

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-23	
				Páginas: 30	
				Versión No. 02	
				Actualizar: Anualmente	
				Frecuencia: Diaria	
Elaborado por: LGSA		Revisado por: JMPR		Aprobado por: JMPR	
Fecha: 04/02/2026		Fecha: 05/02/2026		Fecha: 10/02/2026	
Procedimiento: Elaboración de la relación de hechos					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN ¿DEL CAMBIO REALIZADO?	REVISADO Y APROBADO
01	12/11/2025	Máster Gabriela Chaves Rosas	Primera versión	Se comunica a las personas funcionarias de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI 236-2025 del 12 de noviembre de 2025 el “Procedimiento Elaboración de la relación de hechos”	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno
02	10/02/2026	Lic. Luis Gonzálo Sánchez Acuña	Segunda versión	Se comunica a las personas funcionarias de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI-012-2026 del 10 de febrero de 2026 la actualización del del “PE-AI-23 Procedimiento Elaboración de la relación de hechos” , incorporando el protocolo de atención técnica ante Relaciones de Hechos.	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que se debe atender para la elaboración de la relación de hechos con base en evidencia específica, suficiente y competente, que permita una valoración de los hechos señalados por la Auditoría Interna, a fin de decidir si corresponde iniciar una investigación preliminar o abrir un procedimiento administrativo, asegurando el cumplimiento del marco normativo, el debido proceso y la transparencia institucional.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico y es aplicable por las personas funcionarias de la Auditoría Interna, para atender la elaboración de Relaciones de Hechos que están delimitadas por los hechos determinados en un servicio de auditoría y pueden manifestar indicios de incumplimiento de obligaciones administrativas, legales o contractuales y que requieran la valoración de la Administración Activa.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292¹
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública²
- Ley General de Administración Pública Núm. 6227
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna³
- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica⁴
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁵
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁶
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, emitidas por la Junta Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), de manera supletoria.
- Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares⁷.
- Directrices sobre la Comunicación de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas del Sector Público D-1-2008-CO-DFOE.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones relacionadas con este procedimiento se extraen del Glosario Institucional⁸.

Acción de sancionar: Es el ejercicio de la potestad sancionatoria por parte de la autoridad competente, mediante la cual se establece la sanción civil, administrativa y/o penal correspondiente al responsable del acto de corrupción, garantizando su derecho al debido proceso.

Actividad: Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir con las metas de un programa o proyecto de operación que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas mediante la utilización de los recursos (humanos, materiales, técnicos, y financieros) asignados a las actividades con un costo determinado y que cuenta con un responsable para su ejecución.

¹ Ídem referencia 1. Artículo 25

² Se publica en el Alcance N.º 29 a La Gaceta N.º 212 del 29 de octubre de 2004.

³ Ídem referencia 2. Artículo 7. Independencia funcional y de criterio; Artículo 8. Objetividad individual; Artículo 9. Manifestación de salvaguarda; Artículo 10. Medidas de resguardo.

⁴ Aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3309, Artículo 12, del 17 de mayo de 2023 y Sesión Ordinaria No. 3379, Artículo 11, del 11 de setiembre de 2024. Modificación del artículo 21.

⁵ Resolución No. R-DC-064-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre del 2014. Norma 101 Independencia y objetividad. 01; Norma 102. Impedimentos a la independencia y objetividad. 01;02 y Norma 210. Calidad en la auditoría 03, c).

⁶ Resolución No. R-DC-119-2009. Publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010. Norma 1.1.3 Independencia funcional y de criterio y Norma 2.9 Supervisión.

⁷ Resolución R-DC-102-2019, del 14 de octubre de 2019

⁸ Publicado en la Gaceta No. 1256-2024 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del 14 de octubre de 2024.

Acto Administrativo: Se define como una manifestación unilateral de voluntad dirigida a producir un efecto de derecho y emanada normalmente de la Administración en uso de su potestad de imperio.

Administración: Todo departamento o unidad ejecutora de cualquier nivel de la estructura orgánica del ITCR, con participación directa en alguna de las fases de la contratación administrativa.

Administración activa: Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control Interno en el ITCR. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

Advertencia: Servicio preventivo, que, por iniciativa, brinda alguna instancia fiscalizadora, en materia de su competencia, cuando sean de su conocimiento conductas o decisiones incompatibles con el ordenamiento jurídico o técnico, con el fin que se tomen acciones correctivas o se gestionen los riesgos pertinentes.

Anexo: Es anexo aquel documento mediante el cual se desarrollan a modo más detallado aspectos específicos de un convenio, como sería cronogramas, mecanismos de desembolso, cuadros analíticos, programas de actividades, entre otros. Dichos anexos serán parte integral del convenio y deberán ser firmados por los representantes legales.

Auditor: Encargado de fiscalizar la gestión del Instituto, con el fin de garantizar el eficiente aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la actividad del Instituto.

Auditoría: Proceso de evaluación interna o externa, de los distintos procesos académicos y de gestión.

Auditoría de carácter especial: Es el tipo de auditoría que se lleva a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen al ITCR.

Auditoría Interna: Órgano asesor de más alto nivel, responsable del sistema de control interno institucional, que tiene a su cargo la fiscalización, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, para coadyuvar en el logro de los objetivos y fortalecer la rendición de cuentas.

Auditoría financiera: Es la revisión de los estados financieros institucionales con base a una serie de normas previamente establecidas en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable, obteniendo evidencia suficiente y apropiada que permita expresar al auditor una opinión acerca de la razonabilidad de la información sobre si los estados financieros son relevantes, precisos, completos y fidedignos.

