

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE DENUNCIAS

San José, Julio de 2014

PGR-AEP-AEP-DENUN-1

33 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Procuradores	Procurador Director de la Ética Pública

Versión	1
---------	---

Control de cambios	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	3
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	3
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	3
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	21
VI. ANEXOS	33

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dado que en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República se incluye como una de las atribuciones el realizar las acciones administrativas necesarias para detectar la corrupción e incrementar la ética y la transparencia en la función pública; y en el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción se indica que la acción de detectar es el conjunto de estrategias, tácticas y acciones que realiza la Procuraduría de la Ética Pública en forma separada o en coordinación con la finalidad de comprobar, mediante investigación preliminar correspondiente, la comisión de un acto de corrupción en la Administración Pública, a fin de que al o a los responsables se les aplique las sanciones civiles, administrativas y penales que correspondan. Uno de los mecanismos para detectar la corrupción e incrementar la ética y la transparencia en la función pública es la atención de las denuncias que los funcionarios públicos y la sociedad en general presenten. El objetivo del procedimiento es explicar cómo la Procuraduría de la Ética Pública cumple con la atención de las denuncias.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica para el deber de probidad, falta de ética y transparencia en el ejercicio de la función pública, los delitos de la jurisdicción penal de Hacienda, mientras no esté en conflicto con las competencias de la Contraloría General de la República.

Se excluye la atención de solicitudes de información, la cual se ejecuta mediante el proceso de Atención de Solicitud de información.

Inicia en la presentación de la denuncia por un Denunciante (o la toma de la denuncia si es verbal).

Finaliza en el cierre del seguimiento a la denuncia dejando constancia de lo anterior en el expediente.

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Código Penal, Ley N° 4573, del 04 de mayo de 1970.

Código Procesal Penal

Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227, del 02 de mayo del 1978.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Ley N° 6815, del 27 de septiembre del 1982.

Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422, del 06 de octubre del 2004.

Reglamento a la Ley Contra la Corrupción, Decreto Ejecutivo 32333 del 12 de abril del 2005.

Guía interna para el trámite de una denuncia, Procuraduría de la Ética Pública, Procuraduría General de la República, de julio 2006 y sus modificaciones de julio 2012.

Flujograma de Guía interna para el trámite de una denuncia.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1 Atención de denuncia escrita		
El Procurador (a) encargado (a) de tramitar una denuncia, resolverá lo correspondiente en un plazo razonable, dependiendo de la complejidad del asunto. Se cuenta con 10 hábiles días a partir de que el documento de denuncia ingresa a la Procuraduría (sea a la General o a la de la Ética), para acusar de recibo el mismo en caso de que el denunciante haya dispuesto de un lugar para atender notificaciones.		
1.1	Presentar la denuncia por escrito, donde pone en conocimiento de la Procuraduría de la Ética Pública sobre algún hecho de corrupción, falta de ética o transparencia en la función pública, en la Oficina de Recepción de Documentos.	Denunciante
1.2	Ingresa la denuncia al Sistema Integrado de Gestión (de ahora en adelante SIG), asignándole el código respectivo, la fecha de entrada, la hora, el número de oficio y fecha y el nombre del solicitante. Si la denuncia va dirigida directamente al (la) Procurador (a) General de la República o al (la) Procurador (a) General Adjunto (a), se aplicará el mismo recibo y procesamiento en la Oficina de Recepción de Documentos y continua con la siguiente actividad.	Oficina de Recepción de Documentos
1.3	Remitir la denuncia a la Procuraduría de la Ética Pública o al (la) Procurador (a) General de la República o al (la) Procurador (a) General Adjunto (a), dependiendo hacia quien vaya dirigida la gestión.	Oficina de Recepción de Documentos
1.4	Consignar el ingreso de la gestión, estampando el respectivo sello, fecha y hora en el documento.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
1.5	Completar los datos de información general requeridos por el SIG de la	Coordinadora

	siguiente manera: - En la opción validación de "bandeja" ingresa el documento, asignándose al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, con la fecha de recibido. - En la opción "documentos administrativos" completa el "asunto de la solicitud", procediendo a consignar: a) el tema denunciado, b) el departamento solicitante, seleccionando de la lista de la casilla el concepto de solicitante que más se adapte, c) el cargo del solicitante, eligiendo de la lista de la casilla el concepto de cargo del solicitante que más se adapte, d) el tipo de expediente, consignándose la palabra "denuncia" y, e) el área del expediente, completándose dicha casilla con la palabra "Procuraduría de la Ética Pública".	de Asistentes de Servicios Administrativos
1.6	Trasladar la denuncia junto con sus atestados al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, para el análisis y asignación respectiva, al (la) Procurador (a) que le corresponda.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
1.7	Asignar la denuncia a un (a) Procurador (a) de acuerdo con el rol de asignación de las denuncias, que tomará en cuenta la materia que corresponda la denuncia, la carga de trabajo del (la) Procurador (a) y/o cualquier otra circunstancia propia del caso.	Procurador Coordinador
1.8	Incluir en el control y trámite de denuncias. Para esto es necesario asignar el número de denuncia consecutivo que corresponda y registrar los datos principales de la denuncia.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
1.9	Ingresar nuevamente al SIG y actualizar la opción de "asignaciones", incluyendo el nombre del (la) Procurador (a) designado (a) y la fecha.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
1.10	Imprimir el reporte del ingreso al SIG y entregarlo, junto con la denuncia a la (el) Asistente de Servicios Administrativos del (la) Procurador (a) al que se le asignó.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
1.11	Firmar el recibido del reporte del ingreso al SIG.	Secretaria
1.12	Completar los datos requeridos en el cuadro de control y trámite de denuncias.	Secretaria
1.13	Confeccionar el expediente físico junto con la carpeta del expediente.	Secretaria
1.14	Trasladar al (la) Procurador (a) encargado (a) de tramitarlo.	Secretaria
1.15	Firmar el recibido del Reporte del Sistema de Denuncias.	Procurador

1.16	En caso de impedimento, el Procurador asignado debe conversar con el Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia. En caso de existir algún impedimento o excusa de las contempladas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, se procederá de conformidad con lo que indica la norma. La excusa podrá presentarse en cualquier momento y deberá motivarse en forma verbal o por escrito. El trámite de denuncia se hace de conformidad con el artículo 18 y siguientes del Reglamento a la ley de corrupción.	Procurador
1.17	Comunicar al denunciante el recibo de su denuncia (ver Anexo 1).	Procurador
1.18	En caso de que el denunciante solicite recusación de la persona que investiga, tendría éste que enviar un documento solicitándolo al Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia.	Denunciante
1.19	Continuar con el proceso en la actividad 5 Tramitación de la denuncia.	Procurador
2 Atención de una denuncia por correo electrónico El Procurador (a) encargado (a) de tramitar una denuncia, resolverá lo correspondiente en un plazo razonable, dependiendo de la complejidad del asunto. Se cuenta con 10 hábiles días a partir de que el documento de denuncia ingresa a la Procuraduría (sea a la General o a la de la Ética), para acusar de recibo el mismo en caso de que el denunciante haya dispuesto de un lugar para atender notificaciones.		
2.1	Presentar la denuncia por correo electrónico, donde pone en conocimiento de la Procuraduría de la Ética Pública sobre algún hecho de corrupción, falta de ética o transparencia en la función pública.	Denunciante
2.2	Remitir a la Oficina de Recepción de Documentos.	Secretaria o el Procurador que recibe el correo electrónico
2.3	Ingresa la denuncia al Sistema Integrado de Gestión (de ahora en adelante SIG), asignándole el código respectivo, la fecha de entrada, la hora, el número de oficio y fecha y el nombre del solicitante. Si la denuncia va dirigida directamente al (la) Procurador (a) General de la República o al (la) Procurador (a) General Adjunto (a), se aplicará el mismo recibo y procesamiento en la Oficina de Recepción de Documentos y continua con la siguiente actividad.	Oficina de Recepción de Documentos
2.4	Recoger la denuncia de la Oficina de Recepción de Documentos.	Secretaria que corresponda
2.5	Firmar el recibido, sellarla, e ingresarla al SIG. Completar los datos de información general requeridos por el SIG de la	Coordinadora de Asistentes

	siguiente manera: • En la opción validación de "bandeja" ingresa el documento, asignándose al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, con la fecha de recibido. • En la opción "documentos administrativos" completa el "asunto de la solicitud", procediendo a consignar: a) el tema denunciado, b) el departamento solicitante, seleccionando de la lista de la casilla el concepto de solicitante que más se adapte, c) el cargo del solicitante, eligiendo de la lista de la casilla el concepto de cargo del solicitante que más se adapte, d) el tipo de expediente, consignándose la palabra "denuncia" y, e) el área del expediente, completándose dicha casilla con la palabra "Procuraduría de la Ética Pública".	de Servicios Administrativos
2.6	Trasladar la denuncia junto con sus atestados al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, para el análisis y asignación respectiva, al (la) Procurador (a) que le corresponda.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
2.7	Asignar la denuncia a un (a) Procurador (a) de acuerdo con el rol de asignación de las denuncias, que tomará en cuenta la materia que corresponda la denuncia, la carga de trabajo del (la) Procurador (a) y/o cualquier otra circunstancia propia del caso.	Procurador Coordinador
2.8	Incluir en el control y trámite de denuncias. Para esto es necesario asignar el número de denuncia consecutivo que corresponda y registrar los datos principales de la denuncia.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
2.9	Ingresar nuevamente al SIG y actualizar la opción de "asignaciones", incluyendo el nombre del (la) Procurador (a) designado (a) y la fecha.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
2.10	Imprimir el reporte del ingreso al SIG y entregarlo, junto con la denuncia a la (el) Asistente de Servicios Administrativos del (la) Procurador (a) al que se le asignó.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
2.11	Firmar el recibido del reporte del ingreso al SIG.	Secretaria
2.12	Completar los datos requeridos en el cuadro de control y trámite de denuncias.	Secretaria
2.13	Confeccionar el expediente físico junto con la carpeta del expediente.	Secretaria
2.14	Trasladar al (la) Procurador (a) encargado (a) de tramitarlo.	Secretaria
2.15	Firmar el recibido del Reporte del Sistema de Denuncias.	Procurador

