

## REGLAMENTOS

### INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL INFOCOOP

Con base en las competencias que le fija el artículo 162, inciso c) de la Ley de Asociaciones Cooperativas N° 4179 y sus reformas, la Junta Directiva del INFOCOOP.

#### Considerando:

1°—Que conforme lo dispuesto en el artículo 173 de la Ley de Asociaciones Cooperativas N° 4179 y sus reformas, el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo cuenta con una Auditoría Interna.

2°—Que el artículo 20 de la Ley General de Control Interno N° 8292, señala:

*"Artículo 20.—Obligación de contar con Auditoría Interna. Todos los entes y órganos sujetos a esta Ley tendrán una Auditoría Interna, salvo aquellos en los cuales la Contraloría General de la República disponga, por vía reglamentaria o disposición singular, que su existencia no se justifica, en atención a criterios tales como presupuesto asignado, volumen de operaciones, nivel de riesgo institucional o tipo de actividad..."*

3°—Que el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, dispone:

*"Artículo 23.—Organización. La Auditoría Interna se organizará y funcionará conforme lo dispone el Auditor Interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio. Cada auditoría Interna dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento, acorde con la normativa que rige la actividad. Dicho reglamento deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el diario oficial y divulgarse en el ámbito institucional."*

4°—Que el inciso h) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, dispone:

*"Artículo 22.—Competencias. Compete a la Auditoría Interna primordialmente, lo siguiente:*

*...h) Mantener debidamente actualizado el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna "...*

5°—Que conforme a las Directrices Generales relativas a los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público, según resolución de la Contraloría General de la República N° R-DC-119 del 16 de diciembre del 2009, publicada en *La Gaceta* N° 28 del 10 de febrero del 2010, este Reglamento requiere ser aprobado por el jerarca institucional.

**Por tanto,**

Emite el siguiente:

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO

El presente instrumento responde a las exigencias actuales de la auditoría moderna e incorpora alcances de directrices emanadas de la Contraloría General de la República, de acatamiento obligatorio en las entidades sujetas a su fiscalización, de manera que su accionar se oriente y se perciba como actividad que coadyuve al éxito de la gestión del INFOCOOP, en aras de la legalidad y efectividad en el manejo de los fondos públicos involucrados.

El marco regulatorio de la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del INFOCOOP, se define en los siguientes capítulos:

#### - Capítulo I:

Disposiciones generales (Objetivo del Reglamento, ámbito de aplicación y trámite).

#### - Capítulo II:

Organización de la Auditoría Interna (concepto de Auditoría Interna, prohibiciones, independencia y objetividad, ubicación y estructura organizativa, del Auditor Interno, del personal de la Auditoría Interna, ámbito de competencia, de las relaciones y coordinaciones, asignación y administración de sus recursos).

#### - Capítulo III:

Funcionamiento de la Auditoría Interna (competencias, deberes, potestades, servicios de auditoría, ejecución de estudios, comunicación de informes de auditoría, denuncias, seguimiento de recomendaciones, planificación y programa de trabajo de la Auditoría Interna).

#### - Capítulo IV:

Disposiciones finales.

#### - Definición de términos empleados:

a) **Administración Activa.** Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva y operativa de la administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de unidades administrativas u órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.

b) **Auditoría Interna.** Auditoría Interna del INFOCOOP

c) **Contraloría General u órgano contralor.** Contraloría General de la República.

d) **Fondos públicos.** Recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado, de órganos, empresas o entes públicos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

e) **INFOCOOP.** Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.

f) **Jerarca.** La Junta Directiva del INFOCOOP.

g) **Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.** Ley N° 8422 publicada en *La Gaceta* N° 212 del 29 de octubre del 2004.

h) **Ley General de Control Interno.** Ley N° 8292 publicada en *La Gaceta* N° 169 del 04 de setiembre del 2002.

i) **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.** Ley N° 7428 publicada en *La Gaceta* N° 210 del 04 noviembre de 1994.

j) **Ley N° 4179 y sus reformas.** Ley de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP.

k) **Normas de control interno para el Sector Público.** Emitidas por la Contraloría General de la República (Res.R-CO-9-2009) y publicadas en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 26 del 06 de febrero del 2009.

l) **Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública.** Es una entidad dinámica constituida por componentes orgánicos, funcionales y normativos, cuya finalidad es garantizar la legalidad y eficiencia de los controles internos y del manejo de los fondos públicos en los entes sobre los cuales tiene jurisdicción la Contraloría General de la República. El órgano contralor como rector y la Administración Activa y las Auditorías Internas de esos entes, representan los componentes orgánicos del sistema.

El ambiente de control, la valoración del riesgo, las actividades de control, los sistemas de información y el seguimiento, son los componentes funcionales. También incluye el ordenamiento de control y fiscalización superiores de la Hacienda Pública, que permite el funcionamiento coordinado del sistema de fiscalización. Este ordenamiento contiene además, las normas que regulan la fiscalización sobre entes y órganos extranjeros, y fondos y actividades privadas que reciben beneficios patrimoniales otorgados con fondos públicos.

m) **Titular Subordinado.** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

- n) **Universo Auditable.** Conjunto de áreas, dependencias, servicios, procesos o sistemas de información y comunicación, que pueden ser evaluados por la Auditoría Interna.
- ñ) **Valoración del riesgo.** Identificación y análisis de fuentes internas y externas relevantes que enfrenta la institución para la consecución de sus objetivos, que deben realizar el jerarca y los titulares subordinados y que permitan definir la planificación de los estudios de auditoría en función de la estructura de riesgos.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo del Reglamento.** El presente Reglamento constituye el marco de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del INFOCOOP, de conformidad con la normativa que rige su actividad, según lo dispone el artículo 23 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna del INFOCOOP y para los funcionarios de la Administración Activa en aquellos aspectos que les resulte aplicable.

Artículo 3°—**Trámite del presente Reglamento:**

- Cuando se deban introducir modificaciones al articulado, el Jerarca y el Auditor Interno deben concluir el proceso y su aprobación en firme en un plazo máximo de dos meses naturales, a partir de la fecha en que uno u otro haga la propuesta de modificación. Asimismo, las discrepancias de criterio sobre dichas modificaciones deben someterse a conocimiento de la Contraloría General de la República, la que dispondrá lo que proceda.
- Para efectos de aprobación por parte del órgano contralor, el Auditor Interno deberá emitir una certificación que indique que el documento aprobado por la Junta Directiva cumple con las directrices y demás normativa aplicable.

## CAPÍTULO II

### Organización de la Auditoría Interna

#### SECCIÓN PRIMERA

##### Concepto de Auditoría Interna

Artículo 4°—**Marco normativo.** La Auditoría Interna del INFOCOOP operará de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno; en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública; en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; en la Ley N° 4179 de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP; en las Normas generales de auditoría para el sector público, en las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, y en directrices y lineamientos emitidos o que emita la Contraloría General en el ámbito de su competencia para las Auditorías Internas de los sujetos componentes de la Hacienda Pública.