Auditoría Interna del ITCR: Componente orgánico esencial del sistema de control interno en el ITCR, con independencia funcional y de criterio que tiene a su cargo la evaluación, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, para coadyuvar en el logro de los objetivos y reforzar las relaciones inherentes a la rendición de cuentas.

Auditoría operativa: Abarca la evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas a los procesos de gestión, con la finalidad de determinar el grado de eficiencia eficacia con que los recursos son administrados para alcanzar los objetivos institucionales.

Control interno: Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración para proporcionar un control razonable en torno a la consecución de los objetivos institucionales.

Convención Colectiva: Acuerdo celebrado entre el Sindicato de Trabajadores (AFITEC) y el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el objeto de concertar las condiciones laborales y demás materia relativa a éste.

Coordinador: Funcionario designado para coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades que le fueron asignadas.

Correo electrónico: Medio de transmisión de información, utilizando un dispositivo electrónico. Es una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional

Deber de confidencialidad: Obligación de las personas responsables del resguardo de los datos, asociados al correo electrónico, de guardar la confidencialidad con ocasión del ejercicio de las facultades dadas por ley, principalmente cuando se acceda a información sobre datos personales y sensibles.

Dependencias responsables: Se entenderá de forma genérica como dependencia a las Vicerrectorías, los departamentos de apoyo académico, los departamentos académicos, las escuelas, las direcciones de oficinas asesoras y asistenciales, de los Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos.

Días hábiles: Son los días regulares de trabajo que no corresponden al descanso obligatorio, ni a los días feriados establecidos en el Código de Trabajo, ni a los días asuetos declarados por autoridad competente o bien los declarados por el Poder Ejecutivo.

Diagrama de Flujo: representación gráfica de la secuencia en que se llevan a cabo las actividades que se realizan para un procedimiento determinado.

Documento: Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.

Firma Digital: Es el conjunto de datos, anexos a otros datos o datos asociados funcionalmente, utilizados como medio para identificar formalmente al autor o a los autores del documento que la recoge.

Instancia fiscalizadora: Refiere a la Contraloría General de la República (en adelante CGR), Despachos de Auditoría Externa y la Auditoría Interna del ITCR, que en materia de su competencia lleven a cabo servicios de auditoría

Institución: Centro de educación superior integrado por escuelas y departamentos que imparten estudios de grado (bachillerato-licenciatura), especialidad, maestría y doctorado, avalados por el CONARE.

Instituto Tecnológico de Costa Rica: Institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y las ciencias conexas necesarias para el desarrollo de Costa Rica.

ITCR: Instituto Tecnológico de Costa Rica

Jerarca: Superior jerárquico colegiado que ejerce la máxima autoridad dentro del ITCR, en esta materia corresponde al Consejo Institucional.

Manual de procedimiento: documento con una descripción específica de procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio. Incluye deberes y responsabilidades, con referencia a la normativa general, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo.

Norma: Regla que se debe seguir o a la que se debe ajustar las conductas, tareas, actividades, otros.

Normativa: Norma o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo y la organización en determinada materia o actividad.

Persona funcionaria: Toda persona física que presta a la Institución sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo, donde medie una acción de personal.

Plan de Acción: Documento que incorpora las acciones correctivas para atender las disposiciones o recomendaciones que se consideren viables, emitidas por los entes fiscalizadores. Incluye el plazo de atención, producto esperado y responsables de su implementación.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Recomendación: En materia de auditoría se refiere a las acciones correctivas que se sugieren a la Administración activa para subsanar las debilidades determinadas durante la auditoría.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, son todos aquellos formularios con la información compilada que se utilizan para llevar a cabo una actividad o proceso.

Reglamento: Cuerpo normativo subordinado a la Ley en los casos que corresponda, que contiene disposiciones obligatorias emitidas para regular el funcionamiento de la Institución, a las cuales debe ajustarse el quehacer de los miembros de la comunidad universitaria y las actividades de sus diferentes instancias.

Relación de Hecho: Documento que compila una serie de hechos presuntamente irregulares por acción u omisión, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable, que puedan llevar a establecer posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales. Se pone en conocimiento de la autoridad competente, para que se tome como insumo y valore la procedencia de instruir formalmente el caso, en la vía que corresponda.

Riesgo: Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos planteados fijados.

Superior jerárquico: Persona que ejerce autoridad inmediata y formalmente conferida sobre la persona profesional en el nivel de dirección de departamento o de igual o superior autoridad.

Titular subordinado: persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Para efectos de este reglamento incluye los puestos de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones y Coordinaciones.

V. RESPONSABLES

Todas las personas funcionarias de la Auditoría Interna.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario “Asignación servicios de auditoría y declaración de conflictos de interés”
- Formulario “Registro de supervisión”
- Informes de Auditoría Interna
- Denuncias

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Personas funcionarias de la Auditoría Interna	Evidencia de conductas o situaciones que puedan tener consecuencias negativas para la Institución que puedan ser origen de una denuncia o de la identificación de un determinado hecho durante la realización de un servicio de auditoría.	Elaboración de la relación de hechos	Informe Final de Relaciones de Hechos	Instancias Institucionales

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

- Unidad de repositorio de información de la Auditoría Interna, en adelante Unidad compartida AI
- Plan de Trabajo de la Auditoría Interna

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

La ejecución de un informe sobre relaciones de hechos, se detallan a continuación:

Proceso:			
Procedimiento: Elaboración de la relación de hechos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Identifica un hecho que conlleva al establecimiento de responsabilidades administrativas.	Persona auditora encargada del servicio	Conocimiento del hecho (Denuncia, hallazgo, requerimiento u otro medio) Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares. Lineamiento 1.3 Se resguarda la confidencialidad de la información y de los presuntos responsables. Lineamiento 1.5
2.	Realiza el análisis inicial, se verifica: a) Competencia para asumir el trabajo b) La especialidad de la materia a investigar c) La claridad de hechos presuntamente irregulares d) Los eventuales responsables e involucrados e) La ubicación temporal del momento en que se cometieron los hechos f) La valoración de la prueba existente g) La unidad responsable de ejercer la potestad disciplinaria h) La valoración de las aparentes faltas cometidas y los posibles daños patrimoniales a la Hacienda Pública	Persona auditora encargada del servicio	Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares. Lineamiento 1.4 Anexo Núm1. Análisis de los hechos presuntamente irregulares
3.	Comunica la presencia de una responsabilidad administrativa	Persona auditora interna Persona coordinadora del área asignada Persona auditora encargada del servicio	Externa los hechos observados mediante reunión

Proceso:			
Procedimiento: Elaboración de la relación de hechos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4.	Analiza los hechos o situación expuesta y valora la pertinencia de elaborar la Relación de Hechos. ¿Decide elaborar la Relación de Hechos? Sí: continúa en la actividad 6 No: continúa en la actividad 5	Persona auditora interna Persona coordinadora del área asignada	Se verifica competencia, claridad de hechos, responsables, prueba inicial y posibles daños
5.	Hace caso omiso de la conducta o situación y finaliza el procedimiento	Persona auditora interna Persona coordinadora del área asignada	
6.	Asigna al Auditor que notifica la situación o los hechos la elaboración del estudio.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área asignada	
7.	Solicita a la Asistente Administrativa el consecutivo de formulario de asignación	Persona coordinadora del área asignada Persona asistente administrativa	Se asigna el número consecutivo, según se indica en el PE-AI-13 Asignación de servicios, proyectos o actividades
8.	Registra y formaliza el formulario de asignación la elaboración del producto o servicio de Auditoría	Persona auditora interna Persona coordinadora del área asignada Persona auditora encargada del servicio	La supervisión puede ser semanal, quincenal, mensual o el que se acuerde, según se considere necesario. Se ejecuta según Procedimiento PE-AI-13 Asignación de servicios, proyectos o actividades
9.	Recopila la información necesaria, los documentos probatorios o la evidencia suficiente para sustentar la Relación de Hechos. ¿Requiere información adicional? Sí: continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 24	Persona auditora encargada del servicio	

Proceso:			
Procedimiento: Elaboración de la relación de hechos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10.	Confecciona y remite oficio con el requerimiento de información.	Persona auditora encargada del servicio Persona coordinadora del área asignada	Se resguarda la confidencialidad de la información y de los presuntos responsables. Lineamiento 1.7 Reglas de confidencialidad y Lineamiento 1.8. Acceso y solicitud de Información.
11.	Remite oficio para revisión y aprobación ¿Genera observaciones al oficio? Sí: continúa en la actividad 12 No: continúa en la actividad 18	Persona auditora encargada del servicio Persona coordinadora del área asignada	El oficio indica el plazo para la remisión de información.
12.	Comenta e indica observaciones sobre la solicitud de información	Persona coordinadora del área asignada	
13.	Revisa, aprueba las observaciones indicadas	Persona auditora encargada del servicio	
14.	Traslada el oficio al Auditor Interno y a la Asistente de Administración de la Auditoría Interna	Persona coordinadora del área asignada	
15.	La Asistente de Administración de la Auditoría Interna guarda el oficio en el repositorio de la Auditoría Interna para ser revisado por el Auditor Interno.	Persona asistente administrativa	
16.	Revisa el oficio de solicitud de información. ¿Genera observaciones de cambio al oficio y define a la instancia que se remite el informe? Sí: continúa en la actividad 17 No: continúa en la actividad 18	Persona auditora interna	
17.	Convoca a reunión para indicar las observaciones que considera necesarias de incorporar.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área asignada	

Proceso:			
Procedimiento: Elaboración de la relación de hechos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Persona auditora encargada del servicio	
18.	Solicita a la Asistente de Administración de la Auditoría Interna, asignar número de consecutivo, fecha correspondiente, referencia y formato del documento y genere el archivo en PDF.	Persona auditora interna Persona asistente administrativa	
19.	Comunica al Auditor Interno que el oficio esta para aprobación final y firma.	Persona asistente administrativa	
20.	Firma el oficio	Persona auditora interna	El auditor interno valora la instancia a la que se dirige el oficio ya sea interna o externa y define las técnicas para obtener el material probatorio que estime pertinente, de conformidad con el ordenamiento jurídico. Se resguarda la confidencialidad de la información y de los presuntos responsables. <i>Lineamiento 1.7 Reglas de confidencialidad y 1.9. Sobre la Prueba.</i>
21.	Envía el oficio los medios que considere pertinentes.	Persona auditora interna Persona asistente administrativa	El Auditor Interno si decide que se remite vía digital, verifica las direcciones de correo a las cuales se dirige el informe.
22.	Archiva en el repositorio digital el oficio tramitado.	Persona asistente administrativa	El resguardo de los informes con carácter CONFIDENCIAL, se tramitan según el Procedimiento PE-AI-11.
23.	Acusa recibo y comparte la información solicitada.	Persona asistente administrativa	Se remite a la Coordinación y auditor encargado.
24.	Analiza la información remitida por la instancia a la cual se solicitó dicha información		

