

	Instrucciones para la presentación y seguimiento de denuncias por parte de personas físicas o jurídicas AI-01-11-002	Fecha de aplicación 01/02/2006	
		Versión 1	Página 1 de 6

1. Propósito

Describir los aspectos que una persona física o jurídica, pública o privada, así como cualquier funcionario o funcionaria de la empresa, debe considerar cuando desee presentar una denuncia ante la Auditoría Interna de RECOPE.

2. Definiciones

Denuncia: Acto por el cual se pone en conocimiento de la Auditoría Interna, hechos que se estiman irregulares o ilegales, con el objeto de motivar su investigación y generar la eventual aplicación de acciones correctivas disciplinarias o sancionatorias por parte de las instancias competentes. Puede ser de forma verbal, escrita o electrónica.

Denuncia Escrita: Cualquier documento recibido en forma física o electrónica.

Denuncia Verbal: Toda denuncia presentada a la Auditoría Interna por medios diferentes a los anteriores

Denunciante: Es la persona física o jurídica, pública o privada, funcionario o funcionaria de la empresa, que pone en conocimiento a la Auditoría Interna, en forma escrita, verbal o por cualquier otro medio, un hecho para que se investigue, con el fin de prevenir o determinar la comisión de actos de corrupción o cualquier situación irregular o ilícita.

Valoración de la Denuncia: Análisis preliminar de los hechos denunciados ante la Auditoría Interna. La admisión de la denuncia, por su naturaleza obliga a su evaluación, pero no necesariamente a darle curso investigativo.

3. Fundamento Normativo

- 3.1. Ley N° 8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos del 4 de marzo del 2002, Publicada en la Gaceta N° 498 Alcance 22 vigente a partir del 11 de marzo del 2002.
- 3.2. Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos del 28 de abril del 2005, Publicada en la Gaceta N° 166 del 30 de agosto del 2005.
- 3.3. Ley N° 8292 Ley General de Control Interno del 31 de julio del 2002. Publicada en la Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2005.
- 3.4. Ley N° 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, del 6 de octubre del 2004 Publicada en la Gaceta N° 212 del 29 de octubre del 2004.
- 3.5. Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública del 12 de abril del 2005, Publicado en la Gaceta N° 82 del 29 de abril del 2005.

4. Condiciones Generales

- 4.1. A toda denuncia que ingresa se le asigna un número para efecto de identificación y seguimiento y es registrada en una base de datos exclusiva para ese propósito.
- 4.2. La Auditoría Interna cuenta con mecanismos formalmente establecidos para salvaguardar la identidad del denunciante, tal como lo establece la legislación vigente.
- 4.3. Los hechos denunciados son valorados a efecto de determinar el trámite que corresponde; sea realizar un estudio de Auditoría, desestimar o archivar la denuncia de conformidad con el Reglamento a la Ley N° 8422 o trasladarla a otra instancia. De ese trabajo se emite una resolución que es comunicada al denunciante.

-
- 4.4. Cuando se requiera aclarar o completar información para precisar los hechos denunciados, la Auditoría Interna lo puede solicitar formalmente al denunciante, quien acorde con lo establecido en el Art. 16 del Reglamento a la Ley N° 8422, debe contestar en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la remisión del oficio, de no hacerlo se archivará la denuncia. Lo anterior no le impide al denunciante que cuando complete lo requerido lo presente como una nueva denuncia.
 - 4.5. En un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que fue presentada la denuncia en la Auditoría Interna, se le informará al denunciante el resultado de la valoración de la gestión o estado en que ésta se encuentra.
 - 4.6. Si el denunciante requiere aclaración o adición a lo resuelto sobre el trámite que se va a dar a la denuncia, puede presentar un oficio dirigida al Auditor General explicando su posición, en un plazo máximo a 3 días según lo establece el art. 25 del Reglamento a la Ley N° 8422.
 - 4.7. Si como resultado de la valoración de una denuncia se realiza un estudio de Auditoría, una vez concluido a requerimiento formal del denunciante se le puede informar de los resultados de las gestiones realizadas por la Auditoría, siempre y cuando ésta no comprenda la información, documentación u otras evidencias de las investigaciones, cuyos resultados pueden originar la apertura de un procedimiento administrativo o la interposición de un proceso judicial (Art. 24 Reglamento a la ley N° 8422).
 - 4.8. Si por razón del contenido de la denuncia se determina que la investigación de esos hechos no compete a la Auditoría Interna y se resuelve trasladarla a otra instancia, esa información debe ser remitida en sobre cerrado y entregada personalmente al funcionario competente. Asimismo, se debe comunicar formalmente al denunciante el nombre de la instancia a la que se está trasladando la denuncia para su atención, de conformidad con el inciso a) del artículo No. 17 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Utilizar anexo 8 "formato de oficio de comunicación al denunciante sobre el traslado de denuncia).

