

PR-P-08. Procedimiento de denuncias e investigaciones

Control de cambios con revisión anual

Fecha	Autor	Descripción
Septiembre 2020	RS-Sostenible	Procedimiento de denuncias e investigaciones

Nombre	Procedimiento de denuncias e investigaciones	
Inicio del Proceso	Se interpone una denuncia o se sospecha de una violación a las políticas de la ACRXS	
Fin del Proceso	Comunicación de la resolución	
Responsable del Proceso	Gerente Financiero	

Para situaciones de incumplimiento al Código de ética, casos de fraude, corrupción y conflicto de interés

#	Actividad	Responsable	Referencias / Notas
1	Se recibe una denuncia o se sospecha de una violación a: <ul style="list-style-type: none"> • Código de ética • Política de Riesgo Integral de Gestión de Riesgo • Política contra lavado de dinero y terrorismo • Conflicto de interés 	Equipo Gerencial	Los medios para recibir denuncias son: -Verbal -Correo electrónico
2	La persona que recibe la queja completa el formulario de registro de la denuncia y lo envía al Departamento Administrativo y se inicia la investigación	Equipo Gerencial	-Formulario de reclamación pública
2	El departamento administrativo emite un criterio de la situación a la comisión de ética.	Departamento administrativo	- Memorándum
3	La Comisión de ética revisa el caso y emite un criterio para la Junta directiva por medio de un Memorándum.	Comisión de ética	Reglamento Interno para la Organización y Funciones de las comisiones de la ACRXS -Memorándum
4	La Junta directiva conoce el caso, toma una decisión considerando el criterio de la Comisión de ética y levanta un acta.	Junta directiva	-Acta de Junta Directiva Puntos 15 y 16 del MA-G-01 establece medidas disciplinarias y Faltas graves causales de despido.
5	Comunicación de la resolución	Departamento administrativo	Se contacta formalmente a la persona denunciante por el medio definido en el formulario
7	Fin de Procedimiento		

Para situaciones de Acoso laboral y Acoso sexual

PR-P-08. Procedimiento de denuncias e investigaciones

#	Actividad	Responsable	Referencias / Notas
1	Se recibe una denuncia por Acoso laboral o Acoso sexual por medio escrito	Departamento administrativo	Debe contener: a) lugar y fecha de la denuncia, b) nombre y calidades completas de la persona denunciante e identificación de la persona denunciada, c) identificación precisa de la relación laboral entre la persona denunciante y denunciada, d) descripción de los hechos, con mención exacta o aproximada de fechas, e) ofrecimiento de los medios de prueba que sirvan de apoyo a la denuncia e indicar su ubicación para efectos de evacuación, f) señalamiento de medio o lugar para atender notificaciones y, g) firma de la persona denunciante. Los medios para recibir las denuncias son: - Correo electrónico -Verbal
2	Conformación de una comisión investigadora	Dirección ejecutiva, Departamento administrativo, Asesor legal	Integrada, preferiblemente, por tres personas, en las que estén representados ambos sexos, con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario.
3	Traslado de cargos - Notificación al denunciado	Comisión investigadora	Realizará un levantamiento de un memorándum confidencial que incluirá: a. El nombre del o de la denunciante. b. El o los hechos imputados. c. Lugar, fecha y hora de la comparecencia. d. Indicación de que para la comparecencia tiene la posibilidad de hacerse acompañar por un abogado, así como el derecho de tener acceso al expediente administrativo en que consta la instrucción.
4	Atención de medidas cautelares	Comisión investigadora y Asesor legal	Se deben de aplicar las siguientes acciones: a) Que el presunto hostigador, se abstenga de perturbar al denunciante. b) Que el presunto hostigador se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada. c) La reubicación laboral. d) La permuta del cargo. e) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.
5	Convocatoria a la audiencia de recepción de pruebas	Comisión investigadora	Se realizará un comunicado formal a las partes vía correo electrónico
7	Audiencia de recepción de prueba	Comisión investigadora y Asesor legal	La comisión investigadora acompañada del asesor legal definirán una fecha de audiencia para la recepción de pruebas donde las pruebas serán valoradas de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia; ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes del derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento sexual. En caso de duda se estará a lo que más beneficie a la persona hostigada, con la prohibición expresa de considerar los antecedentes de la persona denunciante, particularmente en lo relativo al ejercicio de su sexualidad.

PR-P-08. Procedimiento de denuncias e investigaciones

8	Resolución por parte de la Comisión	Comisión investigadora y Asesor legal	La Comisión emitirá un memorándum confidencial donde se emitirá la resolución de la investigación y el tipo de medidas a aplicar.
	Aplicación de medidas finales (sancionatorias o archivo del proceso)	Comisión investigadora y Asesor legal	Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y serán las siguientes: la amonestación escrita, la suspensión y el despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal de Costa Rica.

Para quejas y reclamaciones

#	Actividad	Responsable	Referencias / Notas
1	Se recibe una queja por medio del formulario disponible en la web o al correo electrónico info@costaricaporsiempre.org Las quejas pueden estar relacionadas pero no limitarse a: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de adquisiciones • Desarrollo de proyectos • Trato inadecuado de parte de las personas colaboradoras de la Asociación • No cumplimiento de contratos o plazos definidos 	Departamento administrativo	Los medios para recibir denuncias son: -Formulario en línea de reclamación pública -Correo electrónico
2	El departamento administrativo genera un reporte de la queja recibida y la traslada al departamento que corresponde para su respectiva revisión. En casos relacionado con: <ul style="list-style-type: none"> • Código de ética • Política de Riesgo Integral de Gestión de Riesgo • Política contra lavado de dinero y terrorismo • Conflicto de interés se traslada a la Comisión de ética , en cuyo caso se seguirá el Procedimiento para situaciones de incumplimiento al Código de ética, casos de fraude, corrupción y conflicto de interés.	Departamento administrativo	-Formulario de reclamación pública
3	El departamento correspondiente genera una respuesta y si es necesario un plan de remediación y la envía al departamento administrativo.	Departamento correspondiente a la queja.	-Memorándum formal que incluya una explicación de lo sucedido y el plan de remediación correspondiente
4	El departamento administrativo revisa la respuesta y responde a la persona que presentó la queja. Tiempo para dar respuesta: 8 días hábiles.	Departamento administrativo	Documenta en la base de datos la información correspondiente a la queja
5	Se genera un reporte de la resolución de la queja.	Departamento administrativo	Documenta en la base de datos la información correspondiente a la queja
Fin de Procedimiento			