Proceso:			
Procedimiento: Elaboración de la relación de hechos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
25.	Elabora una cédula de la Relación de Hechos que incluya: • Objetivo • Alcance de la investigación • Acciones u omisiones aparentemente irregulares • Evidencia disponible. • Personas o unidades involucradas. • Las normas presuntamente violentadas • Eventuales sanciones o regímenes aplicables al caso (civil, penal, administrativa, gremiales) • Riesgos identificados. • Estimación preliminar de los daños causados si procede. • Planifica la investigación mediante las acciones, diligencias a realizar, responsables y plazos. • Ejecuta las diligencias de investigación (recopilación de pruebas, técnicas utilizadas y conclusión de la acción.	Persona auditora encargada del servicio	Anexo Núm.1 Formulario Análisis de los hechos presuntamente irregulares, apartado 2.1 Definición de las acciones a realizar. La cédula se incluye en los papeles de trabajo y es revisada por la Coordinación del área auditora asignada.
26.	Elabora el informe borrador de Relación de Hechos, que debe contener: • Oficio de remisión • Contenido del informe: a) Señalamiento de Eventual(es) Responsable(s) b) Hechos: narración objetiva, cronológica, precisa, sin juicios de valor. c) Análisis del caso: explicación de por qué se estima infracción al ordenamiento. d) Prueba ofrecida: indicación de la prueba que sustenta los hechos. e) Consideraciones finales: solicitud a la autoridad	Persona auditora encargada del servicio	Todo informe que se trámite así sea borrador o final debe contener el sello de agua de "Confidencial". Debe mantenerse la confidencialidad del informe según indica el Procedimiento PE-AI-11. El legajo de la prueba adjunta debe numerarse de forma cronológica como se detalla en el informe.

Proceso:			
Procedimiento: Elaboración de la relación de hechos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	competente para valorar apertura de procedimiento. f) Anexos g) Legajo de prueba (adjunto al informe)		
27.	Tramita el informe borrador	Persona auditora encargada del servicio	Se remite el informe a revisar por el Coordinador del área de Auditoría asignado de supervisar
28.	Revisa el informe borrador ¿Genera observaciones de cambio del informe? Sí: continúa en la actividad 29 No: continúa en la actividad 33	Persona auditora encargada del servicio	
29.	Incluye en el informe borrador las observaciones que considera pertinentes.	Persona auditora encargada del servicio	
30.	Traslada el informe borrador con las respectivas sugerencias al Auditor encargado.	Persona auditora encargada del servicio	
31.	Incorpora las observaciones y ajusta el informe.	Persona auditora encargada del servicio	
32.	Remite el informe borrador con las observaciones incorporadas.	Persona auditora encargada del servicio	
33.	Traslada el informe borrador al Auditor Interno y a la Asistente de Administración de la Auditoría Interna	Persona auditora encargada del servicio	La remisión del informe se realiza por correo electrónico indicándose que es carácter confidencial
34.	La Asistente Administrativa de la Auditoría Interna guarda el informe borrador en el repositorio de la Auditoría Interna para ser revisado por el Auditor Interno.	Persona asistente administrativa	
35.	Revisa el informe borrador ¿Genera observaciones de cambio del informe y define a la instancia que se remite el informe? Sí: continúa en la actividad 21 No: continúa en la actividad 22	Persona auditora interna	
36.	Convoca a reunión para indicar las observaciones que se consideran	Persona auditora interna	

Proceso:			
Procedimiento: Elaboración de la relación de hechos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	necesarias y se incluyen en el informe.	Persona coordinadora del área asignada Persona auditora encargada del servicio	
37.	Solicita a la Asistente Administrativa de la Auditoría Interna, asigna número de consecutivo, fecha correspondiente, referencia y formato del documento y genere el archivo en PDF.	Persona auditora interna Persona asistente administrativa	
38.	Comunica al Auditor Interno que el informe final esta para aprobación final y firma del documento.	Persona asistente administrativa	
39.	Firma el informe Final y verifica los documentos adjuntos.	Persona auditora interna	El auditor interno valora la instancia a la que se dirige el informe ya sea interna o externa, o bien considera que el informe debe ser remitido a la instancia como denuncia penal al Ministerio Público. La Auditoría debe verificar la recepción y guardar confidencialidad del informe.
40.	Envía informe final y documentos adjuntos en la vía digital que considere pertinente.	Persona auditora interna Persona asistente administrativa	El Auditor Interno si decide que se remite vía digital, verifica las direcciones de correo a las cuales se dirige el informe.
41.	Archiva en el expediente digital el informe final tramitado y los documentos adjuntos.	Persona asistente administrativa	El resguardo de los informes con carácter CONFIDENCIAL, se tramitan según el Procedimiento PE-AI-11.
42.	Recibe y descarga "Informe Final de Relación de Hechos" y archiva en el expediente digital.	Persona auditora encargada del servicio	
43.	Conforma el expediente digital y lo codifica	Persona auditora encargada del servicio	El expediente digital se realiza según el Procedimiento PE-AI-10.