5. Contenido

5.1. Formas de presentación de las denuncias.

- 5.1.1. La denuncia puede presentarse mediante oficio, correo electrónico o en el formato AI-01-06-015 "Formulario para la recepción de denuncias" anexo a este documento.
- 5.1.2. Si la denuncia es verbal el funcionario de la Auditoría Interna que la reciba, registra la información en el formato AI-01-6-015. El denunciante debe ser lo más específico posible en lo concerniente a: descripción de los hechos presuntamente anómalos, el nombre de los presuntos responsables y el sitio o dependencia donde ubicar las pruebas o remitirlas si fuese el caso si las tuviera en su poder.
- 5.1.3. Puede presentar una denuncia anónima; sin embargo solo se podrá realizar la investigación preliminar, si en el texto se detallan elementos de prueba suficientes y fidedignos, que permitan realizar la valoración. De no cumplir con lo anterior se procederá a su archivo sin más trámite.

5.2. Es necesario que en la preparación del documento el denunciante:

- 5.2.1. Anote su nombre y apellidos, número de identificación legalmente válido, número de teléfono donde puede contactársele y lugar para atender notificaciones.
- 5.2.2. Indique si la denuncia fue presentada en otra instancia. Si fuera así anote el nombre de dicha entidad.
- 5.2.3. Indique las razones por las cuáles presenta la denuncia.
- 5.2.4. Describa los hechos, referenciándolos a pruebas donde se evidencie la situación. En la medida de lo posible, adjunte documentos u otro tipo de prueba que muestre los hechos denunciados.
- 5.2.5. Indique el nombre y apellidos de los denunciados cuando sean de su conocimiento, señalando lugar de trabajo o de residencia o, en su defecto, dónde se les podría localizar.

-
- 5.2.6 Si existieran testigos que sean de su conocimiento, de alguno o todos los hechos contemplados en la denuncia, indique los nombres y apellidos, lugar de trabajo o residencia y teléfono donde se le pueda localizar.
- 5.2.7 Firme el documento.
- 5.3. Es conveniente que la redacción de los hechos denunciados sea:
- 5.3.1. Clara: que permita fácilmente comprender cuál es la situación.
- 5.3.2. Precisa: detallando datos exactos asociados a los hechos. Ejemplo: personas presuntamente involucradas, fechas, lugares, montos, etc.
- 5.4. Direcciones para presentar denuncias
- 5.4.1. Oficinas Centrales de RECOPE, Auditoría Interna Piso N°11. Barrio Tournón.
- 5.4.2. Apartado postal: 4351-1000 San José
- 5.4.3. N° de Fax: 221-0291
- 5.4.4. N° de teléfono: 221-0291
- 5.4.5. Correo electrónico:
- 5.4.5.1. Ingrese a: www.recope.go.cr
- 5.4.5.2. Seleccione la opción "info RECOPE"
- 5.4.5.3. Seleccione la opción "Auditoría Interna".
- 5.4.5.4. Aparece un formulario electrónico al final de la pantalla, donde el denunciante anota sus datos personales y el detalle de la situación que desea denunciar, de conformidad con lo indicado en este documento.
- 5.4.5.5. Presione la opción "Enviar"

6. Anexo

Formulario para la recepción de denuncias (AI-01-06-015 V3).



**Formulario para la recepción de
Denuncias
AI- 01 -06- 015**

Fecha de vigencia:
07/02/2006
Versión 3
Página 1 de 3

Nombre del funcionario que recibe la denuncia	Sello de Auditoría
Fecha de recepción de la denuncia:	

DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE		
Nombre y Apellidos:		Teléfono:
N° de identificación		
Lugar de trabajo:		Fax
Dirección para notificaciones		Correo Electrónico
SOBRE LA DENUNCIA		
La denuncia ha sido presentada en otra instancia: No: <input type="checkbox"/> Si : <input type="checkbox"/> Cuál: _____	Pretensión al poner la denuncia (anotar igual que en el instructivo)	



**Formulario para la recepción de
Denuncias
AI- 01 -06- 015**

Fecha de vigencia:
07/02/2006
Versión 3
Página 2 de 3

DETALLLE DE LOS HECHOS

PERSONAS DENUNCIADAS

NOMBRE	UBICACION
PRUEBAS APORTADAS	LUGAR DE ACCESO A PRUEBAS
TESTIGOS	LUGAR PARA UBICAR TESTIGOS



Formulario para la recepción de Denuncias
AI- 01 -06- 015

Fecha de vigencia:
07/02/2006
Versión 3
Página 3 de 3

Para uso exclusivo de la Auditoría Interna

¿Aportará pruebas en fecha posterior?

Si **Fecha** _____

No

Recepción de pruebas

Si **Fecha** _____

No

Firma del denunciante (cuando proceda):

Firma del funcionario que recibe denuncia: