

Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur
 Auditoría Interna
 AUD-F-021-2
 Atención de Denuncias
 Lista de chequeo Admisibilidad

Formulario	AUD-F-021-2
Ref:	N/A
Fecha:	09/05/2016
Hecho por:	JBR
Revisado por:	JBR

1. Objetivo: establecer un control de ingresos y trámites de denuncias interpuestas ante la Auditoría Interna, garantizando la atención de las mismas en observancia de las normas que para esos efectos han sido emitidas por la Contraloría General de la República.

2. Referencias:

- 2.1. Modelo de Bitácora de atención de denuncias**, elaborada por la Unidad del Centro de Capacitación, División Jurídica y Área de Denuncias e Investigación (DFOE), Contraloría General de la República, 2013.
2.2. Valoración de denuncias-Lista de chequeo, elaborada por la Unidad del Centro de Capacitación, División Jurídica y Área de Denuncias e Investigación (DFOE), Contraloría General de la República, 2013.
2.3. Consultas sobre denuncias electrónicas, página web de la Contraloría General de la República <http://www.cgr.go.cr/servicios/preguntas-frecuentes/denuncia-electronica>

3. Observaciones

Esta guía señala los aspectos mínimos que deben ser considerados en la atención de casos, por lo que el encargado de su análisis deberá además utilizar las técnicas y prácticas que considere necesarias, así como su juicio profesional en el proceso de valoración de las denuncias.

Datos de ingreso	
Caso No.:	xx-2016
No. Oficio ingreso:	
Fecha del Oficio:	

Fecha de ingreso: _____

Denunciantes: _____

E-mail: _____

E-mail: _____

E-mail: _____

Denunciados: _____

INSTRUCCIONES: MARQUE EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE CON EL SÍMBOLO ✓ EL RESULTADO DE ACCIÓN EJECUTADA. SI LO REQUIERE, ANOTE OBSERVACIONES PUNTUALES EN EL ESPACIO PREVISTO AL FINAL DE CADA SECCIÓN.

I. RECEPCIÓN Y REGISTRO INICIAL DE LA DENUNCIA				
No.	Acciones	SI	NO	N/A
1.1.	Ingrese al Sistema de correspondencia de la Auditoría Interna y reciba el (los) documento(s) de la denuncia.			
1.2.	Verifique que el documento recibido se refiere a una "denuncia" y no a una "solicitud de información" u otra gestión.			
1.3.	Lea la denuncia y sus documentos adjuntos e incorpore la información correspondiente en una "HOJA DE TRABAJO DE DENUNCIA" (BITACORA), como respaldo básico de las acciones realizadas en la atención del caso.			
1.4.	Verifique en el expediente físico (denuncia) si se indica: a. Nombre del denunciante. b. Dirección física. c. Lugar donde se le pueda notificar lo resuelto (dirección postal, número de fax, correo electrónico).			
1.5.	Complete, en cuanto sea procedente, en los Sistemas de información institucionales, para fines de control estadístico, las siguientes variables: a. Tema Denunciado. b. Clasificación del denunciante. c. Clasificación del denunciado.			
Observaciones				

II. PREAMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA					
ANÁLISIS PRELIMINAR DE LOS HECHOS DENUNCIADOS					
No.	Acciones	Ref	Cumplimiento		
			SI	NO	N/A
2.1.	¿Es una denuncia anónima que contiene los elementos de convicción suficientes que permitan iniciar su análisis? Si la respuesta es " no contiene los elementos ", elabore la respectiva " RAZÓN DE ARCHIVO ". Genere el " producto " conforme a los lineamientos institucionales, y concluya el proceso cumpliendo las acciones de los puntos 3.17 a 3.18. Si la respuesta es " sí contiene los elementos ", inicie el análisis de admisibilidad conforme a los procedimientos aplicables.	Admisión de denuncias anónimas			
2.2.	¿La denuncia se refiere a intereses particulares de los denunciantes?	Archivo y desestimación			
2.3.	¿Los hechos denunciados corresponde investigarlos a otras sedes?				
2.4.	¿Los hechos denunciados se refieren a problemas de la relación laboral del denunciante con su patrono y no hay afectación de la Hacienda Pública?				
2.5.	¿El asunto planteado es de conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias?				
2.6.	¿La denuncia presentada es una reiteración o reproducción de otras gestiones similares previas, sin aportar nuevos elementos y ya resuelta con anterioridad por las instancias competentes?				
2.7.	¿Los hechos denunciados no son expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, ni brindan el detalle suficiente, que permita realizar la investigación?				
2.8.	¿El denunciante no señala la posible situación irregular relacionada con el uso y manejo de fondos públicos o que afecte la Hacienda Pública y que justifique ser investigada?				
2.9.	¿El denunciante no indica cuál es su pretensión en relación con los hechos denunciados?				
2.10.	Si la respuesta es "sí" a cualquiera de los puntos del 2.2 al 2.9 anteriores, elabore una " RAZÓN DE ARCHIVO " u oficio de RESPUESTA ("DESESTIMACION") al denunciante, según corresponda. Si procede, además del oficio de respuesta para el denunciante, elabore un oficio de " REDIRECCIONAMIENTO ", canalizando la denuncia ante la instancia que posee la competencia para resolver o atender los hechos denunciados. Lo anterior, de conformidad con la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos –Ley No. 8220 del 4 de marzo de 2002-. Genere el "producto" conforme a los lineamientos institucionales y concluya el proceso cumpliendo las acciones de los puntos 3.17 a 3.18.	Fundamentación de acto de desestimación o archivo de denuncias			
2.11.	Si la respuesta es "no", a todos los puntos del 2.2 al 2.9 anteriores, inicie el análisis de admisibilidad conforme a los procedimientos aplicables.				
Observaciones					

III. ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA					
ANÁLISIS PROFUNDO DE LOS HECHOS DENUNCIADOS					
No.	Acciones	Ref	Cumplimiento		
			SI	NO	N/A
3.1.	En aquellos casos en los cuales el trámite o acciones de resolución requieran de un plazo mayor a diez (10) días hábiles, elabore el respectivo " ACUSE DE RECIBO " al denunciante. Genere el " producto " conforme a los lineamientos institucionales.	Acuse de recibo			
3.2.	¿El denunciante brinda información respecto al perjuicio económico a los fondos públicos?	Naturaleza de la información y solicitud de aclaración			
3.3.	¿El denunciante aporta elementos de prueba?				
3.4.	¿El denunciante indica probables testigos (nombre, lugar para notificación o ubicación)?				
3.5.	Si requiere solicitar información adicional al denunciante, elabore el respectivo oficio de " solicitud de aclaración ". De no recibir respuesta por parte del denunciante en el plazo otorgado, elabore el oficio de " DESESTIMACION " correspondiente. Genere el " producto " conforme a los lineamientos institucionales y concluya el proceso cumpliendo las acciones de los puntos 3.17 a 3.18.				
3.6.	Si requiere solicitar información adicional a otra instancia para complementar el análisis del caso, elabore el oficio correspondiente y otorgue un plazo de diez (10) días hábiles para que se le envíe la información respectiva. Genere el " producto " conforme a los lineamientos institucionales.				