Proceso:			
Procedimiento: Elaboración de la relación de hechos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
44.	Descarga el expediente digital y lo remite a Coordinador del área de Auditoría asignado de supervisar para su revisión.	Persona coordinadora del área asignada Persona auditora encargada del servicio	El resguardo de los expedientes digitales con carácter CONFIDENCIAL, se tramitan según el Procedimiento PE-AI-11.
45.	Revisa el expediente digital del informe de Relaciones de Hechos: ¿Solicita información adicional? Sí: continúa en la actividad 46 No: continúa en la actividad 47	Persona coordinadora del área asignada	
46.	Solicita que incorpore documentos que considera pertinentes de archivo en el expediente.	Persona coordinadora del área asignada	
47.	Solicita al Auditor encargado del informe remitir el expediente digital a la Asistente de Administración de la Auditoría Interna para su archivo en el repositorio de la Auditoría Interna.	Persona coordinadora del área asignada	
48.	Remite el expediente digital a la Asistente de Administración de la Auditoría Interna	Persona auditora encargada del servicio	
49.	Recibe y descarga el expediente digital y resguarda en el legajo que corresponde.	Persona asistente administrativa	
50.	Establece un seguimiento a las acciones dispuestas por la Administración Activa para atender el Informe de Relaciones de Hechos.	Persona auditora encargada del servicio	
51.	Recibe y atiende las solicitudes de espacio de la persona funcionaria en condición de presunta responsable de un hecho irregular considerando el "Protocolo de atención técnica ante relaciones de hechos"	Persona auditora interna Persona coordinadora del área asignada Persona auditora encargada del servicio	Anexo Núm. 3 Protocolo de atención técnica ante relaciones de hechos
52.	Fin		

ANEXOS

- Anexo 1. Formulario “Análisis de los hechos presuntamente irregulares”
- Anexo 2. Formato “Informe sobre Relación de Hechos”
- Anexo 3. “Protocolo de atención técnica ante relaciones de hechos”

ANEXO 1

Formulario “Análisis de los hechos presuntamente irregulares”

ANEXO 1
Formulario “Análisis de los hechos presuntamente irregulares”

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
AUDITORÍA INTERNA
ANÁLISIS DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

Los hechos denunciados se refieren a _____

Se analiza los hechos presuntamente irregulares de conformidad con los “Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares”, publicados en La Gaceta No. 209, del lunes 4 de noviembre del 2019.

1. Análisis Inicial

Para determinar el abordaje y la atención de los hechos presuntamente irregulares de los que tenga conocimiento, la Auditoría Interna procederá a valorar, con la información disponible hasta ese momento:

1. Análisis inicial	Resultados
a) su competencia para asumir el trabajo	
b) la especialidad de la materia a investigar	
c) la existencia de otros procesos abiertos por los mismos hechos	
d) la claridad de los hechos presuntamente irregulares	
e) los eventuales responsables e involucrados	
f) la ubicación temporal del momento en que se cometieron los hechos	
g) la valoración de la prueba existente	
h) la unidad responsable de ejercer la potestad disciplinaria	
i) la valoración de las aparentes faltas cometidas y los posibles daños patrimoniales a la Hacienda Pública	

2. Definición de las acciones a realizar

2.1. Delimitación de la Investigación

El abordaje que dará a cada caso particular. Iniciada la investigación, la Auditoría Interna definirá los objetivos de esta, partiendo de los hechos a investigar. Asimismo, deberá delimitar el alcance de la investigación, centrando los recursos disponibles en el caso concreto, sin que esto impida la inclusión de otras acciones que surjan del análisis de fondo, cuando a criterio del auditor existan otras valoraciones relacionadas con el caso que deban ser consideradas.

Para una adecuada delimitación de la investigación, se debe profundizar el análisis de, al menos, los siguientes aspectos:

2.1. Delimitación de la Investigación	Detalle
a) objetivos	
b) alcance de la investigación	
c) acciones u omisiones aparentemente irregulares	
d) las normas presuntamente violentadas	
e) las eventuales sanciones o regímenes aplicables al caso (civil, penal, administrativa, gremiales)	
f) en caso de ser factible, una estimación preliminar del daño causado, si fuese procedente para el caso concreto.	

2.2. Planificación de la investigación

Una vez establecidos los objetivos y el alcance de la investigación, la Auditoría Interna debe determinar las actividades que le permitirán documentar y alcanzar los objetivos planteados para ella. El auditor debe identificar y definir las diligencias o pericias de investigación a ejecutar, los recursos necesarios, así como los plazos y los responsables de llevarlas a cabo.

2.3. Ejecución de las diligencias de Investigación

Para la ejecución de la investigación por presuntos hechos irregulares, la Auditoría Interna debe realizar las siguientes diligencias, de conformidad con el plan de trabajo:

- a. **Recolección de pruebas.** Se deberá recopilar la prueba para sustentar los presuntos hechos irregulares que se están investigando, precisando documentalmente tanto los medios como las técnicas utilizadas para su recolección; las cuales, en todo momento, deben ser conformes con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.
- b. **Identificación de los presuntos responsables.** Es necesaria la identificación de las personas presuntamente responsables de los hechos investigados, así como establecer el vínculo entre estos sujetos y las acciones u omisiones que se presumen irregulares.
- c. **Valoración de la relación entre los presuntos hechos irregulares, la prueba y las normas aplicables.** Se deben analizar los supuestos previstos en las normas que se presumen violentadas, en relación con las acciones u omisiones que se vinculan a los presuntos responsables, a efecto de determinar si se ajustan o no a lo dispuesto en la norma. Asimismo, en atención al análisis anterior, se deben valorar las eventuales vías para su atención y las sanciones asociadas a las posibles infracciones.
- d. **Identificación de los elementos que permitan determinar los montos** o rubros que pueden constituir una eventual responsabilidad civil.