2.16	En caso de impedimento, el Procurador asignado debe conversar con el Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia. En caso de existir algún impedimento o excusa de las contempladas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, se procederá de conformidad con lo que indica la norma. La excusa podrá presentarse en cualquier momento y deberá motivarse en forma verbal o por escrito. El trámite de denuncia se hace de conformidad con el artículo 18 y siguientes del Reglamento a la ley de corrupción.	Procurador
2.17	Comunicar al denunciante el recibo de su denuncia (ver Anexo 1).	Procurador
2.18	En caso de que el denunciante solicite recusación de la persona que investiga, tendría que enviar un documento solicitándolo al Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia.	Denunciante
2.19	Continuar con el proceso en la actividad 5 Tramitación de la denuncia.	Procurador
3 Atención de una denuncia verbal El Procurador (a) encargado (a) de tramitar una denuncia, resolverá lo correspondiente en un plazo razonable, dependiendo de la complejidad del asunto. Se cuenta con 10 hábiles días a partir de que el documento de denuncia ingresa a la Procuraduría (sea a la General o a la de la Ética), para acusar de recibo el mismo en caso de que el denunciante haya dispuesto de un lugar para atender notificaciones.		
3.1	La atención de una denuncia verbal inicia con el proceso de Atención de Solicitud de información (ver actividad 1.5 del Procedimiento Atención de Solicitud de información).	Abogado según el rol
3.2	Tomar la denuncia, de conformidad con el formato de recepción y ampliación de una denuncia (ver Anexo 2), la que debe trasladar a la Oficina de Recepción de Documentos. Es importante que en el formulario se consigne el nombre del Abogado que recibe la denuncia.	Abogado en rol
3.3	Ingresar la denuncia al Sistema Integrado de Gestión (de ahora en adelante SIG), asignándole el código respectivo, la fecha de entrada, la hora, el número de oficio y fecha y el nombre del solicitante.	Oficina de Recepción de Documentos
3.4	Remitir la denuncia a la Procuraduría de la Ética Pública.	Oficina de Recepción de Documentos
3.5	Consignar el ingreso de la gestión, estampando el respectivo sello, fecha y hora en el documento.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
3.6	Completar los datos de información general requeridos por el SIG de la	Coordinadora

	siguiente manera: - En la opción validación de "bandeja" ingresa el documento, asignándose al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, con la fecha de recibido. - En la opción "documentos administrativos" completa el "asunto de la solicitud", procediendo a consignar: a) el tema denunciado, b) el departamento solicitante, seleccionando de la lista de la casilla el concepto de solicitante que más se adapte, c) el cargo del solicitante, eligiendo de la lista de la casilla el concepto de cargo del solicitante que más se adapte, d) el tipo de expediente, consignándose la palabra "denuncia" y, e) el área del expediente, completándose dicha casilla con la palabra "Procuraduría de la Ética Pública".	de Asistentes de Servicios Administrativos
3.7	Trasladar la denuncia junto con sus atestados al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, para el análisis y asignación respectiva, al (la) Procurador (a) que le corresponda.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
3.8	Asignar la denuncia a un (a) Procurador (a) de acuerdo con el rol de asignación de las denuncias, que tomará en cuenta la materia que corresponda la denuncia, la carga de trabajo del (la) Procurador (a) y/o cualquier otra circunstancia propia del caso.	Procurador Coordinador
3.9	Incluir en el control y trámite de denuncias. Para esto es necesario asignar el número de denuncia consecutivo que corresponda y registrar los datos principales de la denuncia.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
3.10	Ingresar nuevamente al SIG y actualizar la opción de "asignaciones", incluyendo el nombre del (la) Procurador (a) designado (a) y la fecha.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
3.11	Imprimir el reporte del ingreso al SIG y entregarlo, junto con la denuncia a la (el) Asistente de Servicios Administrativos del (la) Procurador (a) al que se le asignó.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
3.12	Firmar el recibido del reporte del ingreso al SIG.	Secretaria
3.13	Completar los datos requeridos en el cuadro de control y trámite de denuncias.	Secretaria
3.14	Confeccionar el expediente físico junto con la carpeta del expediente.	Secretaria
3.15	Trasladar al (la) Procurador (a) encargado (a) de tramitarlo.	Secretaria
3.16	Firmar el recibido del Reporte del Sistema de Denuncias.	Procurador

3.17	En caso de impedimento, el Procurador asignado debe conversar con el Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia. En caso de existir algún impedimento o excusa de las contempladas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, se procederá de conformidad con lo que indica la norma. La excusa podrá presentarse en cualquier momento y deberá motivarse en forma verbal o por escrito. El trámite de denuncia se hace de conformidad con el artículo 18 y siguientes del Reglamento a la ley de corrupción.	Procurador
3.18	Comunicar al denunciante el recibo de su denuncia (ver Anexo 1).	Procurador
3.19	En caso de que el denunciante solicite recusación de la persona que investiga, tendría enviar un documento solicitándolo al Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia.	Denunciante
3.20	Continuar con el proceso en la actividad 5 Tramitación de la denuncia.	Procurador
4 Atención de una denuncia de oficio Se genera cuando ingresa una denuncia anónima que debe ser rechazada, salvo que aporte elementos suficientes para proceder como una denuncia de oficio; o cuando cualquiera de los Procuradores o Abogados recibe información suficiente (sea por la Prensa digital o escrita, Televisión, o por contactos personales) como para iniciar una denuncia de oficio, en cuyo caso el Procurador o Abogado discute el artículo o la información con el Procurador Coordinador de manera que se identifique si procede la denuncia de oficio y se tramita.		
4.1	Hacer nota para que se inicie una investigación de oficio la que debe trasladar a la Oficina de Recepción de Documentos.	Procurador Coordinador/ Secretaria
4.2	Ingresar la denuncia al Sistema Integrado de Gestión (de ahora en adelante SIG), asignándole el código respectivo, la fecha de entrada, la hora, el número de oficio y fecha y el nombre del solicitante.	Oficina de Recepción de Documentos
4.3	Remitir la denuncia a la Procuraduría de la Ética Pública.	Oficina de Recepción de Documentos
4.4	Consignar el ingreso de la gestión, estampando el respectivo sello, fecha y hora en el documento.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
4.5	Completar los datos de información general requeridos por el SIG de la siguiente manera: En la opción validación de "bandeja" ingresa el documento, asignándoselo al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos

	PÚBLICA, con la fecha de recibido. En la opción "documentos administrativos" completa el "asunto de la solicitud", procediendo a consignar: a) el tema denunciado, b) el departamento solicitante, seleccionando de la lista de la casilla el concepto de solicitante que más se adapte, c) el cargo del solicitante, eligiendo de la lista de la casilla el concepto de cargo del solicitante que más se adapte, d) el tipo de expediente, consignándose la palabra "denuncia" y, e) el área del expediente, completándose dicha casilla con la palabra "Procuraduría de la Ética Pública".	
4.6	Trasladar la denuncia junto con sus atestados al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, para el análisis y asignación respectiva, al (la) Procurador (a) que le corresponda.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
4.7	Asignar la denuncia a un (a) Procurador (a) de acuerdo con el rol de asignación de las denuncias, que tomará en cuenta la materia que corresponda la denuncia, la carga de trabajo del (la) Procurador (a) y/o cualquier otra circunstancia propia del caso.	Procurador Coordinador
4.8	Incluir en el control y trámite de denuncias. Para esto es necesario asignar el número de denuncia consecutivo que corresponda y registrar los datos principales de la denuncia.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
4.9	Ingresar nuevamente al SIG y actualizar la opción de "asignaciones", incluyendo el nombre del (la) Procurador (a) designado (a) y la fecha.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
4.10	Imprimir el reporte del ingreso al SIG y entregarlo, junto con la denuncia a la (el) Asistente de Servicios Administrativos del (la) Procurador (a) al que se le asignó.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
4.11	Firmar el recibido del reporte del ingreso al SIG.	Asistente
4.12	Completar los datos requeridos en el cuadro de control y trámite de denuncias.	Asistente
4.13	Confeccionar el expediente físico junto con la carpeta del expediente.	Asistente
4.14	Trasladar al (la) Procurador (a) encargado (a) de tramitarlo.	Asistente
4.15	Firmar el recibido del Reporte del Sistema de Denuncias.	Procurador
4.16	En caso de impedimento, el Procurador asignado debe conversar con el Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia. En caso de existir algún impedimento o excusa de las contempladas en el	Procurador

	artículo 31 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, se procederá de conformidad con lo que indica la norma. La excusa podrá presentarse en cualquier momento y deberá motivarse en forma verbal o por escrito. El trámite de denuncia se hace de conformidad con el artículo 18 y siguientes del Reglamento a la ley de corrupción.	
4.17	Continuar con el proceso en la actividad 5 Tramitación de la denuncia.	Procurador
5 Tramitación de la denuncia		
5.1	En caso de que los hechos denunciados no sean claros, precisos o no cuenten con el detalle necesario, de tal manera que permitan iniciar una investigación preliminar, enviar un apercibimiento al denunciante utilizando el Apercibimiento de aclaración de denuncia (ver Anexos 3 y 4). En caso de imprecisión de los hechos, se otorgará al denunciante diez días hábiles para que complete la información que fundamenta la denuncia. Lo anterior, bajo apercibimiento de que el incumplimiento de esta prevención, facultará al (la) Procurador (a) que tramita la denuncia el rechazo, sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos, posteriormente, como una nueva denuncia.	Procurador
5.2	Cuando la prevención no se cumple se emite una resolución motivada para el archivo de la denuncia. Si cumple se continua con la admisibilidad.	Procurador
5.3	Completar los datos requeridos en el cuadro de control y trámite de denuncias.	Asistente
5.4	Analizar la admisibilidad • en caso de que no sea admisible, se utilizan como criterios los rechazos de las denuncias, continúa con la actividad 5.5. • en caso de que sea admisible, continúa con la actividad 5.13. La Procuraduría de la Ética Pública rechazará, en cualquier momento, incluso desde su presentación mediante resolución fundada, las denuncias que: • No sean de su competencia, en cuyo caso se canalizará la denuncia a las instancias competentes de conformidad con la Ley N° 8220 del 4 del marzo de 2002 (ver Anexo 16). • Sean manifiestamente improcedentes o infundadas. • Sean reiterativas - contengan aspectos que han sido atendidos anteriormente - .	Procurador

