**CONSECUTIVO**

**FECHA DE REPORTE:**

**FECHA DE INGRESO**

**PERSONA DENUNCIANTE:**

**NOMBRE DEL DENUNCIANTE:**

**NÚMERO DE TELÉFONO:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**PERSONA DENUNCIADA:**

**IDENTIFICACIÓN:**

**NOMBRE APORTADO:**

**DETALLE DE LA DENUNCIA:**

**TIPO DE ANUNCIA:**

**OBSERVACIONES APORTADAS POR EL DENUNCIANTE:**

**ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA:**

**RESULTADO:**

**DETALLE DE LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR:**

VERIFICACIÓN (1):

VERIFICACIÓN (2):

VERIFICACIÓN (3):

**RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN:**

**RESUMEN**

FIRMA FUNCIONARIO AUTORIZADO