2.2 Planificación de la investigación				2.3 Ejecución de las diligencias de Investigación		
2.2.1 Acciones	2.2.2. Diligencias	2.2.3 Responsables	2.2.4 Plazo en días	2.3.1 Recolección de pruebas	2.3.2 Técnicas utilizadas	2.3.3 Conclusión de la acción
1.	-					
2.	-					
3.	-					
2.4 Elaboración del producto final						
Se elabora, cómo resultado de la verificación de la denuncia presentada y análisis de la información recopilada, el informe Núm.XXXX.						

Elaborado por : Persona auditora encargada del servicio
Fecha: XXX de XXX de 202X

Revisado por: Persona coordinadora del área de auditoría asignada de supervisar
Fecha: XXX de XXX de 202X

ANEXO 2

Formato “Informe sobre Relación de Hechos”

Anexo 2 Formato “Informe sobre Relación de Hechos”

AUDI-000-202X
MEMORANDO

Para: Persona funcionaria quien se dirige el informe

De: Persona auditora interna, MSc.
Auditor Interno

Fecha: 00 de XXX de 2025

Asunto: Remisión AUDI-RH-00X-202X

La Ley General de Control Interno Núm. 8292 y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Núm. 8422, designan a la Auditoría Interna como una de las instancias competentes para recibir denuncias ciudadanas e investigar los presuntos hechos irregulares, generando la respectiva comunicación de los resultados a la instancia de la administración activa que tiene la obligación de iniciar los procedimientos tendientes a aplicar el régimen sancionatorio cuando corresponda.

La Contraloría General de la República emite los “*Lineamientos generales para el análisis de presuntos Hechos Irregulares*”⁹, para que las auditorías internas realicen las investigaciones pertinentes y las comuniquen.

Se recibe una (denuncia o resultado del análisis) sobre hechos supuestamente irregulares en relación con el “Detalle del origen”. Se decide acogerla, por tratarse de eventuales faltas a los principios de legalidad y probidad.

El resultado de la investigación origina la Relación de Hechos que se adjunta a este oficio, la cual se dirige a esa instancia por tener plena competencia para atender y realizar la investigación preliminar que se solicita, o bien, asignarla a quien corresponda, según el procedimiento establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas, previa consideración de la asesoría jurídica, si en razón de los hechos existieran causas de impedimento o posible conflicto de intereses real o aparente, que de previo debe resolverse, cuidando los plazos de prescripción.

Las investigaciones que realiza la Auditoría Interna se constituyen en un insumo para que la instancia a la que se dirija, valore la procedencia de ordenar la apertura de un procedimiento administrativo, sin perjuicio de cualquier otra acción que en ejercicio de sus competencias estime pertinente.

La Auditoría Interna no se constituye en parte, si se abre un procedimiento administrativo; ni los informes de las investigaciones realizadas son acusaciones. Su participación se limita al contenido de este informe y las acciones para sustentarlo.

Se han tomado las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información recopilada, según lo disponen la Ley General de Control Interno y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículos 6 y 8 respectivamente, por lo que se le insta a continuar tomando las previsiones que

⁹ Publicados en la Gaceta No.209, del lunes 4 de noviembre de 2019.

corresponda en ese sentido, puesto que el objetivo de la confidencialidad se sustenta no solo en proteger la investigación, sino también en proteger la intimidad y el honor de las personas funcionarias investigadas.

Se agradece informar, en un plazo de diez días hábiles, las acciones tomadas al respecto

 Archivo

XXXX/xxxx

Ref. SA-000-202X

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
AUDITORÍA INTERNA
RELACION DE HECHOS RH-000-202X

a) Señalamiento del eventual(es) responsable(es)

Se detalla nombre, cédula de identidad número _____, quien labora en (instancia, Departamento u Oficina) en el Instituto Tecnológico de Costa Rica como (Puesto que mantiene) en la plaza _____, con una jornada laboral del XX %. Su horario laboral es de X:X0 am a X:X0 am y su nombramiento es por tiempo (definido indefinido)

Se respalda lo citado, en lo que interesa, en la certificación digital (oficio del Departamento de Gestión del Talento Humano que certifique el nombramiento del funcionario(a)), suscrita por la _____, en condición de directora del Departamento de Gestión del Talento Humano.

b) Hechos

Se citan, en orden cronológico¹⁰, los hechos que se presumen pueden eventualmente generar responsabilidades y los directamente relacionados con éstos:

b.1 XXXXX

b.2 XXXXX

c) Análisis del caso

Los hechos expuestos en el apartado b) de este informe posibilitan el análisis siguiente:

- i. XXX**
- ii. XXX**
- iii. XXX**

d) Prueba ofrecida

Detalle de las pruebas ofrecidas.

e) Consideraciones finales

Se solicita a esa instancia en su calidad de órgano competente para ordenar, en el plazo improrrogable de 30 días hábiles, al titular subordinado competente, su atención conforme a lo establecido en el Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, artículo 28 y realizar la investigación preliminar, conforme al procedimiento establecido en la Segunda

¹⁰ Según se dispone en "Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, apartado 3.5, inciso b.

Convención Colectiva de Trabajo del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas[1], con el propósito de garantizar la objetividad, imparcialidad y transparencia del proceso. Cabe señalar que la omisión en la asignación de la instancia administrativa responsable de realizar la investigación podría afectar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, cuya inacción eventualmente estaría sujeta a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, artículo 39, el cual establece que el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos tienen responsabilidad administrativa cuando sus actuaciones debiliten dicho sistema o cuando se omitan las acciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo.

Lo anterior, a fin de que se determine la pertinencia de instaurar o instruir el procedimiento administrativo, que permita conocer la verdad real de los hechos y acreditar las eventuales responsabilidades que posibiliten -en caso de proceder- la aplicación de las sanciones previstas por el ordenamiento jurídico respecto a la presunta omisión de la verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos, operativos y funcionales del sistema para recomendar la adjudicación; de la supuesta omisión de verificación documental previa a la autorización de pago del sistema y supuesta transgresión de principios legales que rigen la función pública.

Se han tomado las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información recopilada, según lo disponen la Ley General de Control Interno y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículos 6 y 8 respectivamente, por lo que se le insta a continuar tomando las previsiones que corresponda en ese sentido, puesto que el objetivo de la confidencialidad se sustenta no solo en proteger la investigación, sino también en proteger la intimidad y el honor de las personas funcionarias investigadas.

Se han tomado las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información recopilada, según lo disponen la Ley General de Control Interno y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículos 6 y 8 respectivamente, por lo que se le insta a continuar tomando las previsiones que corresponda en ese sentido, puesto que el objetivo de la confidencialidad se sustenta no solo en proteger la investigación, sino también en proteger la intimidad y el honor de las personas funcionarias investigadas.

f) Anexos

ANEXO 3
“Protocolo de atención técnica ante relaciones de hechos”

PROTOCOLO DE ATENCIÓN TÉCNICA ANTE RELACIONES DE HECHOS

DIRIGIDO A: Personal de la Auditoría Interna

ASUNTO: Guía para la atención de funcionarios en condición de presuntos responsables que solicitan espacio de atención.

1. PROTOCOLO DE SALVAGUARDAS INICIALES

Antes de iniciar cualquier intercambio de información, el Auditor Interno debe establecer el marco legal de la reunión mediante las siguientes advertencias de cumplimiento obligatorio:

A. Advertencias Legales (Lectura Obligatoria)

1. Deber de Confidencialidad (Art. 6, Ley 8292):

Hago de su conocimiento que, por imperativo legal, la información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que realiza la Auditoría Interna son confidenciales. Esta confidencialidad se mantiene durante la generación de la Relación de Hechos y persiste mientras el caso esté bajo la jurisdicción de la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 6º Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos.

La Contraloría General de la República, la administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas.

La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúan las auditorías internas, la administración y la Contraloría General, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo. Para todos los casos, la Asamblea Legislativa, en el ejercicio de las facultades contenidas en el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, podrá acceder a los informes, la documentación y las pruebas que obren en poder de las auditorías internas, la administración o la Contraloría General de la República.

2. Naturaleza de la Reunión:

*Esta sesión tiene un carácter exclusivamente de **asesoría técnica** y de atención a solicitud realizada. No constituye un acto de defensa, ni una etapa de comparecencia, ni implica la revelación de piezas del expediente del servicio de auditoría que la origina, ni de la información que se encuentra en custodia del ente contralor.*

3. Independencia Funcional:

Nuestro rol como Auditor es asesorar al Jerarca en asuntos de gestión, riesgo y control; no obstante, esta reunión no compromete la objetividad de los hallazgos emitidos ni condiciona las actuaciones futuras de esta Auditoría.

B. Metodología de Registro para Protección de Probidad

Para garantizar la transparencia y evitar cuestionamientos sobre supuestos acuerdos privados, que se pudieran presumir, se atenderán las siguientes consideraciones:

- **Presencia de Testigos:** La reunión se realizará siempre, de ser posible, en presencia de al menos dos funcionarios de la Auditoría Interna, el Auditor Interno o Subauditor acompañado de un abogado de la Auditoría, o de un funcionario de la Auditoría, quienes actuarán como observadores de fe pública técnica.
- **Minuta de reunión:** Al finalizar, se levantará una minuta sucinta que indique: fecha, hora, asistentes, normativa citada y una declaración de que **no se entregó copia de la Relación de Hechos ni de sus anexos, ni se reveló información detallada de éstos.**
- **Grabación:** De ser posible y aceptado por las partes, se grabará el audio únicamente con fines de respaldo para la Auditoría Interna.

2. LÍMITES DE LA ASESORÍA (QUÉ DECIR VS. QUÉ CALLAR)

Ámbito	CONTEXTO PERMITIDO (Asesoría)	PROHIBICIÓN ABSOLUTA (Confidencialidad)
El Proceso	Explicar qué es una Relación de Hechos, su fundamento en la Ley 8292 y las fases del procedimiento administrativo en la CGR. • Relación de Hechos: Informe que compila una serie de hechos presuntamente irregulares, acciones u omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable. La Relación de Hechos se pone en conocimiento del jerarca o titular subordinado correspondiente, o de una autoridad competente para que valore la procedencia de la apertura de un procedimiento administrativo o cualquier otra acción que considere pertinente. <i>Según, Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares.</i>	Revelar el contenido específico de los hallazgos, la tipificación de las faltas o los nombres de otros involucrados.
La Evidencia	Explicar los tipos de prueba que la Auditoría suele recabar (documental, testimonial, informática) de forma genérica.	Mostrar fotos, audios, correos o testimonios específicos que sustentan la acusación actual.