Además, observará lo dispuesto en el presente Reglamento, en el *Código de Ética Profesional de la Auditoría Interna del INFOCOOP* y en el *Procedimiento de Abstenciones para los funcionarios de la Auditoría Interna del INFOCOOP*.

Artículo 5°—**Concepto funcional de Auditoría Interna.** La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al INFOCOOP, puesto que ha sido creada para validar y mejorar sus operaciones. Su función se relaciona directamente con la administración de riesgos, los controles y procesos de dirección que persiguen los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad en la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 6°—**La Auditoría Interna y el Control Interno.** La Auditoría Interna es un componente orgánico del sistema de control interno institucional, que contribuye para alcanzar los objetivos institucionales y proporciona una garantía razonable de que la actuación de la Junta Directiva y del personal del INFOCOOP se realiza conforme al ordenamiento jurídico.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Prohibiciones, independencia y objetividad

Artículo 7°—**Prohibiciones.** El Auditor Interno y el resto del personal de la Auditoría Interna del INFOCOOP, deberán acatar las siguientes prohibiciones:

- Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia. No pueden ser miembros de juntas directivas, comisiones de trabajo o similares, sin perjuicio de su participación en dichos órganos en el ejercicio de sus funciones de asesoría.
- Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de la institución.

Artículo 8°—**Independencia funcional y de criterio.** El Auditor Interno y el personal de la Auditoría Interna, ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto de la Junta Directiva y de los demás órganos de la Administración Activa del INFOCOOP.

El Auditor Interno emitirá políticas, directrices y procedimientos formales, para controlar que la función de la Auditoría Interna no se vea limitada por actuaciones que pongan en duda o peligro su objetividad e independencia.

Artículo 9°—**Impedimentos del personal de la Auditoría Interna.** Con el propósito de no perjudicar su objetividad individual y ética profesional, el personal de la Auditoría Interna deberá:

- Rechazar regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad, sin perjuicio del deber de denunciar tales hechos ante las instancias competentes.
- Evitar relaciones de índole personal, de negocios o de cualquiera otra naturaleza con personal del INFOCOOP y del movimiento cooperativo, que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad para actuar, o que puedan afectar su independencia o la imagen de la Auditoría Interna.
- No utilizar su cargo oficial con propósitos privados.
- Evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad e independencia. Si la independencia y objetividad se viesen comprometidas de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento se deben dar a conocer al superior inmediato y demás partes involucradas. La naturaleza de esta comunicación deberá formalizarse por escrito.
- Abstenerse de auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios de la Administración, Proveedores u otras relaciones.
- Abstenerse de proveer servicios para una actividad en la que tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.
- Abstenerse de ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

Artículo 10.—**Atributos del personal de la Auditoría Interna.** El Auditor Interno y el resto del personal de la Auditoría Interna, deberán conducirse de conformidad con lo dispuesto en las *Normas generales de auditoría para el Sector Público - Capítulo I - "Normas Personales"*, emitidas por la Contraloría General de la República, y en el *Código de Ética Profesional de la Auditoría Interna del INFOCOOP*.

## SECCIÓN TERCERA

## Ubicación y estructura organizativa

**Artículo 11.—Ubicación orgánica y rol de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna es un órgano fiscalizador y asesor de alto nivel jerárquico, con dependencia orgánica de la Junta Directiva del INFOCOOP. Es un componente vital del Sistema de Control Interno del Instituto y del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública, que aporta valor agregado a los procesos de control, riesgo y dirección institucionales.

**Artículo 12.—Estructura organizativa.** La Auditoría Interna dispondrá de una estructura organizativa interna adecuada, concordante con la razón de ser y la normativa que regula al INFOCOOP, que le permita garantizar razonablemente la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas, y una administración eficaz y eficiente de los recursos que le son asignados.

La Auditoría Interna del INFOCOOP operará con la siguiente estructura interna:

- Dirección de Auditoría a cargo del Auditor Interno.
- Supervisión.
- Auditorías operativas.
- Auditorías financiero-contables.
- Auditorías de carácter especial.
- Auditorías de tecnologías de información y comunicación.
- Seguimientos.
- Asistencia en gestión administrativa.

Esa estructura deberá contar con personal especializado, que reúna condiciones de idoneidad profesional para desempeñar las funciones encomendadas. A criterio del Auditor Interno, en el futuro se podrán establecer otras áreas de trabajo en la Auditoría Interna, previa aprobación de la Junta Directiva del INFOCOOP.

## SECCIÓN CUARTA

## Del Auditor Interno

**Artículo 13.—Nombramiento y remoción.** El Auditor Interno será nombrado por la Junta Directiva del INFOCOOP por tiempo indefinido, en estricto apego a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y en los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República para tales efectos. Con ese fin, se conformará un expediente que reunirá la información de respaldo de todo el proceso.

La suspensión o destitución del Auditor Interno que dicte la Junta Directiva en condición de órgano decisor, previo dictamen favorable de la Contraloría General de la República, sólo procederá por justa causa en apego a los procedimientos que garanticen el debido proceso.

Para tales efectos, se deberá tramitar un procedimiento administrativo ordinario, conformar el respectivo expediente, otorgar al Auditor Interno oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, y observar la normativa aplicable.

**Artículo 14.—Asistencia a sesiones de la Junta Directiva.** El Auditor Interno asistirá a las sesiones de la Junta Directiva del INFOCOOP para asesorar en materia de competencia de la Auditoría Interna sobre asuntos específicos y para referirse a los aspectos relevantes de interés común. Ejercerá su función con derecho a expresar su opinión, a que ésta conste en actas y que se le posibilite posponerla en caso de que lo considere necesario.

**Artículo 15.—Delegación de funciones.** Conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública y con base en los procedimientos que estime pertinentes, en ausencias temporales el Auditor Interno podrá delegar sus funciones técnicas y administrativas en el Supervisor de Auditoría Interna, el cual deberá cumplir con el marco legal, reglamentario y técnico que regula ese accionar.

## SECCIÓN QUINTA

## Del personal de la Auditoría Interna

**Artículo 16.—Subordinación del personal de la Auditoría Interna del INFOCOOP.** El personal de la Auditoría Interna depende directamente del Auditor Interno y responde ante él por su desempeño. Estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicadas al resto de los funcionarios del INFOCOOP; no obstante, se requiere autorización del Auditor Interno para el nombramiento,

traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de su personal; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para la institución.

Las regulaciones de tipo administrativo que se mencionan no deberán afectar negativamente la actividad de auditoría interna, en relación con la independencia funcional y de criterio que le asiste al Auditor Interno y a su personal. En caso de duda, la Contraloría General de la República resolverá lo que corresponda.