	• Se refieran únicamente a intereses particulares del denunciante, con relación a conductas u omisiones de la Administración que les resulten lesivas de alguna forma y para cuya solución exista un procedimiento específico contemplado en el ordenamiento jurídico vigente. • Cuando bajo el formato de denuncia, sean presentadas gestiones con la única finalidad de ejercer la defensa personal sobre situaciones cuya discusión corresponda a otras sedes, ya sean administrativas o judiciales. • En caso de incumplimiento de la prevención establecida en el apercibimiento (ver actividad 5.1). • Cuando las denuncias sean anónimas (ver actividad 4). El (la) Procurador (a) examinará la admisibilidad de la denuncia dentro de un plazo razonable, emitirá nota informando sobre su admisibilidad o dictará mediante resolución motivada su rechazo, si éste fuera el caso. Tanto la admisibilidad como el rechazo de la denuncia se deberán comunicar al denunciante, que haya señalado un lugar o medio para recibir notificaciones.	
5.5	Actualizar el Sistema de Denuncias.	Asistente
5.6	Comunicar al denunciante que no procede la denuncia redactando un borrador de resolución de rechazo y archivo (ver Anexo 5) y remitirlo al Procurador Coordinador.	Asistente
5.7	Revisar, aprobar la resolución y remitirla a la Secretaria.	Procurador Coordinador
5.8	Dar formato al oficio y enviarlo a firmar por el Procurador.	Secretaria
5.9	Firmar el oficio y enviarlo a la Secretaria.	Procurador
5.10	Ingresar en el Sistema de Escritos y Oficios y asociar el oficio.	Secretaria
5.11	Tramitar el envío del oficio por mensajería, correo electrónico o fax. En el caso de envío por fax utilizar la Plantilla para notificar por FAX (ver Anexo 6).	Secretaria
5.12	Obtener el recibido del oficio para archivar en el expediente.	Secretaria
5.13	Actualizar el Sistema de Denuncias. Contra la resolución que dicta el rechazo de la denuncia, cabrá, por parte del denunciante, los recursos de revocatoria y apelación, dentro del plazo de <u>tres días hábiles</u> siguientes a la comunicación, conforme al régimen de impugnación establecido en la Ley General de la Administración Pública. El recurso de apelación será resuelto por el Procurador Coordinador de la Ética Pública. Aquí finaliza el proceso.	Asistente

5.14	Comunicar al denunciante que sí procede la denuncia redactando un borrador de la Nota de admisibilidad (ver Anexo 7).	Asistente
5.15	Dar formato al oficio y enviarlo a firmar por el Procurador.	Secretaria
5.16	Firmar el oficio y enviarlo a la Secretaria.	Procurador
5.17	Ingresar en el Sistema de Escritos y Oficios y asociar el oficio.	Secretaria
5.18	Tramitar el envío del oficio por mensajería, correo electrónico o fax.	Secretaria
5.19	Obtener el recibido del oficio para archivar en el expediente.	Secretaria
5.20	Actualizar el Sistema de Denuncias.	Asistente
5.21	Cuando en la fase de admisibilidad, se determina que los hechos denunciados son competencia de alguna otra área de la PGR, se debe remitir el expediente junto con la recomendación correspondiente, al (la) Procurador (a) General de la República o al (la) Procurador (a) General Adjunto (a) redactando un borrador de oficio de traslado.	Asistente
5.22	Dar formato al oficio y enviarlo a firmar por el Procurador.	Secretaria
5.23	Firmar el oficio y enviarlo a la Secretaria.	Procurador
5.24	Ingresar en el Sistema de Escritos y Oficios y asociar el oficio.	Secretaria
5.25	Tramitar el envío del oficio por mensajería, correo electrónico o fax.	Secretaria
5.26	Obtener el recibido del oficio para archivar en el expediente.	Secretaria
5.27	Actualizar el Sistema de Denuncias.	Asistente
6 Resoluciones Interlocutorias para acumulación de denuncias En caso de que ingresen denuncias con número independiente en las que se verifique o advierta una identidad en los hechos investigados se procede a la acumulación a través de una resolución interlocutoria. En caso de que las denuncias las tengan asignados diferentes Procuradores, el Procurador que tiene asignada la denuncia que haya sido recibida de primero en la Procuraduría es quien debe asumir la investigación en coordinación con el Procurador Coordinador.		
6.1	Redactar la resolución interlocutoria.	Procurador asignado a la última denuncia recibida
6.2	Revisar, aprobar la resolución y remitirla a la Secretaria.	Procurador Coordinador
6.3	Dar formato a la resolución y enviarla a firmar por el Procurador.	Secretaria
6.4	Firmar la resolución y enviarla a la Secretaria.	Procurador
6.5	Ingresar en el Sistema de Escritos y Oficios y asociar la resolución.	Secretaria
6.6	Tramitar el envío de la resolución por mensajería, correo electrónico o fax.	Secretaria
6.7	Obtener el recibido de la resolución para archivar en el expediente.	Secretaria

6.8	Actualizar el Sistema de Denuncias, esto se debe procesar mediante una acumulación en el Sistema de Denuncias.	Asistente
7 Investigación Preliminar El objetivo de la investigación preliminar es determinar si los hechos denunciados generaron actos de corrupción, falta de ética o transparencia en el ejercicio de la función pública y relacionar esos hechos con los presuntos responsables, en la medida de lo posible. A efectos de realizar la investigación preliminar se actuará de conformidad con las facultades que otorga el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.		
7.1	Identificar y analizar los presuntos actos de corrupción, falta de ética o transparencia en el ejercicio de la función pública e inicia la investigación preliminar, bajo los principios de informalidad, oficiosidad, celeridad y eficacia.	Procurador
7.2	Documentar la investigación preliminar en el expediente, que deberá encontrarse debidamente foliado y ordenado cronológicamente. Cada vez que genera un documento lo incorpora al expediente.	Procurador
7.3	La Secretaria custodia el expediente, por lo que cada vez que ingrese un documento la Secretaria le remite el documento al Procurador, quien lo analiza, indica qué trámite debe seguir el documento.	Secretaria
7.4	Foliar cada documento que se incorpora al expediente.	Secretaria
7.5	Incorporar la información del documento en el Sistema de Denuncias.	Asistente
7.6	En caso de ser necesario procede a desarrollar • un Oficio de citación a testigos (ver Anexo 8) • un Oficio de solicitud de información con plazo (ver Anexos 9) o un Oficio de solicitud de información simple (sin plazo) (ver Anexo 10) • una Constancia (ver Anexo 11) • un Oficio de citación a investigada (ver Anexo 12)	Procurador
7.7	Dar formato al oficio y enviarlo a firmar por el Procurador.	Secretaria
7.8	Firmar el oficio y enviarlo a la Secretaria.	Procurador
7.9	Ingresar en el Sistema de Escritos y Oficios y asociar el oficio.	Secretaria
7.10	Tramitar el envío del oficio por mensajería, correo electrónico o fax.	Secretaria
7.11	Obtener el recibido del oficio para archivar en el expediente.	Secretaria
7.12	Actualizar el Sistema de Denuncias.	Asistente
7.13	En el caso de solicitar la comparecencia de un testigo se documenta mediante un Acta de recepción de prueba testimonial (ver Anexos 13 y 14).	Procurador
7.14	En caso de que en la investigación preliminar requiera la realización de actividades o apoyo por parte del Auditor Investigador, continua con la actividad 8, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	Procurador
7.15	En función del resultado de la investigación preliminar se pueden generar	Procurador

	los siguientes pasos: • Resolución, para lo cual continua con la actividad 9 • Informe, para lo cual continua con la actividad 10 • Acción de Recomendación 11 • Denuncia ante el Ministerio Público, para lo cual continua la actividad 10.1.2	
8 Investigaciones que realiza o apoyo que debe dar el Auditor Investigador		
8.1	Analizar el expediente de la denuncia presentada o de la causa judicial. En esta actividad se analiza el expediente (denuncia, judicial) y determina que existe información de materia financiera, contable, económica, de auditoria o de materias relacionadas como cálculos financieros, matemáticos, laborales, etc.	Procurador
8.2	Solicitar al Procurador Coordinador la colaboración del Auditor Investigador vía correo electrónico, en el que se indicará la necesidad o conveniencia para el caso en cuestión de la participación del Auditor Investigador.	Procurador
8.3	Consultar al Auditor Investigador sobre su disponibilidad de tiempo y posición en cuanto al conocimiento de la materia que se le va a consultar.	Procurador Coordinador
8.4	Aprobar la participación y estudio del caso del Auditor Investigador, mediante un correo electrónico dirigido al Procurador y con copia al Auditor Investigador aprobando la participación de este último en el análisis del expediente en su materia de conocimiento y experiencia.	Procurador Coordinador
8.5	Exponer en forma breve el caso de estudio para el cual requiere la participación al Auditor Investigador.	Procurador
8.6	Analizar y solicitar la información complementaria a la institución involucrada en el caso. Se analiza la denuncia y los documentos aportados por el denunciante y establece la falta de información o documentos que complementen o aclaren el hecho denunciado.	Auditor Investigador
8.7	Elaborar un oficio formal dirigido a la Jefatura correspondiente de la institución involucrada en el caso solicitando mayor información y documentación pertinente que permita establecer o aclarar el hecho denunciado.	Asistente
8.8	Dar formato al oficio y enviarlo a firmar por el Procurador.	Secretaria
8.9	Firmar el oficio y enviarlo a la Secretaria.	Procurador
8.10	Ingresa en el Sistema de Escritos y Oficios y asociar el oficio.	Secretaria
8.11	Tramitar el envío del oficio por mensajería, correo electrónico o fax.	Secretaria
8.12	Obtener el recibido del oficio para archivar en el expediente.	Secretaria
8.13	Actualizar el Sistema de Denuncias.	Asistente
8.14	Una vez recibida la información y documentación solicitada a la institución	Auditor

	involucrada en el caso de investigación, revisar y concluir si es suficiente y si en caso de requerir nuevas adiciones o aclaraciones vuelve a solicitar al Procurador su intervención, de lo contrario inicia la investigación en campo.	investigador
8.15	Realizar la investigación en el lugar de la denuncia. Se realiza una comprobación de lo denunciado mediante una labor de visualización en el campo de los hechos, él mismo programa una visita a las oficinas de la institución involucrada y verifica la existencia de la documentación aportada y nuevos recursos incorporables al trabajo, que le permitan establecer conclusiones.	Auditor investigador
8.16	Realizar la revisión y análisis de la documentación obtenida en la investigación realizada en el campo. Retomar la documentación aportada en un inicio por el denunciante, la recibida por parte de la institución involucrada y la que él logró recopilar cuando realizó la visita a la institución, con esto diagnosticar o establecer si esta información es suficiente y eficiente para evidenciar los hechos denunciados.	Auditor Investigador
8.17	Emitir un informe sobre lo denunciado y la investigación realizada. Realizar un informe sobre lo investigado, apoyado en los diferentes documentos aportados y recopilados, deberá tener el contenido suficiente y eficiente que el Procurador pueda concluir y emitir criterio sobre lo denunciado. Es importante recalcar que este informe no es base única de lo dicho por el Procurador, ya que éste tendrá sus bases en la normativa aplicable.	Auditor Investigador
8.18	Enviar el informe al Procurador. Continúa con la actividad 7.15	Auditor Investigador
9 Resolución Finalizada la investigación preliminar, el (la) Procurador (a) si no ha logrado determinar actuaciones corruptas, falta de ética o transparencia relacionadas con los hechos investigados, sobre los que deba exigirse algún tipo de responsabilidad, sea administrativa, civil o penal, emitirá una resolución final respecto a los hechos denunciados, en la cual, en forma motivada ordenará la desestimación de la denuncia.		
9.1	Redactar la resolución, y comunicar al denunciante la resolución que dicta la desestimación de la denuncia mediante un Oficio de comunicación de resultados al denunciante cuando la PEP emite una resolución de archivo (ver Anexo 15).	Procurador
9.2	Revisar, aprobar la resolución y remitirla a la Secretaria.	Procurador Coordinador
9.3	Elaborar la nota de remisión.	Asistente
9.4	Dar formato a la resolución, la nota de remisión y enviarlas a firmar por el Procurador.	Secretaria

