

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

Hoja Nº:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DE MEJORES PRÁCTICAS CÓDIGO: MP

PROCESO: GESTIÓN DE ANTICORRUPCIÓN CÓDIGO: MP - GA

SUBPROCESO: Gestión de Detección e Investigación de Casos CÓDIGO: MP - GA - DI

PROCEDIMIENTO: Gestión de Asesoría y Seguimiento de Casos.

CODIGO: MP-GA-DI-AS.

VERSIÓN: 00

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepcionar y analizar casos derivados.	1. Recibir por escrito casos derivados.	Recibiendo por los medios habilitados (nota, providencia, otros) los casos conforme a las competencias de la Dirección. Realizando el análisis correspondiente del caso. 2. Analizar denuncia y solicitar a providencia a la MAI.	Acta de denuncia. Nota de Denuncia. Correo electrónico. Providencia.		Funcionario responsable. Director UAC. MAI
2	Solicitar información adicional en casos necesarios	1. Solicitar información adicional sobre cuestiones relacionadas al caso, por nota y/o correo electrónico. 2. Realizar reuniones y/o entrevistas a fin de obtener información adicional sobre el caso.	Elaborando nota, remitiendo correo electrónico, realizando reuniones y/ entrevistas. (En forma conjunta con la Dirección Jurídica para casos necesarios).	notas, correos electrónicos. Registro de reuniones.		Director UAC. Dirección Gral. de Jurídica.
3	Elaborar y presentar informe	1. Elaborar informe sobre lo actuado, formular recomendaciones. 2. Presentar informe a la Máxima Autoridad y a la SENAC.	Redactando el informe sobre el detalle de lo actuado y formulando recomendaciones sobre el caso. Presentando informe escrito sobre lo actuado a la Máxima Autoridad y a la SENAC, en el portal habilitado al efecto.	Acuse de recibo e informe presentado		Director UAC / Dirección Gral. de Jurídica. Director UAC. SENAC
4	Registrar los casos Tramitados	1. Registrar en la planilla habilitada los casos recibidos y el trámite correspondiente. 2. Mantener actualizado el registro de casos tramitados.	Registrando los datos de los casos, informes presentados y el estado de los trámites del mismo.	Planilla de registro. Informes presentados.		Funcionario responsable. Director UAC Funcionario responsable.

Elaborado por: Daniel Marín, Funcionario Mecip. Lic. Rossana Sanabria. Directora Anticorrupción.

Fecha: 29/05/2017

Revisado por: Malluch Gómez, Directora - Dirección MECIP.

Fecha: 04/06/2017

Aprobado por: Lic. Anibal Lovera Talavera - Director General de Administración y Finanzas. CCI

Fecha: 13/06/2017