**Artículo 17.—Normativa en el ejercicio de funciones en la Auditoría Interna.** El personal de la Auditoría Interna ejercerá sus funciones conforme lo dispuesto en este Reglamento, en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014), publicadas en *La Gaceta* N° 184 del 25 de setiembre del 2014 y en las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009), publicadas en *La Gaceta* N° 28 del 10 de febrero del 2010.

**Artículo 18.—Regulaciones a observar por los funcionarios de la Auditoría Interna.** Los funcionarios de la Auditoría Interna se regirán por lo estipulado en los artículos 32 y 34 de la Ley General de Control Interno N° 8292. Además, observarán lo dispuesto en el presente Reglamento, en el Código de Ética Profesional de la Auditoría Interna del INFOCOOP y en el Procedimiento de abstenciones para los funcionarios de la Auditoría Interna del INFOCOOP.

**Artículo 19.—Causales de responsabilidad administrativa.** Los funcionarios de la Auditoría Interna incurrirán en responsabilidad administrativa cuando por dolo o culpa grave incumplan sus deberes y funciones, infrinjan la normativa técnica aplicable o el régimen de prohibiciones establecido en la Ley General de Control Interno; todo sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil o penalmente.

**Artículo 20.—Protección al personal de la Auditoría Interna.** Cuando en cumplimiento de sus funciones, el personal de Auditoría Interna se involucre en un conflicto legal o en una demanda, la institución les brindará el respaldo jurídico y técnico que requieran. Además, cubrirá los costos para atender el proceso hasta su resolución final, conforme lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

## SECCIÓN SEXTA

## Ámbito de competencia

**Artículo 21.—Ámbito de competencia.** La Auditoría Interna del INFOCOOP cumplirá sus funciones en relación con los fondos públicos sujetos al ámbito de su competencia, incluyendo fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar, o sobre fondos y actividades privadas referidas en los artículos 5° y 6° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

El Auditor Interno deberá definir y mantener actualizado en el instrumento correspondiente, el ámbito de acción de la Auditoría Interna respecto de los órganos y entes sujetos a su fiscalización.

## SECCIÓN SÉTIMA

## De las relaciones y coordinaciones

**Artículo 22.—Relaciones y coordinaciones internas y externas.** La Auditoría Interna del INFOCOOP mantendrá relaciones y coordinaciones con la Junta Directiva, con los titulares subordinados y demás instancias internas del INFOCOOP. Además, con las instancias externas que corresponda respecto de su función fiscalizadora.

Corresponderá al Auditor Interno administrar esas relaciones y disponer lo que corresponda en el caso de los funcionarios de la Auditoría Interna y su relación con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional, de manera que se respete el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Conforme lo señalado en el artículo 33, inciso c) de la Ley General de Control Interno, el Auditor Interno podrá solicitar a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Auditoría Interna.

En el cumplimiento de sus funciones y con el fin de atender necesidades de orden jurídico, el Auditor Interno podrá requerir colaboración oportuna de la Asesoría Jurídica del INFOCOOP.

Artículo 23.—**Suministro o intercambio de información con entes fiscalizadores.** El Auditor Interno gozará de independencia cuando en el ejercicio de sus funciones deba relacionarse, coordinar o intercambiar información con la Contraloría General de la República, con la Procuraduría General de la República, con la Autoridad Presupuestaria y demás entes fiscalizadores, sin que ello implique una limitación a esa independencia.

#### SECCIÓN OCTAVA

##### De la asignación y administración de sus recursos

Artículo 24.—**Solicitud de recursos para la Auditoría Interna.** El Auditor Interno deberá proponer ante la Junta Directiva en un Plan Anual Operativo debidamente justificado, la creación de plazas y servicios, y la dotación de los recursos que considere indispensables para cumplir con el Plan de Trabajo Anual, y en general, para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna.

Todo conforme a las "Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas", emitidas por la Contraloría General de la República en resolución N° R-DC-010-2015 del 06 de febrero del 2015, publicadas en *La Gaceta* N° 48 del 10 de marzo del 2015, y sus futuras reformas.

Artículo 25.—**Asignación de recursos para la Auditoría Interna.** La Junta Directiva analizará la solicitud del Auditor Interno y le asignará el presupuesto correspondiente, de manera que cuente con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de transporte, y con asesoría técnica y capacitación profesional oportuna, que le permitan atender una estrategia de fiscalización razonable y el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

Además, la Auditoría Interna podrá solicitar la contratación o el apoyo de profesionales o técnicos en diferentes disciplinas, funcionarios o no, con el objetivo de que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo de los estudios de auditoría y de las evaluaciones que se realicen.

El Jerarca instruirá lo necesario ante las autoridades internas y externas, para la dotación de dichos recursos en forma oportuna y adecuada.

Artículo 26.—**Formulación del PAO y presupuesto anual de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna preparará el Plan Anual Operativo y el presupuesto anual en forma independiente del que elabore la Administración Activa, de conformidad con los lineamientos y directrices de los entes reguladores.

Toda modificación al presupuesto de la Auditoría Interna deberá contar con la aprobación previa del Auditor Interno.

Artículo 27.—**Presupuesto para capacitación del personal de Auditoría Interna.** El Auditor Interno incluirá en el presupuesto anual los recursos necesarios para capacitar adecuadamente al personal de la Auditoría Interna, conforme lo señalan las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 28.—**Control y administración del presupuesto de la Auditoría Interna.** El control y administración del presupuesto de la Auditoría Interna y de los bienes que le son asignados, son responsabilidad del Auditor Interno conforme lo señalado en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 29.—**Registro separado del presupuesto de la Auditoría Interna.** La administración del INFOCOOP debe llevar un registro separado por objeto del gasto, del presupuesto que se asigne a la Auditoría Interna, de manera que se controle con exactitud su ejecución y modificaciones.

#### CAPÍTULO III

##### Del funcionamiento de la Auditoría Interna

#### SECCIÓN PRIMERA

##### Competencias, deberes y potestades

Artículo 30.—**Competencias de la Auditoría Interna.** Además de otras competencias que le asigne la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, y con las limitaciones señaladas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno, compete a la Auditoría Interna:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros

de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5° y 6° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se origine en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.