9.5	Firmar la resolución, la nota y enviarlas a la Secretaria.	Procurador
9.6	Ingresar en el Sistema de Escritos y Oficios y asociar el documento.	Secretaria
9.7	Tramitar el envío del documento por mensajería, correo electrónico o fax.	Secretaria
9.8	Obtener el recibido del documento para archivar en el expediente.	Secretaria
9.9	Actualizar el Sistema de Denuncias.	Asistente
9.10	Contra la resolución que dicta la desestimación de la denuncia, cabrá, por parte del denunciante, los recursos de revocatoria y apelación, dentro del plazo de <u>tres días hábiles</u> siguientes a la comunicación, conforme al régimen de impugnación establecido en la Ley General de la Administración Pública. El recurso de apelación será resuelto por el Procurador Coordinador. La Revocatoria será resuelta por el Procurador asignado que emite la resolución.	Procurador
10 Informe Finalizada la investigación preliminar y determinada la existencia de actos de corrupción, faltas a la ética o a la transparencia y sus eventuales responsables, el (la) Procurador (a) emitirá un informe final respecto a los hechos denunciados, en el cual, según sea el caso, en forma motivada se ordenará la remisión a las autoridades competentes para determinar las responsabilidades del caso o la remisión a lo interno de la Procuraduría General de la República.		
10.1 Remisión a las autoridades competentes para determinar las responsabilidades del caso		
10.1.1	Cuando realizada la investigación preliminar, se ha determinado la existencia de actos de corrupción, falta de ética o transparencia en el ejercicio de la función pública, se procederá a poner en conocimiento de las autoridades competentes el informe respectivo así como el expediente levantado al efecto, ya sea íntegramente o en lo conducente, para efectos de que se determine la responsabilidad, sea administrativa, civil o penal, correspondiente. Todo lo anterior, sin perjuicio de la emisión de una Acción de Recomendación.	Procurador
10.1.2	Cuando finalizada la investigación preliminar se haya determinado posibles responsabilidades de tipo penal, se procederá a presentar la acusación o denuncia ante el Ministerio Público. Salvo que, de previo, deba ser analizada por la Comisión de Enlace Interinstitucional (CGR-MP-PGR) a la cual será remitida.	Procurador
10.1.3	Continúa con la actividad 10.3	Procurador
10.2 Remisión a lo interno de la Procuraduría General de la República		
10.2.1	Cuando realizada la investigación preliminar, se ha determinado que los hechos denunciados son competencia de alguna otra área de la Procuraduría General de la República, se remitirá el expediente con la	Procurador

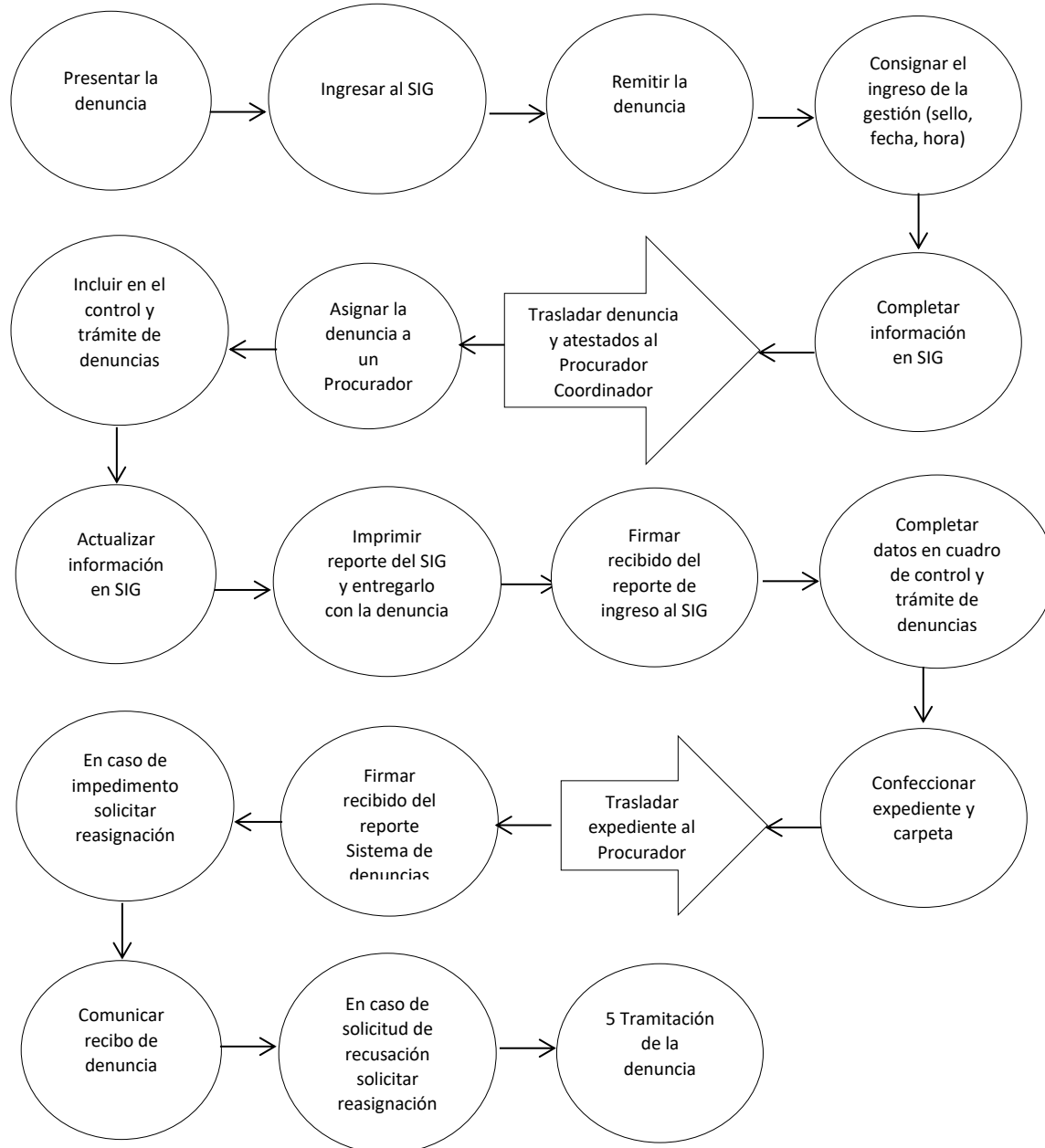
	debida recomendación al (la) Procurador (a) General de la República o al (la) Procurador (a) General Adjunto (a).	
10.2.2	Cuando del resultado de la investigación preliminar resulten varios involucrados, se procederá a la realización de un informe para cada uno de ellos.	Procurador
10.2.3	Continúa con la actividad 10.3	
10.3 Comunicar los resultados		
10.3.1	En el caso de que se determine que existe mérito y se realice un informe final, se comunicará lo que corresponda al denunciante, que haya señalado un lugar o medio para recibir notificaciones, siempre y cuando esta comunicación no comprenda el informe final, la información, documentación u otras evidencias de la investigación preliminar mediante: • Oficio de comunicación de resultados de denuncia al denunciante cuando la PEP emite un Informe (ver Anexo 17) • Comunicación de informe a autoridad competente (ver Anexo 18) • Plantilla para notificar por FAX (ver Anexo 6) • Informe Final (ver Anexo 19) y/o Denuncia (ver Anexo 20) Todos los informes que se emitan en la Procuraduría de la Ética Pública serán confidenciales y así se debe de establecer expresamente en cada informe y en la nota de remisión.	Procurador
10.3.2	Elaborar el oficio y comunicación.	Asistente
10.3.3	Dar formato al oficio y comunicación, y enviarlas a firmar por el Procurador.	Secretaria
10.3.4	Firmar el oficio y la comunicación y enviarlas a la Secretaria.	Procurador
10.3.5	Ingresar en el Sistema de Escritos y Oficios y asociar el documento.	Secretaria
10.3.6	Tramitar el envío del documento por mensajería, correo electrónico o fax.	Secretaria
10.3.7	Obtener el recibido del documento para archivar en el expediente.	Secretaria
10.3.8	Actualizar el Sistema de Denuncias.	Asistente
10.3.9	Contra el informe final dictado por el (la) Procurador (a) asignado (a), únicamente cabrá - por parte de la Administración Activa o quien demuestre un interés legítimo -, la adición y aclaración, dentro del plazo de <u>tres días hábiles</u> siguientes a la comunicación. La solicitud de adición y aclaración será resuelta por el Procurador que emite el informe (ver Anexo 21).	Procurador
10.3.10	Una vez notificado el informe correspondiente, si el denunciado solicita tener acceso al expediente y al informe final emitido, se procederá a entregarle la información solicitada. En caso de que fuesen copias certificadas, el costo de las mismas correrá por cuenta del solicitante, y serán certificadas por el Procurador encargado de la denuncia, de	Procurador

