

TRATAMIENTO DE DENUNCIAS

COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA

(SAG - PRONADERS)

Introducción

Como es de conocimiento de todos, todo servidor público o ciudadano debe de denunciar ante quien corresponda, cualquier infracción o violación a normales legales y de conducta ética, de la que tenga conocimiento (Cualquier persona puede denunciar ante el comité de Probidad y Ética).

Paso #1: Revisión del Buzón y de la denuncia

Se revisará semanalmente de manera personal el Buzón de denuncias Físico, si existe alguna denuncia se verificará si tiene los siguientes componentes:

- Nombre y Apellido del Involucrado.
- Descripción de los hechos denunciados.
- Institución en donde sucedieron los hechos.
- Datos que permitan identificar al causante de la irregularidad
- Pruebas en caso de poseerlas o señalar donde se encuentren
- Datos del Denunciantes (Opcional).

Nota: Si la denuncia es anónima solo se considerará si tiene fundamentos suficientes para su investigación (si la denuncia no es anónima, el contenido de la denuncia y el nombre del denunciante será de carácter reservado y confidencial).

Se revisará antes de realizar cualquier proceso de investigación que la violación de conducta ética mencionada en la denuncia no se considere un conflicto de interés con alguno de los miembros del Comité de Probidad y Ética.

Nota: El CPE podrá requerir información y documentación a cualquier área de la institución o personas en particular para la investigación.

Paso #2: Control de la Denuncia

Se debe de registrar la denuncia por orden de ingreso y con sus respectivos códigos de numeración, en nuestro caso será **001-2023-CPEP-PRONADERS** y se llevará un control de todos los datos de la denuncia en un cuadro de Excel.

Se clasificará la información recibida al buzón en las siguientes categorías:

- Consulta o Asesoría.
- Queja o Sugerencia.
- Si no compete al CPE.
- Violación a Norma Ética.

Si fuese una queja se trasladará a la unidad correspondiente para mejorar en ese aspecto y si es una sugerencia sustentada, será remitidas para el conocimiento y análisis al titular de la institución mediante un informe.

Paso #3: Traslado de la denuncia

Nota: Cualquier denuncia que corresponda a violaciones de la norma de ética será remitida a la Unidad de Auditoría Interna con copia al Tribunal Superior de Cuentas (Si en 15 días no existe un inicio de investigación por parte de Auditoría Interna, la denuncia será trasladada a la dirección de participación Ciudadana del TSC), todo este proceso debe de iniciarse dentro del plazo de 3 meses desde el momento de que el CPEP tenga conocimiento de la falta disciplinaria.

En esta etapa del proceso el CPEP conservará los siguientes principios:

- Protección de Honra e imagen de la persona investigada
- Imparcialidad en la investigación de la denuncia
- Protección de la identidad del denunciante
- Garantía del debido proceso.

Desarrollo:

Paso #1 Acta de Sesión

Se realizará un acta de sesión en la cual se calificará la denuncia de la siguiente manera:

- Circunstancias de comisión
- Formas de Comisión
- Concurrencia de faltas
- Efectos o consecuencias producidos
- Beneficios obtenidos

Tomando en cuenta también ciertas circunstancias agravantes como ser: Reincidencia, intencionalidad, desobediencia y Posición Jerárquica del Infractor; de igual manera también se tomará en cuenta las circunstancias atenuantes: La corrección por iniciativa propia, el reconocimiento, la falta de sanción previa.

Se llegará a un acuerdo de como iniciar el proceso de investigación luego de esto se delegará a los miembros encargados a realizar la investigación y estos deberán presentar informes.

Se notificará al denunciado los hechos que le atribuyen, su derecho a desvirtuarlos y también se le compartirá el lugar, fecha y hora de su cita para la audiencia de justificación.

Paso #2 Audiencia de Justificación

El presidente del CPEP dentro de los próximos 10 días hábiles a la notificación celebrará y presidirá la audiencia de justificación y se levantará un acta con todas las justificaciones y conclusiones de la audiencia para llegar a alguno de estos 2 resultados:

- **Con sanción:** se emitirá la resolución indicando la causa que lo origino, procedimiento realizado, normas infringidas y la sanción que corresponda.
- **Sin sanción:** se menciona que no hay mérito para sanción y se orden el archivo en el expediente.

Finalización

Se remitirá la resolución al TSC, dentro de los 3 días hábiles después de la audiencia para recibir su opinión con respecto a la sanción.

Después de recibir la opinión del TSC, se trasladará mediante oficio a Recursos Humanos para que proceda a aplicar la sanción tomando en cuenta que el acusado puede presentar un recurso de apelación al TSC.

Nota: Al finalizar todo el proceso, se guardará una copia íntegra de todo el expediente que se traslade y de la comunicación emitida.


Realizado por:
Ing. Ricardo Adolfo Irias
Presidente




Revisado por:
Ing. Aurelia María Claros
Secretaria




Autorizado por:
MsC. Diego Andrés Umanzor Saravia
Director Ejecutivo SAG- PRONADERS