- b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno pertinentes en el caso de desconcentración de competencias, o bien, en la contratación de servicios de apoyo con terceros y examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- d) Asesorar a la Junta Directiva en materia de su competencia; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- f) Preparar el Plan de Trabajo Anual y sus modificaciones, de conformidad con lineamientos de la Contraloría General de la República.
- g) Elaborar un informe anual sobre la ejecución del Plan de Trabajo y sobre el estado de recomendaciones en informes de Auditoría Interna y de Auditores Externos; asimismo, sobre el cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General. En los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren otros informes y se presenten a la Junta Directiva cuando las circunstancias lo ameriten.
- h) Evaluar el contenido informativo, la oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en el INFOCOOP.
- i) Evaluar los informes que prepara la Administración del INFOCOOP, sobre la eficiencia y eficacia con que se han utilizado los recursos en el cumplimiento de metas y objetivos.
- j) Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras o administrativas, los registros, los informes y los estados financieros, así como la ejecución y liquidación presupuestaria del INFOCOOP, cuando lo considere pertinente, de acuerdo con su Plan de Trabajo Anual.
- k) Comunicar los resultados de las auditorías o estudios especiales que realice, por medio de memorandos e informes escritos que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- l) Mantener debidamente actualizado el presente Reglamento de Operación.
- m) Las demás competencias de la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 31.—**Deberes y funciones del Auditor Interno.** La Auditoría Interna del INFOCOOP estará bajo la responsabilidad del Auditor Interno, quien deberá conocer las disposiciones que rigen a la Administración Pública.

Sin perjuicio de otras obligaciones que le encomiende la Junta Directiva atinentes a sus labores de asesoría y fiscalización, y de las establecidas en el Manual de Puestos del INFOCOOP, son deberes del Auditor Interno:

- a) Responder directamente ante la Junta Directiva del INFOCOOP por su gestión y en lo conducente, ante la Contraloría General de la República. Realizar sus funciones con independencia funcional y de criterio, con pericia y debido cuidado profesional y vigilar que su personal responda de igual manera.
- b) La dirección superior y administración de la Auditoría Interna, y dictar las políticas, lineamientos, directrices e instrucciones pertinentes, con base en normativa jurídica y técnica que rige para la actividad.

- Actuar como Jefe de Personal de su área y en esa condición ejercer todas las funciones que le son propias en la administración de su personal. A tenor de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley General de Control Interno, velar porque el nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, cuenten con la autorización del Auditor Interno, todo de acuerdo con el marco jurídico que rige al INFOCOOP.
- c) Es responsable del proceso de supervisión y propiciará que los esfuerzos relacionados con éste se dirijan al cumplimiento de los objetivos del área en cada proceso y en cada estudio en particular, con base en normas, procedimientos y prácticas que aseguren la calidad de los servicios y la generación de valor agregado.
  - d) Ejercer funciones de orden sustantivo y estratégico en el diseño, implementación, dirección, evaluación y mejora constante de la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden a la Auditoría Interna, de conformidad con una adecuada identificación de los riesgos.
  - e) Diseñar, documentar e implementar procesos referidos a los servicios de fiscalización posterior y a los servicios preventivos que brinda la Auditoría Interna, y definir instrumentos efectivos para su administración.
  - f) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, manuales, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias.
  - g) Diseñar el Manual Administrativo y el Manual Técnico de la Auditoría Interna, con los procedimientos específicos para realizar las funciones.
  - h) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, especialmente de aquella relativa a los asuntos de carácter confidencial estipulada en los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y 8° y 10 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
  - i) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, en función de sus objetivos.
  - j) Presentar a la Junta Directiva el *Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna* con base en su Plan Estratégico y en lineamientos de la Contraloría General de la República.
  - k) Proponer al Jerarca en forma oportuna y justificada, las necesidades administrativas y de recursos humanos para llevar adelante dicho Plan de Trabajo Anual, conforme a las *"Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas"*, emitidas por la Contraloría General de la República en resolución N° R-DC-010-2015 del 06 de febrero del 2015 y publicadas en *La Gaceta* N° 48 del 10 de marzo del 2015.
  - l) Presentar ante la Junta Directiva un informe semestral y otro anual sobre la ejecución del *Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna*.
  - m) Establecer un programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna.
  - n) Informar al Jerarca sobre el trámite de recomendaciones en informes de Auditoría Interna y de Auditores Externos, y sobre el trámite de disposiciones en informes de la Contraloría General de la República; en estos dos últimos casos cuando dichos informes sean de su conocimiento.
  - o) El Auditor Interno debe divulgar, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, el cual se someterá a conocimiento y aprobación del jerarca de común acuerdo con la Auditoría Interna, así como las modificaciones que se propongan en el futuro.
  - p) El Auditor Interno debe velar porque este Reglamento de Organización y Funcionamiento se mantenga actualizado y que el texto final se publique en el Diario Oficial *La Gaceta*, en forma posterior a su aprobación por parte de la Contraloría General de la República.

#### Artículo 32.—Deberes del Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna.

- a) Cumplir las competencias asignadas por ley.
- b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c) Colaborar en estudios de la Contraloría General de la República y otras instituciones, en el ejercicio de sus competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas.
- d) Administrar de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sean responsables.
- e) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre auditorías o estudios especiales de auditoría que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal, de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno.
- f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- g) Acatar disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará lo señalado en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General.
- h) Facilitar la información que solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de sus atribuciones, excepto aquella información estrictamente confidencial la cual se suministrará únicamente a comisiones legislativas de investigación, debidamente acreditadas, observando en todo caso lo dispuesto por el artículo 6° de la Ley General de Control Interno y el artículo 8° de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- i) Cumplir con otros deberes atinentes a su competencia.

#### Artículo 33.—Potestades del Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna.

- a) Libre acceso en cualquier momento, a todos los libros, archivos, valores, cuentas bancarias y documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. Podrán acceder para sus fines, en cualquier momento, a los registros que consten en los archivos y sistemas electrónicos, de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarles los recursos que se requieran.
- b) Solicitar a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, condiciones y plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.
- c) Requerir de funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- d) Utilizar, según las circunstancias y su criterio profesional, el tipo de técnicas, prácticas y procedimientos de auditoría que satisfagan en mejor forma las necesidades de los exámenes y verificaciones que se lleven a cabo.
- e) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de sus competencias, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 34.—**Prohibiciones del Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna.** El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna acatarán lo señalado en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno, respecto de las prohibiciones en razón de sus cargos.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### Servicios que brinda la Auditoría Interna

Artículo 35.—**Servicios de auditoría o de fiscalización posterior.** Comprenden las auditorías financieras, operativas, de gestión, de cumplimiento, integrales, de sistemas de información

y comunicación, estudios especiales de auditoría sobre aspectos específicos de los cuales pueden derivarse posibles responsabilidades, y auditorías de cualquier tipo para evaluar el cumplimiento, la suficiencia y validez del control interno en cualesquiera unidades administrativas u operativas del INFOCOOP, en el momento en que se considere oportuno con base en el Plan de Trabajo Anual, o cuando medie petición de la Contraloría General de la República o de la Junta Directiva, o si en criterio del Auditor Interno así se justifique.

Comprenderán también las auditorías o estudios especiales sobre fondos públicos sujetos a su competencia y sobre fondos y actividades privadas de acuerdo con los artículos 5° y 6° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Asimismo, sobre unidades desconcentradas o sobre la prestación de servicios por parte de terceros.