	conformidad con lo establecido en el Artículo 65.2 de la Ley General de Administración Pública, para lo cual se ejecuta la actividad 12.	
11 Acción de Recomendación		
Independientemente del informe o resolución que se dicte para finalizar la investigación preliminar, el (la) Procurador (a) podrá emitir recomendaciones que ayuden a prevenir la corrupción e incrementar la transparencia y la ética, en el ejercicio de la función pública.		
11.1	Queda a criterio del (la) Procurador (a), previa coordinación con el Procurador Coordinador según la valoración y gravedad de los hechos investigados, realizar una Acción de Recomendación a fin de ayudar a prevenir la corrupción e incrementar la transparencia y la ética, en el ejercicio de la función pública.	Procurador
11.2	Emitir el oficio de Acción de Recomendación mediante la Acción de Recomendación (ver Anexo 22) y enviarlo al Procurador Coordinador.	Procurador
11.3	Dar el visto bueno de la Acción de Recomendación.	Procurador Coordinador
11.4	Dar formato al oficio, y enviarlo a firmar por el Procurador.	Secretaria
11.5	Firmar el oficio y enviarlo a la Secretaria.	Procurador
11.6	Ingresar en el Sistema de Escritos y Oficios y asociar el documento.	Secretaria
11.7	Tramitar el envío del documento por mensajería, correo electrónico o fax.	Secretaria
11.8	Obtener el recibido del documento para archivar en el expediente.	Secretaria
11.9	Actualizar el Sistema de Denuncias.	Asistente
12 Certificaciones		
12.1	Remitir el expediente completo, y foliado y cronológicamente ordenado a la Secretaria para que saque la copia.	Procurador o Asistente
12.2	Tramitar la confección de las copias, mediante el proceso Servicio Fotocopiado.	Secretaria
12.3	Revisar las copias y sacar los documentos que pueden identificar al denunciante.	Procurador
12.4	Si el Procurador Coordinador lo define, sellar las copias, se pone la firma a cada una de ellas.	Procurador
12.5	Mediante la Certificación (ver Anexo 23) se describen los folios que se están remitiendo.	Procuradora General
13 Numeración de informes, resoluciones y archivo del expediente		
13.1	Numerar de manera consecutiva los informes y resoluciones que ponen fin al trámite de una denuncia emitidas por el Procurador con quien labora.	Asistente
13.2	Transcurridos 6 meses de la firmeza del informe o de la resolución que pone	Asistente

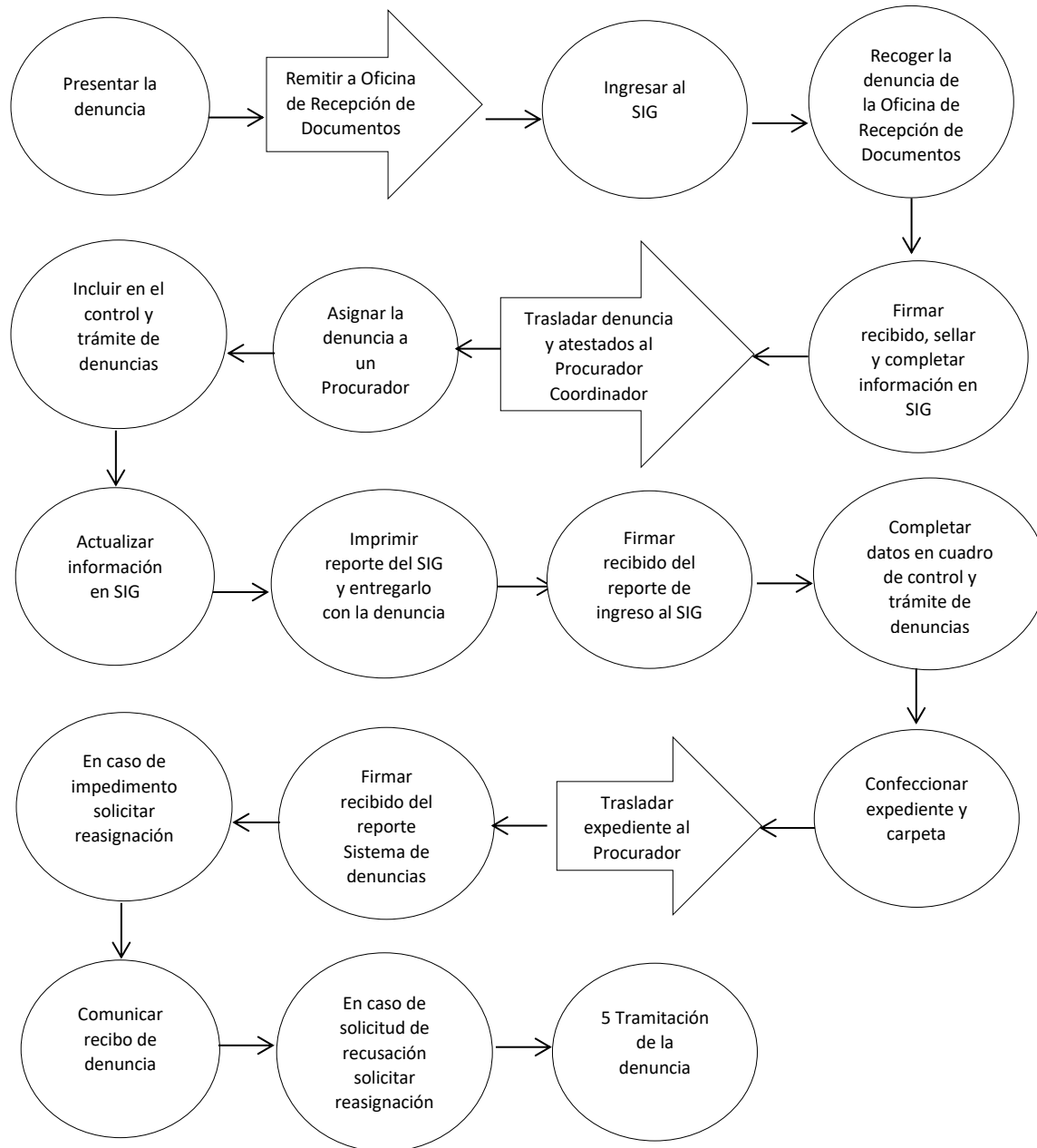
	fin a la denuncia (salvo en aquellos casos que se requiera conservar por razones de interés de la Procuraduría de la Ética Pública) remitir el expediente al Archivo Central de la Procuraduría General de la República.	
14 Seguimiento de las denuncias		
14.1	Identificar las denuncias remitidas a la Administración Activa.	Procurador
14.2	Reunir las pruebas necesarias para determinar el incumplimiento o cumplimiento por parte de la Administración Activa de las recomendaciones planteadas, mediante el envío de oficios de solicitud de información a la Administración Activa (ver Anexo 24).	Procurador
14.3	Dar formato al oficio, y enviarlo a firmar por el Procurador.	Secretaria
14.4	Firmar el oficio y enviarlo a la Secretaria.	Procurador
14.5	Ingresar en el Sistema de Escritos y Oficios y asociar el documento.	Secretaria
14.6	Tramitar el envío del documento por mensajería, correo electrónico o fax.	Secretaria
14.7	Obtener el recibido del documento para archivar en el expediente.	Secretaria
14.8	Actualizar el Sistema de Denuncias.	Asistente
14.9	En caso de incumplimiento de las recomendaciones emitidas, el (la) Procurador (a) encargado (a) de la denuncia, tomará las acciones que considere necesarias, en procura de hacer cumplir lo recomendado.	Procurador
14.10	Una vez que el (la) Procurador (a) encargado (a) del caso considere que se ha brindado la atención requerida, cerrará el seguimiento dejando constancia de lo anterior en el expediente (por ejemplo documentando el resultado final) y enviará éste al Archivo Central de la Procuraduría General de la República.	Procurador

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

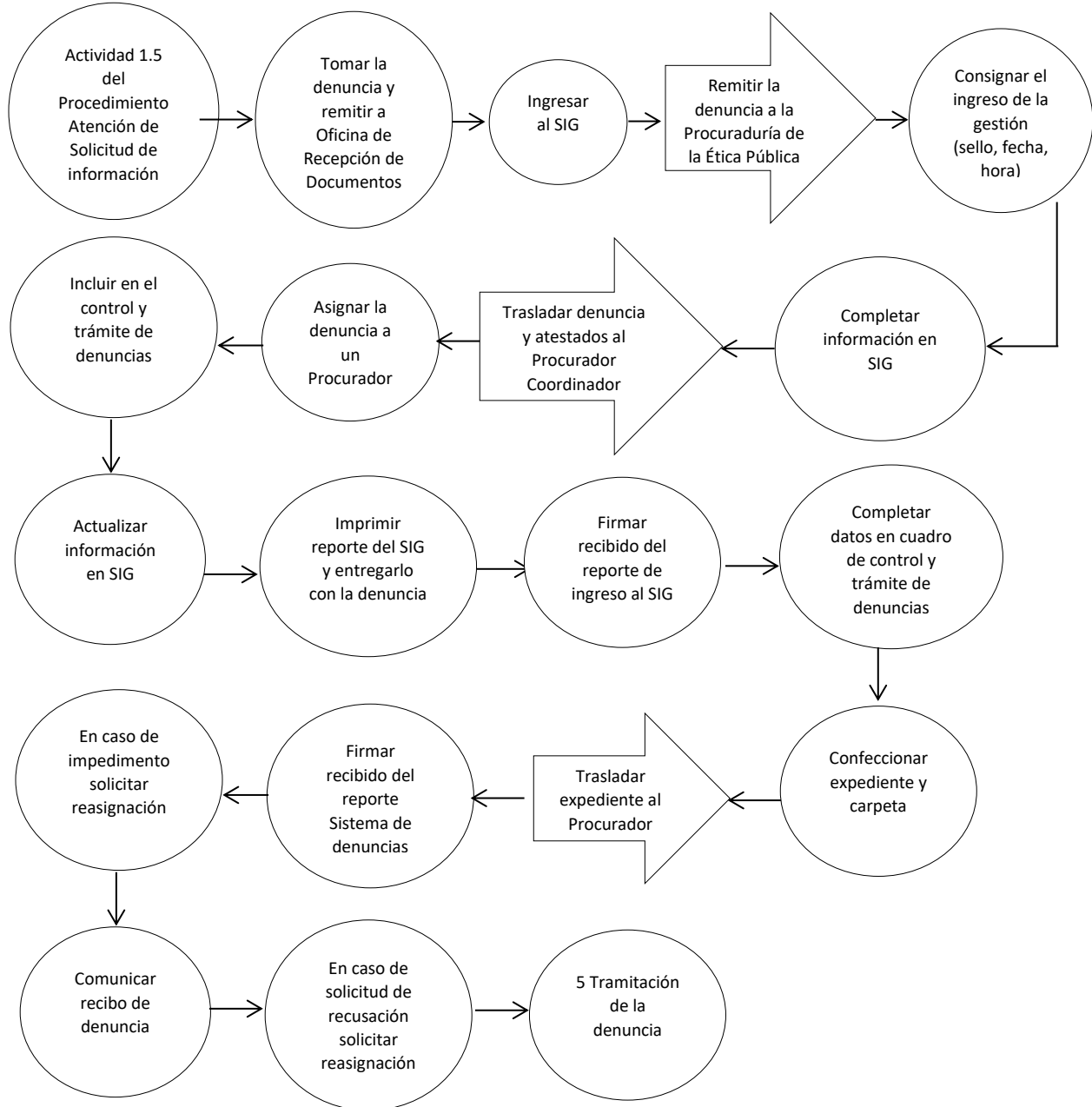
1 Atención de denuncia escrita



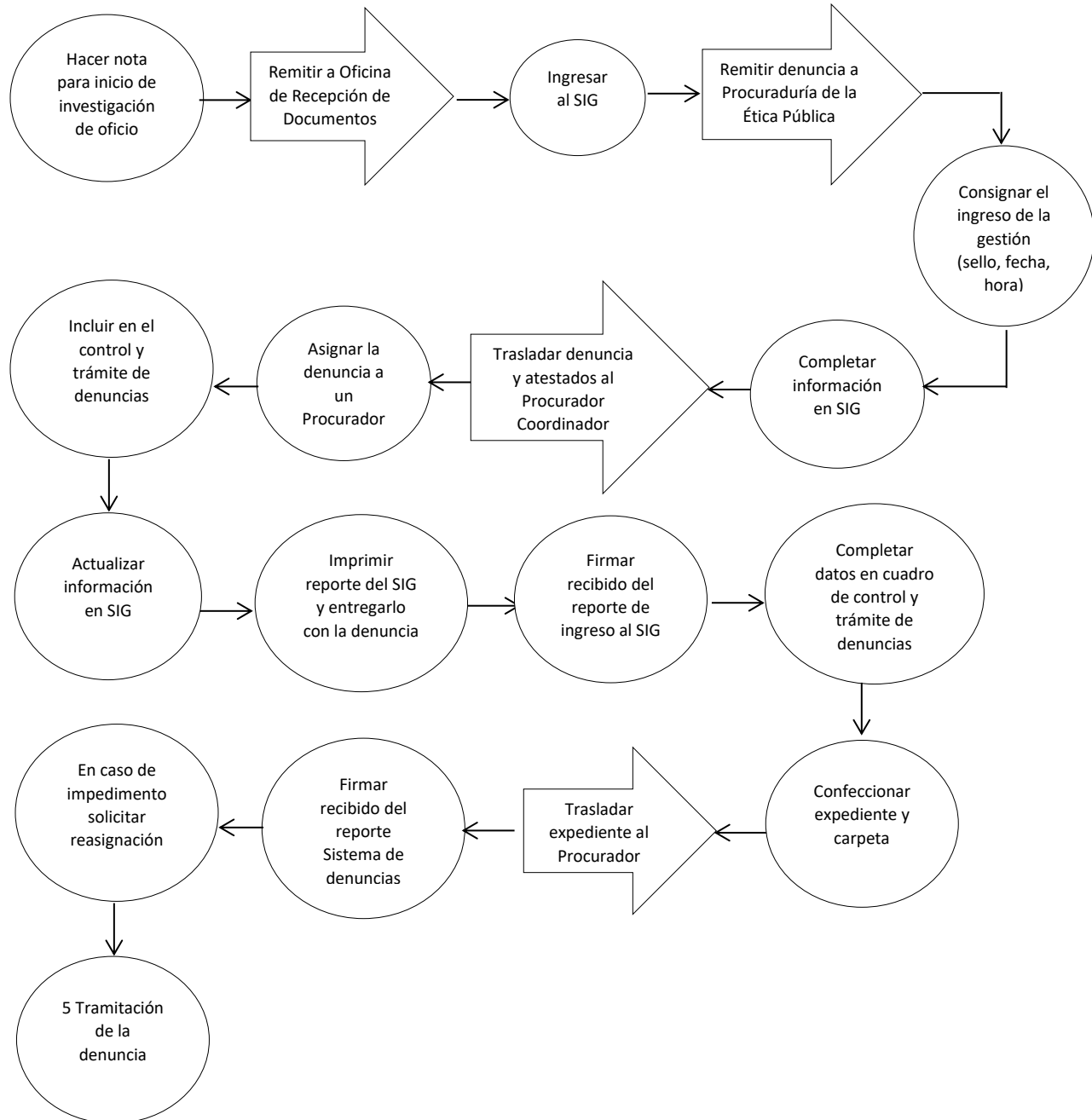
2 Atención de una denuncia por correo electrónico



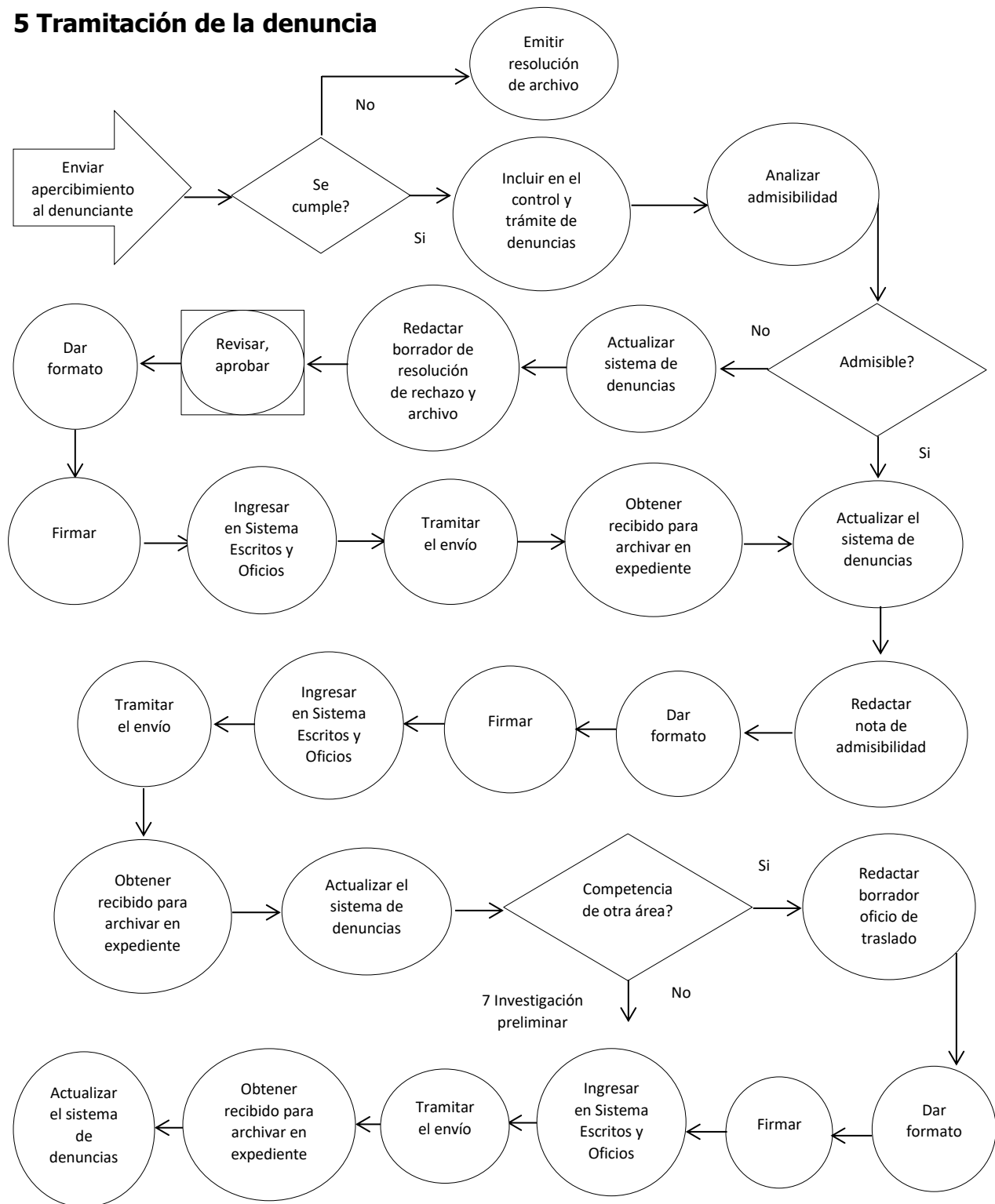
3 Atención de una denuncia verbal



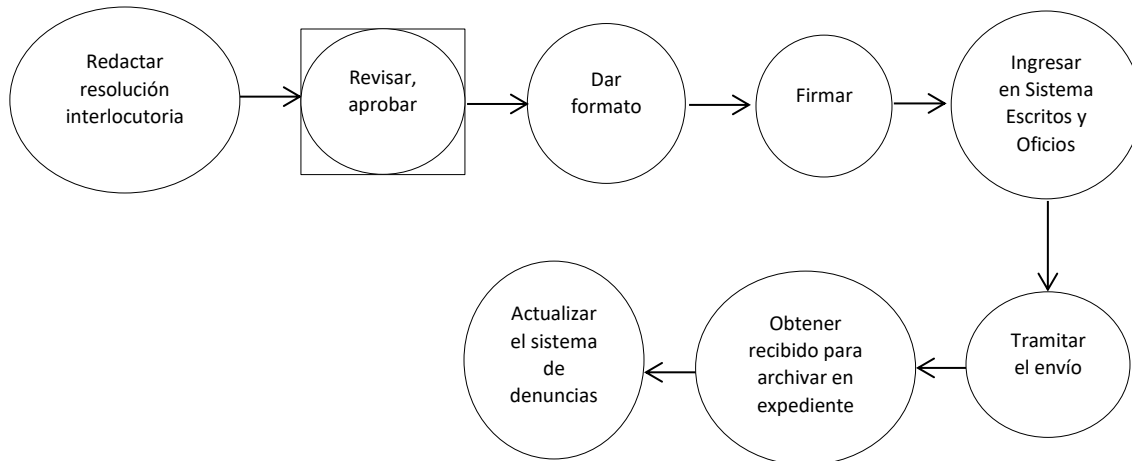
4 Atención de una denuncia de oficio



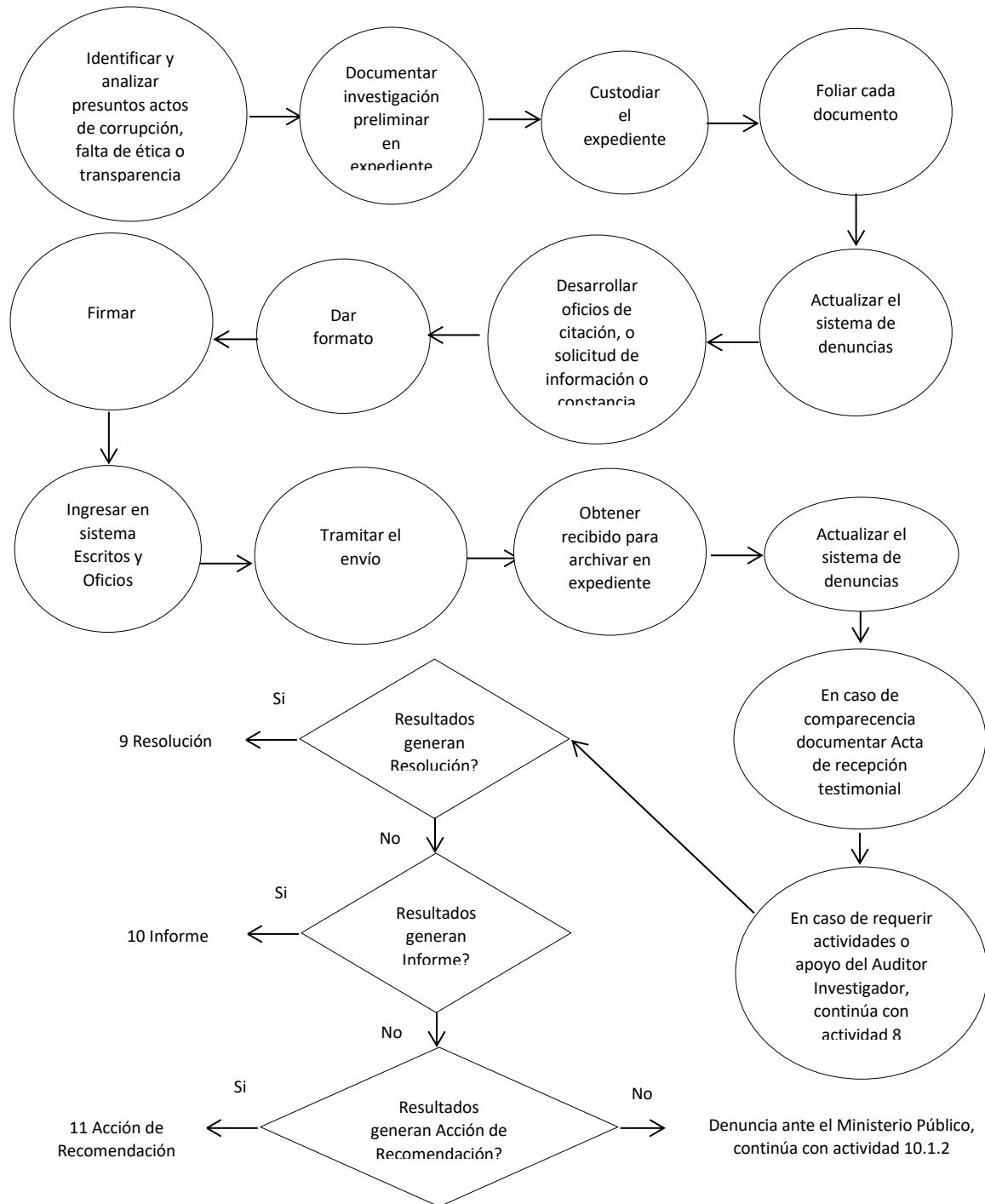
5 Tramitación de la denuncia



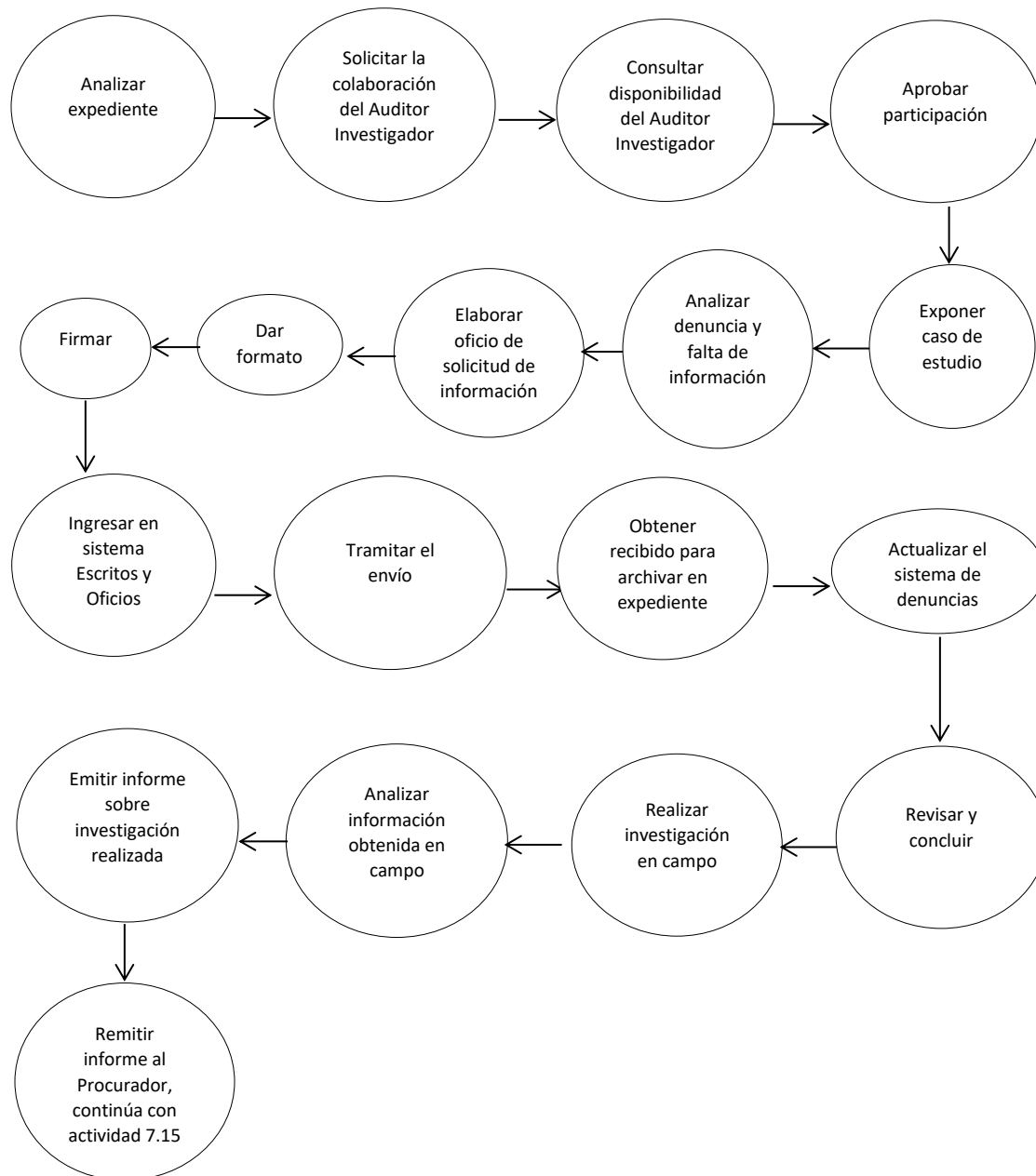
6 Resoluciones Interlocutorias para acumulación de denuncias



