

LÍNEA DE DENUNCIA

I. OBJETIVOS

Establecer un medio de comunicación efectivo, transparente e imparcial para la presentación de quejas y denuncias relacionadas con:

- Fraudes, actos de corrupción e incumplimientos al Código de Ética.
- Disputas por adquisiciones institucionales.
- Inconformidades del personal.
- Asuntos ambientales y sociales de un proyecto.

II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las actividades de la institución y a las siguientes personas y entidades:

- a) Personas Asociadas.
- b) Integrantes de comités.
- c) Personal de la institución.
- d) Terceros asociados a proyectos; personas o entidades que ejecutan proyectos de FMCN.
- e) Consultores y proveedores.

III. PROCEDIMIENTO

- 1) Queja, denuncia o disputa
 - a. Escrito presentado a través del buzón de FMCN, Intranet, sitio web institucional, correo tradicional, correo electrónico: denuncia@fmcn.org o vía telefónica: 5611-9779 ext.220.

- b. Como resultado de la ejecución de procedimientos de control interno: entrevista, observación personal y directa, rastreo, confrontación, inspección, pruebas de recorrido.

2) Autoridad responsable

Auditoría Interna es el área responsable de recibir las quejas, denuncias y disputas por adquisiciones.

En un plazo no mayor a tres días hábiles, confirma la recepción de escrito y asigna folio a la queja, denuncia o disputa.

La Auditora Interna abre expediente de investigación y procede con la obtención de información, documentación y pruebas que sirvan de evidencia.

En caso de que el escrito, por parte del denunciante, no proporcione la información elemental para la compilación del expediente de denuncia, el plazo de investigación se ampliará a 20 días hábiles.

Cuando se hayan agotado todos los recursos de información internos y externos y la denuncia siga sin tener fundamento, esta será desestimada.

Las denuncias referentes a la ejecución de proyectos en campo serán resueltas por la dirección de área y, las denuncias de orden administrativo y recursos humanos serán canalizadas a la Dirección General.

El Comité de Acompañamiento Institucional (CAI) atenderá de manera exclusiva las disputas sobre adquisiciones institucionales.

La Dirección de Finanzas, por tratarse de un área sensible al manejo de recursos financieros, no intervendrá en el análisis y resolución de denuncias, pero si en la facilitación de documentación requerida.

En caso de que la denuncia involucre a la Dirección General o a una dirección de área; el expediente se turnará de manera inmediata al Consejo Directivo.

3) Dirección General y dirección de área

La dirección responsable de analizar el expediente, evalúa la magnitud del daño y realiza las entrevistas que considere apropiadas.

Como resultado de su análisis y según la gravedad del caso, la dirección está facultada para:

- a. Levantar un acta administrativa,
- b. Realizar un llamamiento,
- c. Despido,
- d. Cancelar el proyecto, o
- e. Someter el expediente al escrutinio de comité técnico

4) Comités

En sesión ordinaria o extraordinaria se presenta el expediente de investigación al comité técnico.

El comité emite una resolución, observaciones y recomendaciones para Auditoría Interna.

5) Auditoría Interna

Auditoría Interna ejecuta la resolución del comité, da seguimiento a las observaciones y recomendaciones del mismo, elabora un acta de hechos y cierra el expediente de denuncia.

DIAGRAMA DE FLUJO