El resultado de los servicios de auditoría o fiscalización posterior se comunicarán mediante informes, que serán básicamente de dos tipos: De control interno, incluidos los de seguimiento de recomendaciones, y de responsabilidades (Relaciones de Hechos).

**Artículo 36.—Servicios preventivos que brinda la Auditoría Interna.** Los servicios preventivos se comunicarán mediante oficios u otros medios que la Auditoría Interna considere convenientes y para ello el Auditor Interno definirá la forma y contenido de los documentos, de conformidad con la normativa técnica aplicable. Comprende servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros.

#### **Servicio de asesoría:**

Es exclusivo del Auditor Interno en forma verbal o escrita a solicitud de la parte interesada, sobre asuntos de competencia de la Auditoría Interna, sin menoscabo de la independencia y objetividad en el desarrollo de sus demás competencias. El Auditor Interno coadyuva en la toma de decisiones sin manifestar inclinación por una posición determinada, ni sugerir o recomendar.

#### **Servicio de advertencia:**

Se podrá brindar de oficio en forma escrita con fundamento en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, para prevenir lo que legal, administrativa y técnicamente corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas que sean de conocimiento de la Auditoría Interna, con el fin de prevenir posibles consecuencias negativas de algún proceder o riesgos en la gestión.

#### **Servicio de autorización de libros:**

Consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas para las diferentes dependencias del INFOCOOP, así como otros libros que a criterio del Auditor Interno sean necesarios para fortalecer la operación del sistema de control interno.

### SECCIÓN TERCERA

#### **De la ejecución de los estudios de auditoría**

**Artículo 37.—Recopilación de evidencia en papeles de trabajo.** La evidencia de los estudios de auditoría que recopilen los funcionarios y equipos de trabajo de la Auditoría Interna, se reunirá en papeles de trabajo que se codificarán y ordenarán en cédulas técnicamente elaboradas, manuales o digitales. Los resultados se sustentarán en evidencia suficiente y competente que facilite la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva o de los titulares subordinados, respecto de las recomendaciones contenidas en el respectivo informe.

**Artículo 38.—Procesamiento de la información.** Los funcionarios de la Auditoría Interna deberán identificar y analizar información que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. Deben registrar información suficiente, confiable, relevante y útil que les permita apoyar sus hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

**Artículo 39.—Plazos para suministrar información a la Auditoría Interna.** En cada caso, la Auditoría Interna señalará el plazo en el cual debe suministrarse la información o documentos que solicite. Este plazo se definirá considerando la importancia y urgencia que lo solicitado represente para la oportuna ejecución de las funciones.

El incumplimiento de lo anterior deberá ser informado a la Dirección Ejecutiva por parte de la Auditoría Interna, para que ordene las medidas disciplinarias que correspondan.

Cuando alguna unidad o funcionario no pueda suministrar la información o los documentos solicitados en el plazo establecido, deberá comunicarlo a la Auditoría Interna dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

En casos debidamente justificados, la Auditoría Interna podrá prorrogar el plazo originalmente establecido para el suministro de la información.

**Artículo 40.—Acceso a los registros y papeles de trabajo de la Auditoría Interna.** El Auditor Interno deberá restringir el acceso a los registros y papeles de trabajo de los estudios que se realicen, por parte de personas ajenas a la Auditoría Interna. Deberán tomarse las previsiones de modo que se requiera de su autorización o la de quien él designe, para acceder a tal información.

**Artículo 41.—Pericia y debido cuidado profesional.** Los funcionarios de la Auditoría Interna deben realizar su trabajo con pericia y debido cuidado profesional. Las personas asignadas a cada trabajo deberán poseer, en conjunto, los conocimientos, técnicas y otras competencias para desempeñarlo adecuadamente.

**Artículo 42.—Políticas de administración y supervisión de los estudios.** El Auditor Interno emitirá políticas para administrar y supervisar la ejecución de los estudios contenidos en los planes de trabajo, con el objeto de asegurar su conformidad con las normas, políticas y programas de la Auditoría Interna.

**Artículo 43.—Manual de procedimientos de la Auditoría Interna.** Con base en las *Normas generales de auditoría para el Sector Público* y en lineamientos de la Contraloría General de la República, el Auditor Interno deberá formular, mantener actualizado y en uso, un *Manual de procedimientos de Auditoría Interna* que defina las características de los procedimientos de auditoría aplicables al INFOCOOP.

**Artículo 44.—Archivo permanente y de gestión de la Auditoría Interna.** El Auditor Interno deberá formular políticas y procedimientos de trabajo que aseguren la preservación y adecuada custodia de los documentos que conforman el archivo permanente y de gestión de la Auditoría Interna, y de las bases de datos.

Todo de conformidad con lo señalado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento y demás normativa aplicable.

### SECCIÓN CUARTA

#### **De la comunicación de resultados**

**Artículo 45.—Conferencia para analizar resultados de estudios de auditoría.** Cuando haya finalizado un estudio de auditoría y de previo a la comunicación del informe final, la Auditoría Interna convocará en forma escrita a una Conferencia Final para exponer las observaciones del estudio a las partes auditadas y obtener sus comentarios. Se excluyen de este requisito los informes sobre Relaciones de Hechos.

El informe de auditoría en borrador se remitirá a la Administración Activa tres días antes de la Conferencia Final, con el propósito de que lo analice con oportunidad.

La Auditoría Interna levantará un acta que consigne la exposición del tema durante la Conferencia Final y las observaciones recibidas de los auditados.

**Artículo 46.—Obligación de acudir a la conferencia final de análisis de resultados.** Los funcionarios convocados a una Conferencia Final para analizar un informe de auditoría en borrador, tendrán obligación de asistir a dicha reunión en la fecha y hora previamente coordinada; caso contrario, deberá informarlo al Auditor Interno en forma justificada, con el propósito de reprogramar la Conferencia en el menor plazo posible.

**Artículo 47.—Plazo para remitir información adicional a la Conferencia Final.** Si lo considera necesario, la Auditoría Interna otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles para que luego de realizar la Conferencia Final sobre los resultados de un estudio de auditoría, la Administración Activa remita información adicional de previo a emitir el informe final.

**Artículo 48.—Posibilidad de comunicar informes preliminares.** Con el objeto de que las deficiencias se vayan corrigiendo sobre la marcha, la Auditoría Interna podrá comunicar a la Administración informes preliminares obtenidos durante

la ejecución de un estudio de control interno. Posteriormente, incorporará el tema en el informe final y consignará las acciones correctivas ejecutadas por la administración.

**Artículo 49.—Trámite del informe final de auditoría.** El informe final de auditoría se remitirá a la Administración sujeto a los plazos previstos en los artículos del 36 al 38 de la Ley General de Control Interno, para cumplir con las recomendaciones que en él se consignent.

**Artículo 50.—Informes de Relaciones de Hechos.** La Relación de Hechos es un informe que compila hechos, actos, acciones y omisiones que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta de carácter administrativo o a la determinación de responsabilidades y que se constituye en insumo para acreditar dichas responsabilidades.

**Artículo 51.—Trámite de las Relaciones de Hechos.** Las Relaciones de Hechos se ajustarán en su contenido a lo dispuesto en las "Directrices sobre la Comunicación de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas del Sector Público D-1-2008-CO-DFOE", publicadas en La Gaceta N° 51 del 12 de marzo del 2008, y a otras Directrices posteriores que pudieran emitirse.

La Relación de Hechos constituye un insumo para la determinación de responsabilidades, por lo que no le resulta aplicable el régimen de impugnación de los actos administrativos previsto en la Ley General de la Administración Pública.

Se debe garantizar la confidencialidad sobre la Relación de Hechos, así como de la información que respalde el contenido de éstas, en resguardo de los derechos de los presuntos responsables, de la identidad del o los denunciante(s) y de la buena marcha del procedimiento que se lleve a cabo.

La Auditoría Interna debe adoptar las medidas que garanticen la confidencialidad durante el proceso de comunicación de las Relaciones de Hechos. Además, deberá advertir al órgano competente sobre su obligación de mantener la confidencialidad hasta la conclusión del procedimiento administrativo.

El legajo de prueba de la Relación de Hechos deberá contener las pruebas que sustenten los hechos que en ella se refieren y debe elaborarse técnicamente, de conformidad con la normativa aplicable. La prueba se presentará en orden cronológico, con referencias en un índice general.

**Artículo 52.—Plazos para atender informes de auditoría y de Relaciones de Hechos.** Los informes de control interno, parciales y finales, y de Relaciones de Hechos, están sujetos a trámites y plazos improrrogables previstos en los artículos del 36 al 38 de la Ley General de Control Interno, excepto aquellos que la Contraloría General de la República determine.

El incumplimiento de lo estipulado en los artículos 36 al 38 anteriormente citados, es causal de responsabilidad administrativa conforme lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la precitada ley.

Los plazos señalados en tales artículos empezarán a correr a partir del recibo del informe por parte de los titulares subordinados, o por parte de la Junta Directiva.

**Artículo 53.—Obligación de implementar las recomendaciones de la Auditoría Interna.** Una vez aceptadas las recomendaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva o el titular subordinado deberá girar la orden de su implementación al funcionario responsable, por escrito y con copia a la Auditoría Interna, dentro de los plazos señalados en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno, según corresponda.

**Artículo 54.—Control de avance de la implementación de recomendaciones.** Corresponderá al titular subordinado, controlar el avance de la implementación de recomendaciones de la Auditoría Interna y el cumplimiento del plazo establecido. Además, rendirá cuentas ante la Junta Directiva respecto de tal seguimiento, si por orden de ésta se están implementando.

**Artículo 55.—Responsabilidad por incumplimiento de recomendaciones.** Cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios que incumplan las recomendaciones de la Auditoría Interna, cuya implementación haya sido ordenada por la Junta Directiva o por el titular subordinado que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

**Artículo 56.—Procedimiento administrativo que se derive de un informe de Auditoría Interna.** La Junta Directiva o el funcionario con la competencia para ordenar la apertura de un

procedimiento administrativo que se origine en un informe de la Auditoría Interna, deberá instruir las acciones necesarias para que inicie dentro de los plazos que correspondan, con el fin de que no se interrumpa la prescripción de la responsabilidad.

## SECCIÓN QUINTA

### De las denuncias y su trámite

**Artículo 57.—Derecho y deber de denunciar.** Los ciudadanos tienen derecho a denunciar los supuestos actos de corrupción. La denuncia podrá presentarse en forma escrita, verbal o por cualquier otro medio.

Los funcionarios públicos tienen el deber de denunciar ante las autoridades competentes los actos supuestamente corruptos de los que tengan conocimiento y que se produzcan en la función pública, conforme lo señalado en la Ley General de Control Interno y en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

**Artículo 58.—Confidencialidad de los denunciantes y de la información.** La Auditoría Interna guardará confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos y funcionarios que le presenten denuncias.

La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúe la Auditoría Interna, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del respectivo informe.

Conforme lo señalado en el artículo 6° de la Ley N° 8292 y en el artículo 8° de la Ley N° 8422, una vez notificado el informe y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será confidencial excepto para las partes involucradas, que tendrán libre acceso a todos los documentos y a las pruebas del expediente administrativo.

Las autoridades judiciales podrán solicitar la información pertinente, ante la posibilidad de un delito contra el honor de la persona denunciada.

**Artículo 59.—Admisibilidad o rechazo de las denuncias.** La Auditoría Interna recibirá las denuncias y las analizará en un plazo razonable.

La admisibilidad o el rechazo se definirá conforme lo señalado en el artículo 61 de este Reglamento y se dictará la respectiva resolución que se comunicará al denunciante en el lugar que señaló para notificaciones.

Las denuncias recibidas se registrarán de tal manera que el ciudadano y la Auditoría Interna las puedan identificar y darles seguimiento oportuno. Lo anterior, con base en el procedimiento que al efecto se haya establecido en la Auditoría Interna.

**Artículo 60.—Formas de presentación de las denuncias.** Las denuncias podrán presentarse en forma escrita o verbal, o por cualquiera otro medio cuando las circunstancias así lo exijan. La relación de los hechos denunciados debe ser clara, precisa y con el suficiente detalle, de modo que permitan activar una investigación.

En caso de imprecisión de hechos, se otorgarán diez días hábiles al denunciante para que complete la información que fundamenta su denuncia.

Lo anterior, bajo apercibimiento de que si incumple con esta prevención facultará el archivo inmediato de tal denuncia, pero sin perjuicio de que se presente posteriormente con mayores elementos, para tramitar como una nueva denuncia.

**Artículo 61.—Razones para rechazar denuncias.** La Auditoría Interna rechazará denuncias en cualquier momento mediante resolución motivada, inclusive desde su presentación, con base en los siguientes razonamientos:

- Cuando el tema no sea de su competencia, en cuyo caso deberá canalizarlas a las instancias competentes de conformidad con la Ley N° 8220 del 04 de marzo del 2002 - Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Las denuncias improcedentes o infundadas.
- Las denuncias reiterativas que contengan aspectos que hayan sido atendidos, en cuyo caso se comunicará al interesado lo ya resuelto.
- Las denuncias que se refieran únicamente a intereses particulares del ciudadano, sobre conductas u omisiones de la Administración Activa que les resulten lesivas de alguna forma y para cuya solución exista un procedimiento específico contemplado en el ordenamiento jurídico vigente.

