

AUDITORÍA 2020

PROTOCOLO PARA DENUNCIAS

PROTOCOLO:	ASPECTOS A VERIFICAR.
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CUMPLIR CON ROFAI ✓ CORREO EMAIL ✓ LUGAR PARA NOTIFICAR

OBJETIVO PRINCIPAL	Proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.
---------------------------	--

CORREO ELECTRÓNICO:	<ul style="list-style-type: none"> • auditoria@cuc.ac.cr
----------------------------	---

REQUISITOS ESENCIALES DE LA DENUNCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó. 2. Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta la Hacienda Pública por ser investigada. 3. El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado. 4. Información adicional: El denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas. 5. Solicitud de Aclaración: En caso de determinar la Auditoría que existe imprecisión de los hechos se otorgará a la parte un plazo no menor de 10 días hábiles para que el denunciante complete su información o de lo contrario se archivará o desestimará la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión. 6. Admisión de denuncias anónimas: Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.
---	---

<p>FORMAS QUE SE PUEDEN UTILIZAR PARA PRESENTAR DENUNCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EL DENUNCIANTE PUEDE ENVIAR SU SOLICITUD DE VARIAS FORMAS, LAS CUALES PUEDEN SER: <ol style="list-style-type: none"> 1. PUEDE ENVIARLA DE FORMA ELECTRÓNICA AL CORREO auditoria@cuc.ac.cr 2. PUEDE PRESENTARLA DE FORMA ANONIMA, EN LA OFICINA DE LA AUDITORÍA MEDIANTE SOBRE CERRADO. 3. PUEDE PRESENTARLA EN LA RECEPCIÓN DE LA ISNTITUCIÓN MEDIANTE SOBRE CERRADO. 4. PUEDE APERSONARSE PRESENCIALMENTE MEDIANTE CITA, LA CUAL SE PUEDE AGENDAR CONFORME AL HORARIO PERMITIDO. 5. PUEDE SER VÍA TELEFONICA O MEDIANTE MENSAJE DE VOZ AL TELÉFONO 25506264 PERO REQUIERE RESPUESTA DE LA UNIDAD. 6. PUEDE CONTACTAR DE FORMA VIRTUAL MEDIANTE LA PLATAFORMA TEEN A auditoria@cuc.ac.cr 7. MEDIANTE PESTAÑA DE FORMA ELECTRÓNICA UNA VEZ IMPLEMENTADA ESA APLICACIÓN.
--	---

<p>POSIBLES PRODUCTOS DE RESPUESTA AL DENUNCIANTE.</p>	<p>UNA VEZ QUE ESTA UNIDAD DE POR RECIBIDA LA DENUNCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La Auditoría cuando detecte, reciba o tenga conocimiento de la denuncia, dará una respuesta en los siguientes 10 días hábiles para indicar si la da por recibida o la archiva. b) Si da por recibida el plazo para dar respuesta definitiva será el plazo que indica la LGAP o sea el plazo que considere la Unidad necesario para dar respuesta. c) El producto de la misma sería un posible informe de control interno para fortalecer el control e implementar sanas prácticas. d) Otro producto podría ser una advertencia o asesoría a la Administración Activa. e) Otro producto sería la posible denuncia penal en caso de que la denuncia resulte en evidencia suficiente para tal situación. f) Otro producto sería la posible denuncia administrativa en caso de que la denuncia resulte en evidencia suficiente para tal situación.
---	---

REQUISITOS MÍNIMOS PARA COMUNICAR AL DENUNCIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante puede facilitar el medio por el cual, quiere ser comunicado de la atención de su solicitud. 2. En caso contrario de no facilitar medio de comunicación se dará por recibida o archivada de forma tácita al denunciante. 3. El medio puede ser electrónico, físico, presencial, virtual o fax para recibir la comunicación correspondiente. 4. El Solicitante debe dar el acuse de recibo de la respuesta entregada, en caso contrario, se da por recibido de forma tácita por parte del solicitante.
---	---

CLAUSULAS DE EXCEPCIÓN RESPONSABILIDAD

OBLIGACIÓN DEL DENUNCIANTE	<p>Para los efectos que correspondan, el denunciante debe tener por parte de la Auditoría una respuesta clara, diáfana y transparente de que su solicitud de denuncia ha sido recibida y procederá a dar trámite o archivar la misma, para lo cual, se le comunicara al denunciante en el lugar de notificación o medio de comunicación suscrito por el mismo denunciante.</p> <p>En caso de no haber forma o medio para comunicar el resultado al denunciante, la solicitud tendrá un proceso cuyo resultado se dará por aceptada de forma tácita por el solicitante.</p>
---	--

CLAUSULA POR SITUACIONES EXTERNAS	<p>En caso de extravió electrónico por fuerza mayor, caso fortuito o no determinar, que la denuncia llego a conocimiento de la Unidad de Auditoría por los canales antes citados, la Auditoría no será responsable de la no comunicación de dar por recibió o archivo de la solicitud o atención de la misma.</p>
--	---