



Elaborado Por: Comisión Institucional de Control Interno	
Revisado Por: Comisión Institucional de Control Interno	
Aprobado Por: Alcaldía Municipal	
Fecha de Próxima Revisión: 05 agosto 2020	Versión: 01

1. Propósito

Describir el método que la Administración Activa deberá aplicar para la atención de denuncias contra el código de ética de la Municipalidad de Santa Ana.

2. Alcance

La Alcaldía Municipal, la Gestión Administrativa, la Gestión Financiera y Tributaria, la Gestión de Servicios Públicos y Ambientales, la Gestión Inversiones y Obras, Gestión de Ordenamiento Territorial y los procesos que componen cada gestión.

La Comisión Institucional de Control Interno asegurará que todas las consultas, denuncias o quejas recibidas se analicen de forma independiente y confidencial. Asimismo, garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona que la plantea y del denunciado o denunciados, informando tan sólo a las personas estrictamente necesarias.

3. Responsables

3.1 El Alcalde (a): Deberá decidir si las recomendaciones del informe de la Comisión Institucional de Control Interno se ejecutarán, conforme a lo indicado.

3.2 La Comisión Institucional de Control Interno: Recibirá y dará trámite a las denuncias contra la ética, trasladadas por la Contraloría de Servicios y emitirá un informe a la Alcaldía Municipal.

3.3 Contraloría de Servicios: Recepción, determinara si existe irregularidad al Código Ética, así como la comunicación con el denunciante de las acciones realizadas.

4. Definiciones

4.1 Administración activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.

4.2 Jerarca: Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

4.3 Titular subordinado: Funcionario de la administración activa responsable de un proceso.

4.4 Comisión Institucional de Control Interno: Sera Integrada por los directores(as) de la Gestión Administrativa, Financiera y Tributaria, Servicios Públicos y Ambientales, Inversiones y Obras, Ordenamiento Territorial, encargada del proceso Recursos Humanos, encargada del proceso Proveeduría, encargada del proceso Tecnologías Información y Comunicación, coordinador de Control Interno, Coordinador Sistema Documental.

4.4 Denuncia: acto mediante el cual un funcionario o usuario avisa o establece frente a las autoridades correspondientes que se ha cometido algún tipo de falta al Código Ética.

4.5 Denunciante: Funcionario o usuario que presenta una denuncia por faltas al Código de Ética.

5. Descripción del Proceso

5.1 Identificación de una irregularidad.

La persona que conozca la existencia de una conducta irregular o incumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética contará con 10 días hábiles para presentar la denuncia.

5.2 Comunicación y recepción de la denuncia

La Contraloría de Servicios, será el proceso encargado de recibir cualquier tipo de denuncia, relacionada con incumplimientos o conductas irregulares a lo establecido en el Código de Ética. Las denuncias podrán ser presentadas por las siguientes vías:

- De forma personal y verbal ante la persona encargada del proceso Contraloría de Servicios, que se encargará de recogerla por escrito y levantara el acta, junto con la firma del denunciante.

- Por correo electrónico a la siguiente dirección contraloría.servicios@santaana.go.cr.
- Mediante carta o nota formal dirigida a la persona encargada del proceso Contraloría de Servicios.
- A través de la página web <https://www.santaana.go.cr/> en el punto de la Contraloría de Servicios.

5.2.1 En cualquier caso, la presentación debe ser lo más descriptiva y detallada posible, facilitando de esta forma al receptor la identificación de la conducta potencialmente irregular y de la/las persona/s implicadas en la denuncia.

5.2.2 Si alguna jefatura o encargado de proceso ha sido informada de una conducta irregular, deberá realizar directamente la comunicación a la persona encargada del proceso Contraloría Servicios a través de las vías señaladas anteriormente, salvaguardando en todo caso, la máxima confidencialidad al respecto.

5.3 Requisitos mínimos de la denuncia.

Para que se pueda realizar una investigación, en caso de ser necesario, se deberá aportar como mínimo la siguiente información:

5.3.1 Información del denunciante:

Nombre completo, número cédula, dirección del domicilio, número telefónico, correo electrónico para posibles notificaciones. En caso de requerir alguna información adicional de la denuncia, la persona encargada de la Contraloría de Servicios podrá contactar al denunciante por el medio más conveniente que salvaguarde la confidencialidad.

5.3.2 Descripción de la irregularidad de manera detallada:

- Indicar en qué consiste la conducta potencialmente irregular.
- Posibles personas implicadas.
- Fechas aproximadas de ocurrencia.
- Documentos o evidencias de los hechos.

5.4. La persona encargada del proceso Contraloría de Servicios, revisará la denuncia y las pruebas o documentos entregados, con la finalidad de determinar, si el denunciado(a) infringió algún artículo del Código de Ética o normativa relacionada.

5.4.1 En los casos que aplique se solicitará la jefatura del proceso de Servicios Generales o a la persona responsable los videos del sistema de monitoreo, con el fin de contar con evidencia

para el trámite de la denuncia. Dicha información deberá solicitarse en un plazo de 3 días hábiles, después de recibida la denuncia.