- e) Las gestiones que bajo el formato de denuncia, se presenten con la única finalidad de ejercer defensa personal sobre situaciones cuya discusión corresponda a otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.

Artículo 62.—**La Denuncia Penal.** El trámite de la denuncia penal se realizará conforme lo señalado en la resolución N° R-CO-9-2008 del 19 de febrero del 2008, emitida por la Contraloría General de la República y publicada en *La Gaceta* N° 51 del 12 de marzo del 2008, que contiene las “*Directrices sobre la Comunicación de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas del Sector Público (D-1-2008-CO-DFOE)*”, y en otras Directrices posteriores que pudieran emitirse.

La denuncia penal se materializa en un oficio, que pone en conocimiento del Ministerio Público cualquier hecho ilícito denunciado conforme a los artículos 278 al 281 del Código Procesal Penal y que hubiera sido conocido con motivo de un proceso de auditoría. Es un insumo para determinar responsabilidades, por lo que no les resulta aplicable el régimen de impugnación de los actos administrativos previsto en la Ley General de la Administración Pública.

Se debe garantizar la confidencialidad de la denuncia penal, así como de la información que respalde el contenido de éstas, en resguardo de los derechos de los eventuales responsables, de la identidad del o los denunciados y de la buena marcha del procedimiento que se lleve a cabo.

La Auditoría Interna debe adoptar las medidas que garanticen total confidencialidad durante el proceso de comunicación de las Denuncias Penales.

El legajo de prueba de la Denuncia Penal deberá contener los documentos probatorios que sustenten los hechos que en ellas se refieren. Este legajo se elaborará técnicamente con base en la normativa aplicable, en orden cronológico y con referencias en un índice general.

Artículo 63.—**Comunicación de la Denuncia Penal.** La Auditoría Interna recomendará a la Administración Activa iniciar el trámite de una denuncia penal.

En caso de que se genere una denuncia penal contra el Jerarca, la Auditoría Interna la presentará en el Ministerio Público formalmente y de manera inmediata, adjuntando el legajo de prueba original o copia certificada de éste.

Se exceptúan los casos que en razón de la inmediatez de la consumación del delito, el interés público se vea gravemente comprometido; situación en la que tal denuncia se presentará verbalmente de conformidad con el ordenamiento aplicable.

Cuando se remita el legajo original, deberá conservarse una copia certificada de toda la documentación.

Artículo 64.—**Contenido de la Denuncia Penal.**

- a) **Eventuales responsables.** Identificación de las personas sobre las que podría recaer la responsabilidad, salvo que de acuerdo a los hechos y circunstancias exista imposibilidad real de identificar al eventual responsable o responsables.
- b) **Hechos.** Descripción clara, precisa, lógica, congruente y en orden cronológico de las acciones u omisiones que se presumen productoras de responsabilidad por la eventual comisión de ilícitos penales.
- c) **Consideraciones fáctico-jurídicas.** Análisis en el que se detalla en forma razonada por qué se estima que los hechos determinados configuran la comisión de posibles delitos, con indicación de las normas que se consideran transgredidas y los posibles daños y perjuicios que hubiesen sido ocasionados por el eventual responsable o responsables.
- d) **Ofrecimiento de prueba.** Detalle de la prueba que sustenta los hechos, que puede ser toda aquella permitida por el Derecho Penal. En caso de prueba testimonial o pericial, deberán identificarse y señalarse los hechos a los que se referirá.
- e) **Aplicación de los artículos 358 del Código Penal y 59 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.** Se solicitará a la autoridad judicial respectiva, en aplicación de los artículos referenciados y en caso de sentencia condenatoria, imponer como pena accesoria la inhabilitación para el ejercicio del cargo por un plazo acorde con la gravedad de los hechos.

- f) **Determinación del daño y perjuicio económico.** Cuando sea factible establecer un monto que demuestre la existencia de un daño y/o perjuicio resultante de la comisión del delito, se debe indicar la cuantificación aproximada de éste, así como el método utilizado para realizar la estimación.
- g) **Lugar o medio para recibir notificaciones.** Solicitar al Ministerio Público información permanente para la Auditoría Interna, sobre las resoluciones atinentes a la denuncia presentada, para lo cual se debe señalar con claridad el lugar o medio para recibir notificaciones, así como el nombre del funcionario a quien éstas deben ser dirigidas.
- h) **Firma del documento.** La Denuncia Penal deberá ser firmada por el Auditor Interno.

## SECCIÓN SEXTA

### Seguimiento de recomendaciones y de servicios preventivos

Artículo 65.—**Programa de Seguimiento de Recomendaciones.** La Auditoría Interna formulará y ejecutará un programa de seguimiento de recomendaciones emitidas en sus informes de auditoría, para verificar la efectividad de su implementación, así como de las disposiciones de la Contraloría General de la República y de las recomendaciones de otros órganos de control que hayan sido puestas en su conocimiento.

Artículo 66.—**Seguimiento de los servicios de advertencia.** La Auditoría Interna verificará lo actuado por la Administración Activa respecto de las advertencias que se le hayan formulado, sin perjuicio de que como resultado del seguimiento, cuando corresponda, emita informes de control interno, o de responsabilidades, u otros pertinentes.

Artículo 67.—**Seguimiento de los servicios de asesoría.** Le corresponderá a la Auditoría Interna verificar que lo actuado por la Junta Directiva respecto de la asesoría que se le haya brindado, esté de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico, sin perjuicio de que como resultado del seguimiento se emitan informes de control interno o de responsabilidades.

## SECCIÓN SÉTIMA

### Planificación y programa de trabajo de la Auditoría Interna

Artículo 68.—**Planificación Estratégica y Anual.** La Auditoría Interna formulará la planificación estratégica y anual de sus procesos, conforme a los lineamientos aplicables al INFOCOOP. Para ello tomará como base las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público y la valoración del riesgo institucional hasta donde sea posible, con énfasis en áreas sustantivas y estratégicas y en el sistema de control interno, incluido lo referente a la prevención de la corrupción y el enriquecimiento ilícito.

Artículo 69.—**Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna.** El Auditor Interno preparará el Plan de Trabajo Anual conforme a lineamientos de la Contraloría General de la República, lo elevará a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva y posteriormente se incorporará en el Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas que lleva el órgano contralor.

Dicho Plan de Trabajo Anual entrará en vigencia a partir del primer mes del año al que corresponde.

Artículo 70.—**Programas de trabajo específicos.** El programa de trabajo específico de cada estudio de auditoría, se diseñará contemplando aquellos aspectos que se consideren de mayor interés para la Auditoría Interna.

Este programa deberá ser elaborado por el equipo de trabajo asignado al estudio y aprobado por el Auditor Interno.