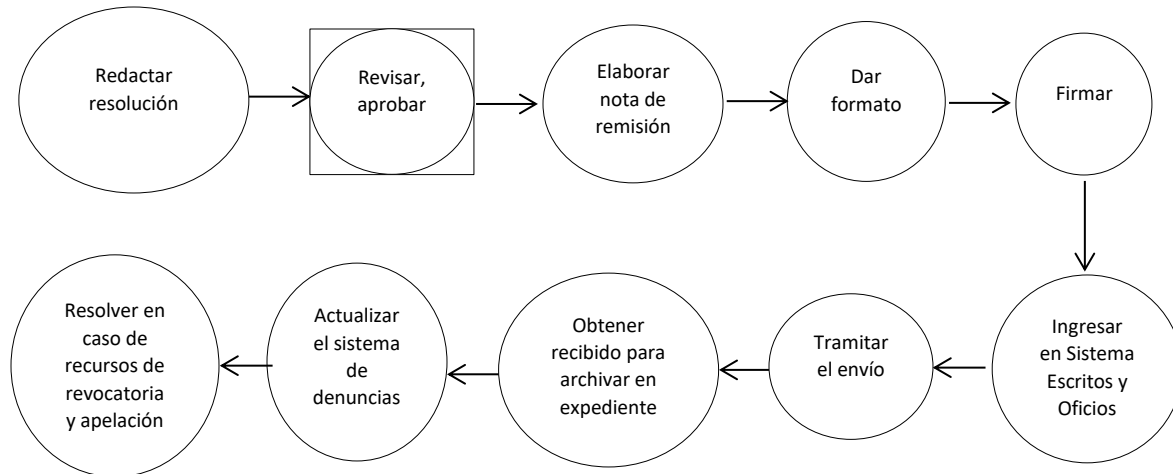
7 Investigación Preliminar



8 Investigaciones que realiza o apoyo que debe dar el Auditor Investigador



9 Resolución

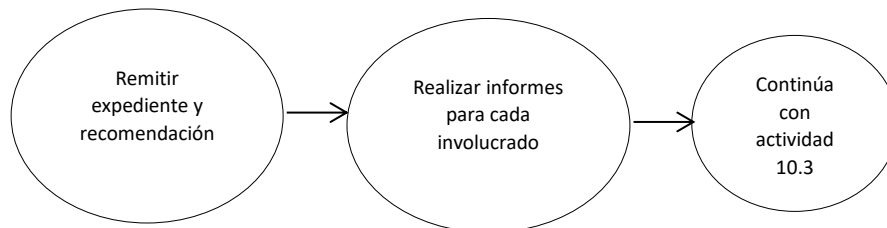


10 Informe

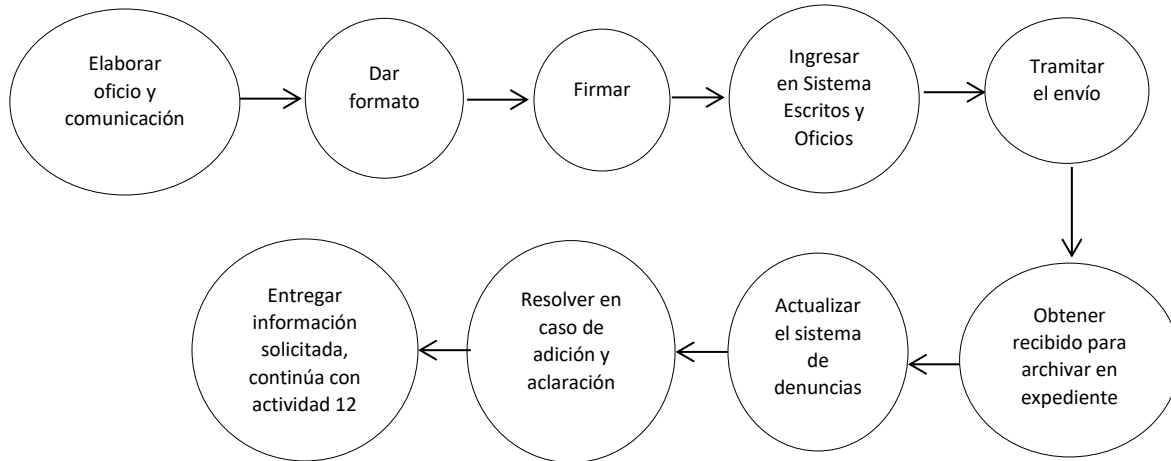
10.1 Remisión a las autoridades competentes para determinar las responsabilidades del caso



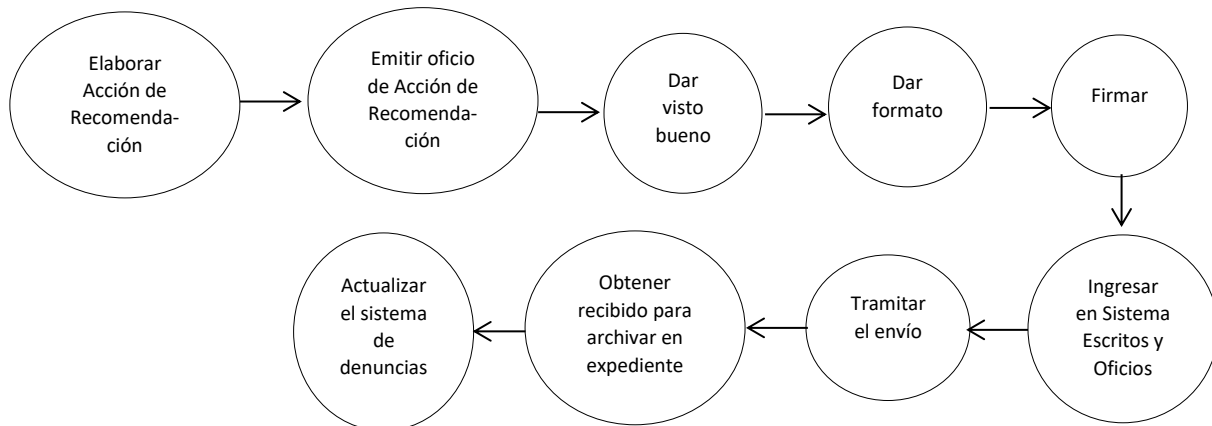
10.2 Remisión a lo interno de la Procuraduría General de la República



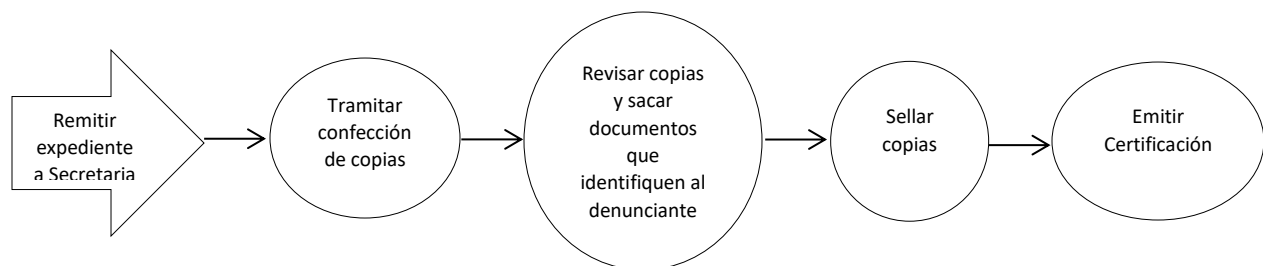
10.3 Comunicar los resultados



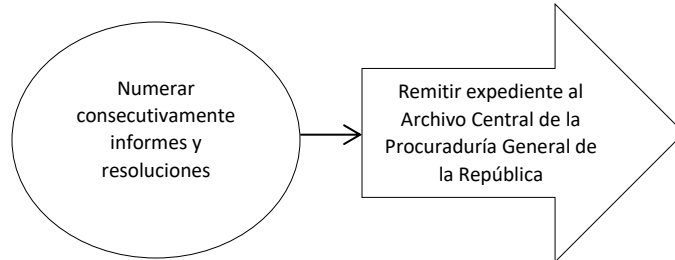
11 Acción de Recomendación



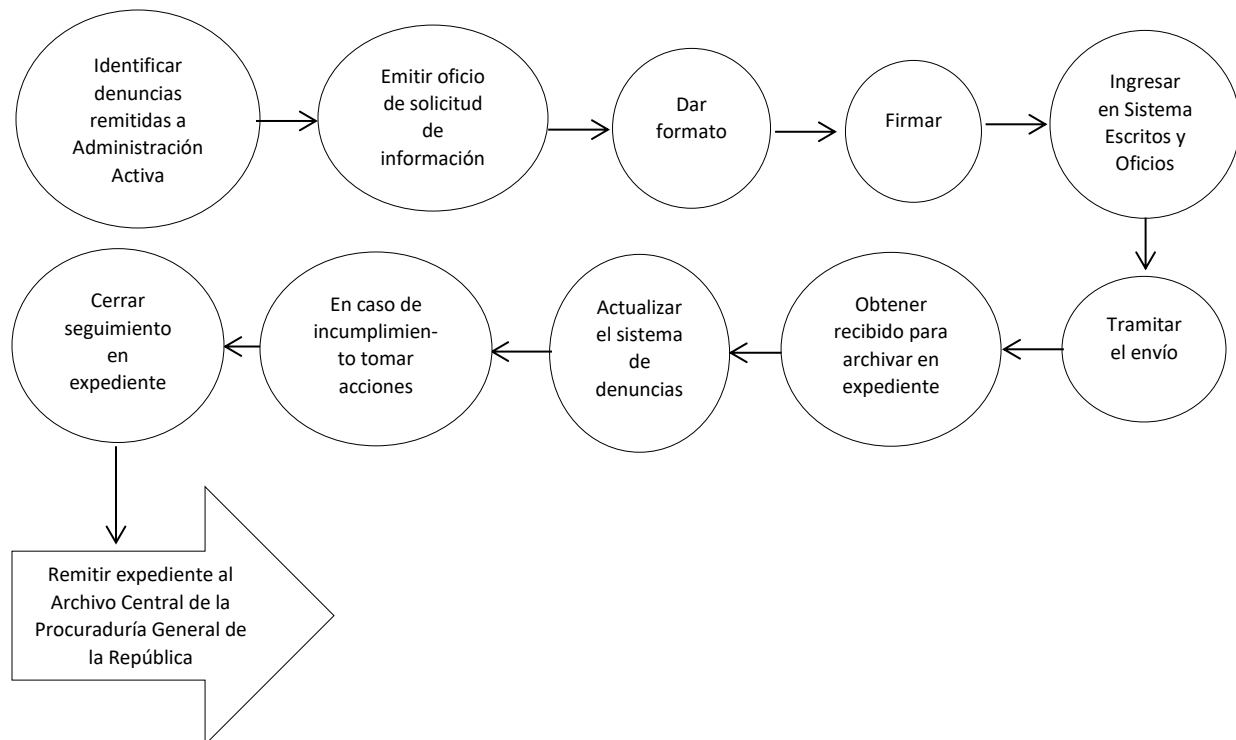
12 Certificaciones



13 Numeración de informes, resoluciones y archivo del expediente



14 Seguimiento de las denuncias



VI. ANEXOS

- Anexo 1. Acuse de recibo de denuncia
- Anexo 2. Formulario para recepción o ampliación de denuncia
- Anexo 3. Apercibimiento de aclaración de denuncia
- Anexo 4. Apercibimiento de aclaración de denuncia opción 2
- Anexo 5. Resolución de rechazo y archivo
- Anexo 6. Plantilla para notificar por FAX
- Anexo 7. Nota de admisibilidad
- Anexo 8. Oficio de citación a testigos
- Anexo 9. Oficio de solicitud de información con plazo
- Anexo 10. Oficio de solicitud de información simple (sin plazo)
- Anexo 11. Constancia
- Anexo 12 Oficio de citación a investigada
- Anexo 13. Acta de recepción de prueba testimonial Testigo
- Anexo 14. Acta de recepción de prueba testimonial Investigada
- Anexo 15 Oficio de comunicación de resultados al denunciante cuando la PEP emite una resolución de archivo
- Anexo 16. Comunicación de resultado a la autoridad competente cuando hay resolución de archivo
- Anexo 17. Oficio de comunicación de resultados de denuncia al denunciante cuando la PEP emite un Informe
- Anexo 18. Comunicación de informe a autoridad competente
- Anexo 19. Informe Final
- Anexo 20. Denuncia Penal
- Anexo 21. Resolución de aclaración y adición
- Anexo 22. Acción de Recomendación
- Anexo 23. Certificación
- Anexo 24. Oficio de seguimiento de un Informe

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Adriana Delgado Flórez Monarch Business Consulting	Procuradores	Gilberth Calderón Alvarado Procurador Director de la Ética Pública	Ana Lorena Brenes Esquivel Procuradora General de la República

