Autoevaluación Procedimientos de denuncia de irregularidades y notificación de casos

de fraude y corrupción

|  |  |
| --- | --- |
| Parte 1: Datos de la persona que hace la notificación | |
| Organización:  Nombre, función (PR, SR, etc.), dirección |  |
| Fecha de examen: |  |
| Persona que notifica:  nombre del miembro del personal |  |

|  |
| --- |
| 1. Notificación de fraudes – procedimientos de adopción |
| 1.1 ¿Cuenta la organización con una política de denuncia de irregularidades?  De ser posible, obtener una copia, quién es responsable de su aplicación, registrar la información de contacto completa en la Sección 3. |
|  |
| 1.2 ¿Cómo notifican los empleados los casos reales o potenciales de fraude o corrupción a través de canales rutinarios?  Es decir, ¿cómo se notifican los incidentes sospechosos o se remiten a la dirección para que se adopten medidas? |
|  |
| 1.3 ¿Qué mecanismos de denuncia de irregularidades existen para los empleados que desean notificar un caso de fraude de forma anónima o confidencial?  Por ejemplo, línea de atención telefónica, dirección de correo electrónico, empleado designado o punto focal para casos de fraude y corrupción. |
|  |
| 1.4 ¿Existe una persona o equipo encargado de recibir y evaluar las notificaciones de casos de fraude y corrupción o las acusaciones de los denunciantes? De no ser así, ¿cómo se gestionan estas?  Puestos, de ser posible, descripción de los puestos y sus actividades, y registre la información de contacto completa en la Sección 3. |
|  |
| 1.5 ¿Qué sistemas o procesos existen para registrar las notificaciones de casos de corrupción o fraude, y las acusaciones de los denunciantes?  Describa el proceso del flujo de trabajo, y el sistema o software para gestionar las acusaciones. |
|  |
| 1.6 ¿Cómo se evalúan e investigan las acusaciones?  Es decir, qué cuestiones se registran, cuáles son las opciones de resolución, quién se encarga de la investigación |
|  |
| 1.7 ¿Tienen los miembros del personal la obligación de notificar casos de fraude y corrupción? ¿Cómo se comunica esta obligación?  Por ejemplo, contratos de trabajo, Código de conducta y Políticas de ética de la organización, paquete de iniciación, actividades de conformidad, formación, carteles. |
|  |
| **1.8 ¿Cómo garantiza la organización la confidencialidad de los denunciantes y cómo los protege contra represalias?**  ¿Existe una política y procedimientos para la protección de denunciantes? |
|  |
| **1.9 ¿Con qué otras medidas de lucha contra el fraude y la corrupción cuenta la organización?**  Por ejemplo, estrategias, políticas, iniciativas o ejemplos de buenas prácticas. |
|  |
| **1.10 Otras observaciones sobre la notificación de casos de fraude y corrupción, denuncias de irregularidades y procedimientos de adopción** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Notificación de casos de fraude y corrupción al Fondo Mundial y asociados externos |
| 2.1 ¿Quién se encarga de tomar las decisiones y de remitir los informes sobre irregularidades a la OIG o la Secretaría del Fondo Mundial (en los programas de este último)?  Indique la función de la persona, describa el proceso de toma de decisiones y registre la información de contacto en la Sección 3. |
|  |
| **2.2 ¿Ha remitido esta organización informes sobre casos de fraude y corrupción a la OIG, la Secretaria del Fondo Mundial u otros donantes u organismos asociados?** |
|  |
| 2.3 ¿De qué forma y a quién se remitieron estos informes?  ¿A través de qué canales y a quién? A través del ALF, el MCP, la línea de atención telefónica de la OIG, reuniones del equipo de país, etc. |
|  |
| 2.4 Si algunos incidentes no se notificaron al Fondo Mundial u otros donantes, ¿a qué se debió y qué ocurrió para resolverlos?  Indique los bloqueos de notificaciones o la falta de conocimiento, así como el método interno para la resolución de casos de fraude y corrupción. |
|  |
| 2.5 ¿Qué investigaciones internas se han efectuado en esta organización, en las que hayan estado implicados programas o financiación del Fondo Mundial u otros donantes y organismos asociados?  Obtenga sinopsis, hojas de cálculo o resúmenes de las medidas de investigación realizadas por la organización. |
|  |
| 2.6 ¿Qué organismo nacional se encarga de la lucha contra el fraude y la corrupción en el país?  Indique la autoridad competente en el país para recibir y responder a los casos de fraude. Registre la información de contacto en la Sección 3. |
|  |
| 2.7 ¿Ha notificado la organización a las autoridades nacionales incidentes de fraude y corrupción en los que hayan estado implicados programas del Fondo Mundial u otros donantes u organismos asociados?  Obtenga información sobre lo que se notificó y cuándo, así como los resultados. |
|  |
| 2.8 ¿Investiga la organización en estos momentos casos de fraude y corrupción? |
|  |
| 2.9 ¿Tiene la organización acuerdos de cooperación o intercambio de información con otras organizaciones?  ¿Colabora la organización con otros asociados en materia de fraude y corrupción dentro del país o la región? ¿Participa en actividades de prevención o formación? |
|  |
| **2.10 Otras observaciones sobre la prevención y gestión de casos de fraude y corrupción** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Puntos focales para casos de fraude y corrupción: información de contacto |
| Registre toda la información de contacto, funciones y responsabilidades de las personas encargadas de la notificación de casos de fraude y de tareas de gestión y respuesta. |
|  |