La Gestión CGR	Informar sobre los plazos de respuesta y la obligación legal de colaborar con el ente contralor según el Art. 13 de la Ley 7428 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Artículo 13.- Garantía de acceso y disposiciones de información. Con las salvedades de orden constitucional y legal para cumplir con sus cometidos, la Contraloría General de la República tendrá acceso a cualquier fuente o sistema de información, registro, documento, instrumento, cuenta o declaración de los sujetos pasivos públicos. Con las salvedades de orden constitucional y legal, la Contraloría General de la República tendrá acceso a la contabilidad, correspondencia y en general a los documentos emitidos o recibidos por los sujetos pasivos privados, para el ejercicio del control y la fiscalización aquí contemplados. Para el cumplimiento de las anteriores atribuciones, sólo estarán investidos de autoridad los servidores de la Contraloría General de la República acreditados para ello. Los funcionarios, empleados o particulares que sean requeridos al efecto, deberán suministrar, en el plazo que ella les fije, la información o piezas documentales o instrumentales solicitadas.	Interpretar o sugerir cómo "atenuar" o "desmentir" la prueba que la CGR ha solicitado.
--------------------------------------	--	---

3. ANÁLISIS DE RIESGOS PARA EL AUDITOR

El Auditor debe ser consciente de los siguientes peligros legales:

- **Prevaricato o Incumplimiento de Deberes:** Si el Auditor revela información confidencial para favorecer al funcionario presuntamente responsable, incurre en delito penal y falta gravísima.
- **Obstaculización de la Justicia:** Si la "puesta en contexto" permite que el implicado oculte o destruya evidencia que aún no ha sido recolectada.
- **Conflicto de Intereses:** El Auditor debe recordar que su lealtad es hacia la **Institución y el Ordenamiento Jurídico**, no hacia la persona física presuntamente responsable, sin importar el cargo que ocupe.

4. GUÍA DE CONVERSACIÓN ESTRUCTURADA (GUION TÉCNICO)

Pregunta del funcionario presuntamente responsable:

¿De qué se me acusa presuntamente en esa Relación de Hechos?

- **Respuesta del Auditor:**

La Relación de Hechos es un informe de carácter trasladable que identifica presuntas responsabilidades. Por disposición del Artículo 6 de la Ley General de Control Interno, el detalle pormenorizado de los hechos y cargos solo puede ser conocido por usted a través del traslado de cargos oficial que realice la CGR en su sede. Mi potestad legal me prohíbe revelarle el contenido antes de que el ente contralor lo haga público en el proceso administrativo correspondiente.

Pregunta del funcionario presuntamente responsable:

¿Qué evidencia se tiene contra mí?

- **Respuesta del Auditor:**

Toda la evidencia recabada ha sido foliada y remitida a la CGR como órgano director o decisor. Para garantizar su derecho de defensa y el debido proceso, usted debe solicitar el acceso al expediente directamente ante la Contraloría, una vez que ellos le notifiquen formalmente el inicio de las diligencias de investigación.

Pregunta del funcionario presuntamente responsable:

¿Cómo debo responder ante una eventual solicitud de información de la solicitud de un ente externo (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Poder Judicial, etc.) para que la situación no pase a más?

- **Respuesta del Auditor:**

Como Auditor Interno, mi asesoría debe limitarse a recordarle que toda información suministrada al ente externo debe ser veraz, completa y oportuna, bajo el principio de transparencia en la rendición de cuentas.

Para la estrategia de fondo de su respuesta, la normativa establece que usted debe acudir a su asesor legal de confianza o defensor particular, ya que la Auditoría no puede actuar como juez y parte.

5. DISEÑO DE LA ATENCIÓN TÉCNICA VERBAL DEL PROCEDIMIENTO

El Auditor expondrá de forma técnica y breve lo siguiente:

1. **Recepción y Análisis:** cómo el ente externo recibe la denuncia o Relación de Hechos, de parte de la Auditoría Interna, de cualquier funcionario u otro órgano facultado para ello, según corresponda; sin brindar detalle respecto de quién realiza la remisión.
2. **Solicitudes de información - Investigación Preliminar:** Facultad del ente externo para solicitar información adicional, punto en el que se encuentra el funcionario presuntamente responsable.
3. **Determinación de Apertura:** Decisión de iniciar un Procedimiento Administrativo Ordinario (PAO).

4. **Derechos del Implicado:** Explicación del derecho al debido proceso, derecho a la defensa y acceso al expediente *una vez aperturado el caso; tener presente lo indicado en la Tabla 1., Siguiente:*

Tabla 1. Tratamiento de la información según etapas de investigación

I. Inicio de Investigación preliminar	• Etapa de investigación, averiguaciones y pesquisas, proceso de estudio que culmina con la elaboración del informe. • Confidencial para cualquier persona.
II. Inicio del procedimiento	• Inicia a partir del acto de notificación del informe de la etapa de investigación preliminar. • Las pruebas e informes a disposición de las partes para ejercer derecho de defensa, para el resto es confidencial.
III. Notificación de la Resolución Final	• Cesa la confidencialidad de la información contenida en el expediente, por versar sobre asuntos de interés público.

Elaboración propia con base en Resolución de la Sala Constitucional 2003-02462.

El Auditor Interno debe mantener una postura de "neutralidad activa": ser colaborativo en la explicación del sistema legal, pero hermético en cuanto a los hechos investigados. Cualquier presión adicional del funcionario presuntamente responsable para obtener detalles reservados debe ser reportada de inmediato en los papeles de trabajo de la Auditoría como una amenaza a la independencia.