5.5 Si la denuncia procede la Contraloría de Servicios trasladará el expediente a la Comisión de Institucional de Control Interno. El miembro de la Comisión que reciba la denuncia contará con 5 días hábiles para convocar a los miembros de la comisión y realizar el respectivo análisis de la denuncia.

5.5.1 La Comisión Institucional de Control Interno contará con un plazo máximo de 30 días hábiles para emitir el informe de la denuncia a la Alcaldía Municipal.

5.5.2 Si no procede se termina el proceso para la atención de denuncias contra el Código de Etica.

5.6 Análisis de la Comisión

5.6.1 Los miembros de la comisión darán inicio a la lectura de la denuncia.

5.6.2 La comisión determinará si en los hechos denunciados se da una falta al Código Ética de la Municipalidad de Santa Ana e iniciará una investigación preliminar de los hechos.

5.6.3 Se definirán las personas a convocar para que rindan su declaración de los hechos, con base a la denuncia y aquellas personas que a criterio de la comisión puedan brindar información adicional.

5.6.4 Se levantará un acta en donde se consignará el día y la hora en que deberán presentarse los convocados.

5.6.5 Se convocará mediante oficio dirigido al medio indicado en la denuncia para notificaciones. En el caso de que se trate de funcionarios en calidad de testigos se realizara vía correo electrónico o físico.

5.6.6 Durante la audiencia el denunciante, denunciado y testigos deberán firmar la lista de asistencia, posterior a eso se le advertirá de las penas con que la Ley castiga el Falso Testimonio y seguidamente se le tomará la declaración.

5.6.7 Durante la audiencia se recibirá cualquier documento o prueba adicional que el denunciante, denunciado o testigo considere pertinente para el caso.

5.6.8 Una vez finalizada la declaración, se le dará lectura con el fin de que el denunciante, denunciado o testigo, manifieste su conformidad con lo transcrito, o solicite los cambios que considere pertinentes y proceda a su firma.

5.6.9 Al finalizar las audiencias, se levantará un acta con los acuerdos de la comisión.

5.7 Una vez completada la investigación se realizará informe con las principales conclusiones y recomendaciones, que se enviará a la Alcaldía Municipal para que tome las medidas necesarias. De dicho documento se remitirá copia a la Contraloría de Servicios.

5.8 La Alcaldía Municipal girará instrucciones al encargado o jefatura de proceso que corresponda, para la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones del Informe de la denuncia.

5.9 La Contraloría de Servicios notificará al denunciante de la resolución emitida por la Comisión Institucional de Control Interno.

5.10 El director(a), jefatura o encargado de proceso que corresponda, deberá enviar un informe del cumplimiento de las recomendaciones a la Comisión Institucional de Control Interno.

6. Documentos Relacionados

N/A

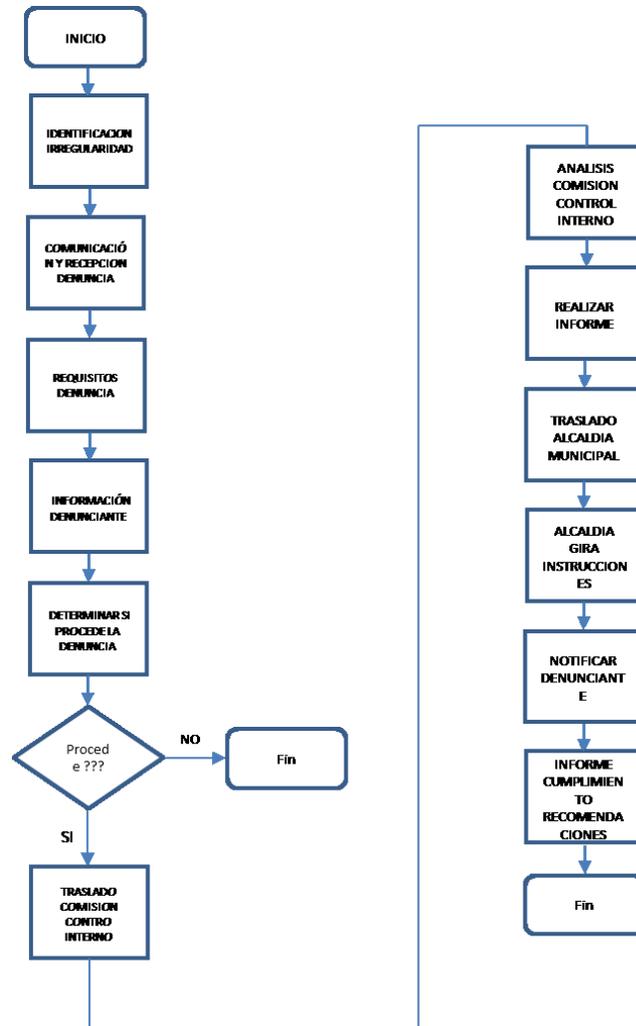
7. Marco Normativo

7.1 Código de Ética.

7.2 Ley 8292 “Ley General de Control Interno”.

7.3 Programa Ético.

8. Diagrama



Fuente: Sistema Documental

9. Anexos

N/A

“FIN DEL DOCUMENTO”