

Procedimiento de tramitación de denuncias internas

El presente procedimiento, considera el ingreso de denuncias a través del correo electrónico denunciascontraloria@usach.cl, el cual tiene por objeto funcionar como canal abierto a la Comunidad Universitaria, para recepcionar denuncias y sus antecedentes en el contexto de las funciones de fiscalización de esta entidad de control.

Al respecto, resulta necesario contar con un canal independiente disponible en la Contraloría Interna, tanto para orientar a los miembros de la Comunidad en materias en las que presenten inquietudes de carácter jurídico dentro del marco de las facultades que a esta entidad contralora le son propias, como también apoyar en la derivación a las Unidades pertinentes.

De igual forma, resulta relevante contar con este canal, para efectos de recibir reportes que puedan constituir alertas sobre eventuales situaciones con mérito para ser incorporadas en el Plan Anual de Auditoría.

Los aspectos principales a considerar para presentar una denuncia son:

- 1. Se deben remitir al correo electrónico denunciascontraloria@usach.cl los siguientes antecedentes:**
 - Nombre completo
 - Cargo
 - Unidad a la que pertenece
 - Relato detallado de los hechos
 - Testigos si tiene
 - Si requiere confidencialidad de su identidad
 - Adjuntar documentación pertinente en formato PDF o JPG.



2. Una vez ingresada denuncia fundada, será recepcionada por Contraloría Universitaria, realizando las siguientes acciones inmediatas:

I. Análisis preliminar: Se remite a el/la Contralor/a para su análisis preliminar, en el que se determina si respecto a la denuncia procede:

- Un pronunciamiento directo de Contraloría Universitaria; o,
- Si debe ser remitido a la Unidad denunciada para requerir respuesta o mayores antecedentes.

II. Respuesta preliminar al denunciante: En un plazo que no debe exceder los 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia, se contactará a la parte denunciante para informar la recepción y las acciones inmediatas a seguir (por ejemplo, la remisión de requerimiento a la Unidad, el análisis de la denuncia, solicitud de mayores antecedentes, solicitud de reunión, entre otros)

III. Trámite de la denuncia:

- En caso que se requieran antecedentes de la Unidad denunciada, se otorgará un plazo no superior a 10 días hábiles, prorrogable por 10 días adicionales si la Unidad lo solicita fundadamente. Vencido el plazo, se entregará respuesta a la parte denunciante. La solicitud se realiza vía memorándum.
- Si se trata de pronunciamiento interno, se asignará al equipo de abogadas/os o auditores/as para dar respuesta en un plazo que no exceda los 15 días hábiles. En caso de requerir reuniones adicionales o un estudio mayor del asunto planteado, se informará a la parte denunciante. La asignación se realiza vía correo electrónico.

IV. Cierre de la denuncia:

- Una vez recepcionada la respuesta de la Unidad o finalizado el estudio del caso según proceda, se procederá a comunicar la respuesta vía correo electrónico a la parte denunciante y cerrar el proceso.



V. Otros canales de denuncia.

- En caso que su denuncia corresponda a procedimientos por acoso laboral, debe dirigirse a la Unidad de Procedimientos Disciplinarios mediante el siguiente enlace:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdLs3lv2dnWPTP9hnxgTLy4oQMvr_Q7fvxgp_tjxz_MxtEO6g/viewform
- Para ingresar su denuncia directamente a Contraloría General de la República, dirigirse a: <https://www.contraloria.cl/>