Artículo 71.—**Modificación del Plan de Trabajo Anual.** Compete a la Auditoría Interna elaborar y modificar sus planes de trabajo anuales de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de incorporar sugerencias que le manifiesten la Junta Directiva y la Contraloría General de la República.

Artículo 72.—**Programa de mejoramiento de la calidad.** El Auditor Interno deberá formular criterios mínimos para implementar, divulgar y mantener un programa continuo de aseguramiento de la calidad y la mejora de los principales procesos de la Auditoría Interna, que considere normativa jurídica y técnica aplicable.

Este programa será evaluado periódicamente, tanto interna como externamente.

## CAPÍTULO IV

## Disposiciones finales

## Artículo 73.—Responsabilidades del Auditor Interno con el presente Reglamento.

- a) Elevar el presente Reglamento y sus modificaciones a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, e incorporar, si proceden, las observaciones que este órgano colegiado realice. En caso de que surjan discrepancias de criterio, someterlas a conocimiento y resolución de la Contraloría General de la República.
- b) Gestionar la aprobación del documento final por parte de la Contraloría General de la República y finalmente solicitar su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.
- c) Mantener este Reglamento debidamente actualizado, divulgarlo, cumplirlo y gestionar su cumplimiento en todo lo que corresponda.

## Artículo 74.—Responsabilidades de la Junta Directiva con el presente Reglamento.

- a) Aprobarlo, divulgarlo y disponer las acciones necesarias para que todos los funcionarios del INFOCOOP lo cumplan.
- b) Proponer al Auditor Interno las modificaciones que procedan, las cuales, una vez avaladas por él, deberán someterse a conocimiento y aprobación de la Contraloría General de la República y finalmente publicar el texto del Reglamento en *La Gaceta*.

Artículo 75.—Obligaciones de los funcionarios del INFOCOOP con el presente Reglamento. Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa del INFOCOOP, en lo que a cada uno concierne.

El incumplimiento injustificado de lo dispuesto en este Reglamento será causal de responsabilidad administrativa, conforme lo señalado en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno y en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

La determinación de responsabilidades y la aplicación de sanciones administrativas corresponden al órgano competente, según las regulaciones internas y la normativa que resulte aplicable.

Artículo 76.—Aprobación y vigencia del Reglamento. El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del INFOCOOP en sesión 4030 celebrada el 30 de julio del 2015 y por la Contraloría General de la República mediante oficio N° 13588 (DFOE-PG-0426) del 22 de setiembre del 2015 y deroga cualquiera otra normativa similar publicada anteriormente por la Auditoría Interna del INFOCOOP.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Lic. Ronald Fonseca Vargas, Director Ejecutivo.—1 vez.—O. C. N° 35963.—Solicitud N° 43066.—(IN2015076439).

## AVISOS

## COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA

La Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, comunica que en la sesión ordinaria 2015-10-14, del 14 de octubre de 2015 acordó lo siguiente:

Reformar el artículo 9 de la Normativa de Sanciones del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica publicado en *La Gaceta* N° 196 del jueves 8 de octubre de 2015, para que se lea de la siguiente forma:

“Artículo 9°—De la ejecución de la sanción. La imposición de la sanción de amonestación rige a partir de la firmeza de la resolución que emita la Junta de Gobierno donde se determina aquella. El Colegio llevará un archivo de los miembros del Colegio que hayan sido sancionados o que se hayan acogido a una medida alternativa a la sanción.”

Dr. Alexis Castillo Gutiérrez, Presidente.—1 vez.—(IN2015073747).

La Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, comunica que en la sesión ordinaria N° 2015-10-21, del 21 de octubre de 2015 acordó lo siguiente:

1. Reformar el inciso i) del artículo 14 de la Normativa del Capítulo de Profesionales a las Ciencias Médicas, Autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica para que en lo sucesivo diga:

i) Certificación de Antecedentes Penales: Se debe presentar original de la Certificación de Antecedentes Penales emitida por el Registro Judicial, Poder Judicial de la República de Costa Rica, cuando el Profesional Afín haya residido en los últimos cinco años en el país.

Cuando el solicitante tuviera más de cinco años de residir fuera del territorio nacional debe aportar una certificación de antecedentes penales emitida en su país de residencia y en caso de imposibilidad una declaración jurada protocolizada ante Notario Público, donde manifieste que ni en su país de residencia, ni en otro país ha sido condenado penalmente Conforme con los principios contenidos en la Ley 8220 (Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos) este documento exonera la presentación de la información Ad Perpetua Memoria, contenida en la Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos. En el caso de los solicitantes extranjeros con menos de 5 años de vivir en Costa Rica, deberán aportar además, certificación de su Antecedente Penal (criminal o legal), emitida por las autoridades correspondientes del país de origen o del último país de residencia.

2. Derogar el inciso j) del artículo 14 de la Normativa del Capítulo de Profesionales a las Ciencias Médicas, Autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

Dr. Alexis Castillo Gutiérrez, Presidente.—1 vez.—(IN2015073751).

## MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

De conformidad con lo dispuesto con el artículo 43 del Código Municipal y según el acuerdo municipal del Concejo Municipal de Alajuela, tomado en el artículo N° 5. Capítulo VI de la sesión ordinaria N° 48-2014, del martes 2 de diciembre del 2014, se publica por primera vez el Reglamento del Mercado Municipal de Alajuela que deroga el Reglamento similar publicado en *La Gaceta* N° 234 del martes 4 de diciembre del 2012.

## REGLAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL DE ALAJUELA

## Considerando:

I.—Que en uso de sus facultades conferidas por el Código Municipal, Ley número 7794, artículos 4, inciso a); 13, incisos c, d y p, el Concejo Municipal tomó el acuerdo correspondiente;

II.—Que la Constitución Política de conformidad con el artículo 170, establece autonomía de esta corporación para dictar el presente reglamento;

III.—Que la Ley N° 7027 regula lo relativo a los Mercados Municipales como una cosa pública, que por disposición legal se encuentran fuera del Comercio de los Hombres. **Por tanto,**

Se emite el siguiente Reglamento del Mercado Municipal del Cantón Central de Alajuela.

## TÍTULO PRIMERO

## CAPÍTULO I

## Disposiciones generales

Artículo 1°—**Aplicación:** El presente Reglamento será de aplicación en el Mercado Municipal del Cantón Central de Alajuela. El funcionamiento y orden del Mercado Municipal de Alajuela está sujeto al Código Municipal y demás normativa aplicable.

Artículo 2°—**Actividades del Mercado:** La actividad ordinaria del Mercado Municipal será la venta directa al público de forma permanente, en condición de centro de abastecimiento a través de los diferentes puntos de venta al por menor de artículos alimentarios diversos, limitándose la posibilidad de comercializar otros proyectos y servicios, a excepción de los ya existentes, que generan una variación en la naturaleza misma del mercado.