



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 47 A LA GACETA N° 45

Año CXLIII

San José, Costa Rica, viernes 5 de marzo del 2021

41 páginas

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

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, inc. c) de la Ley de Asociaciones Cooperativas No.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 No.4179 y sus reformas y en el Reglamento Orgánico, el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo cuenta con Auditoría Interna.
2. Que el artículo 20 de la Ley General de Control Interno 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 con base en los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República - R-DC-83-2018*, publicados en el Alcance 143 a La Gaceta del 13 de agosto de 2018, este Reglamento debe ser aprobado por el Jeraarca Institucional, que en este caso lo constituye la Junta Directiva.

POR TANTO, EMITE EL SIGUIENTE

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

El presente Reglamento 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 (Misión de la Auditoría Interna, 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, De la asignación y administración de sus recursos).
- Capítulo III:
Funcionamiento de la Auditoría Interna (Competencias, Deberes, Potestades, Prohibiciones, Servicios de auditoría, Ejecución de estudios, Comunicación de resultados, Seguimiento de recomendaciones y Servicios preventivos, Planificación y Programa de Trabajo de la Auditoría Interna).
- Capítulo IV:
Disposiciones finales (Responsabilidades, obligaciones, aprobación)
- 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 8422 publicada en la Gaceta N° 212 del 29 de octubre de 2004
 - h) Ley General de Control Interno
Ley 8292 publicada en la Gaceta 169 del 4 de setiembre de 2002
 - i) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
Ley 7428 publicada en la Gaceta 210 del 4 noviembre de 1994
 - j) Ley 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 6 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 de 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.

CAPITULO 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 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° - Trámites y aprobación del presente Reglamento

El Auditor Interno debe presentar al jerarca, para su conocimiento y aprobación, el Proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

El jerarca debe resolver esa gestión en un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de su recepción.

Una vez aprobado el reglamento por el jerarca, el auditor interno debe someterlo a la aprobación de la Contraloría General de la República, dentro del plazo de quince días hábiles posteriores a su recepción, adjuntando a su petición los siguientes documentos:

- a) Una declaración del auditor interno indicando que el documento aprobado por el jerarca cumple con la normativa aplicable.
- b) Copia certificada del reglamento aprobado por el jerarca, emitida por el funcionario competente según las regulaciones institucionales.

La Contraloría General debe pronunciarse dentro del plazo de treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, con base en la documentación presentada por el Auditor Interno, sin demérito de sus facultades de solicitar información adicional, de ampliar su análisis o de la fiscalización posterior que corresponda.

Artículo 4° - Discrepancias entre Auditor y Jerarca sobre contenido del Reglamento y sus modificaciones

De suscitarse alguna divergencia de criterio sobre el contenido del Proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, el Auditor Interno y el Jerarca deben procurar llegar a un acuerdo satisfactorio. Si éste no pudiera alcanzarse, o si prevaleciera alguna duda al respecto, debe actuarse como se indica a continuación:

- a) Si el asunto se relaciona con aspectos de la organización de la Auditoría Interna, deben considerarse las normas internas que regulan esa materia en la institución y lo establecido en la Ley General de Control Interno 8292.
- b) Si la discrepancia se refiere a aspectos funcionales, debe plantearse una consulta a la Contraloría General de la República para que disponga lo que proceda.

Una vez resuelta cualquier discrepancia, el jerarca debe aprobar el Reglamento.

Artículo 5° - Modificaciones al Reglamento

Para actualizar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, el Auditor Interno debe proponer a la Junta Directiva las modificaciones que estime necesarias.

Cuando las modificaciones hayan sido aprobadas por el jerarca, el auditor interno debe presentar a la Contraloría General la solicitud de aprobación respectiva, adjuntando su declaración de que lo aprobado por el jerarca cumple con la normativa aplicable, así como una certificación del acuerdo en que se aprobaron los ajustes, emitida por la autoridad certificadora competente de la institución. Asimismo, deberá adjuntar un cuadro comparativo de las regulaciones originales y los ajustes realizados.

La Contraloría General de la República atenderá la gestión en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de su recepción, considerando esta información y sin perjuicio de su facultad de solicitar documentación adicional para mejor resolver, ni de la eventual fiscalización posterior que determine.

Para el trámite de modificaciones al Reglamento deben observarse los plazos señalados en la Resolución R-DC-83-2018, emitida por la Contraloría General de la República.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

SECCIÓN PRIMERA - CONCEPTO FUNCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 6° - 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 4179 de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP; en el Reglamento Orgánico 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 de la República 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 7° - 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:

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

Artículo 8° - 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 9° - Prohibiciones

El Auditor Interno y el resto del personal de la Auditoría Interna del INFOCOOP, deberán acatar las siguientes prohibiciones:

- a) 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.
- b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c) 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.

- d) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- e) 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 10° - 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 y procedimientos formales para controlar que la función de la Auditoría Interna no se vea limitada por regulaciones de tipo administrativo que pongan en duda o peligro su objetividad e independencia.

En caso de que una regulación administrativa existente o en proceso de formulación afecte negativamente el funcionamiento de la Auditoría Interna, el Auditor Interno o quien lo sustituya deberá solicitar al Jefe de la Auditoría la corrección, formalmente y de manera razonada, con base en lo dispuesto en la *“Resolución R-DC-83-2018 – Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”*.

Artículo 11° - 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:

- a) 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.
- b) 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 imagen de Auditoría Interna.
- a) No utilizar su cargo oficial con propósitos privados.
- b) 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.
- c) Abstenerse de auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios de la Administración, Proveedores u otras relaciones, en los últimos 12 meses.
- d) Abstenerse de proveer servicios para una actividad en la que tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.
- e) Abstenerse de ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

Artículo 12° - 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 13° - Ubicación orgánica y rol de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna es un órgano de control 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 14° - Estructura funcional

La Auditoría Interna dispondrá de una estructura funcional 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 división 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
- Investigación de hechos presuntamente irregulares
- Seguimientos
- Asistencia en gestión administrativa

Esa división 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 15° — 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 8292, en el *Reglamento de Concurso Público para la selección y nombramiento del Auditor Interno y del Subauditor Interno*, y en la Resolución R-DC-83-2018 emitida por la Contraloría General de la República. Con ese fin, se conformará un expediente que reunirá la información de respaldo de todo el proceso.

Artículo 16° - Condiciones para la suspensión o destitución

La suspensión o destitución del Auditor o Subauditor interno sólo procede por justa causa, y únicamente puede dictarlas el jerarca institucional, en condición de órgano decisor, con observancia de los procedimientos que garanticen el debido proceso, y previa obtención del dictamen favorable de la Contraloría General. Para tales efectos, debe tramitarse el procedimiento administrativo ordinario y conformarse el expediente respectivo, otorgando al Auditor o Subauditor Interno oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, y observando la normativa y los principios aplicables.

Artículo 17° - Sustanciación del procedimiento administrativo

El órgano decisor puede tramitar el procedimiento administrativo o delegar su instrucción a un órgano director designado al efecto. En el primer supuesto, debe dictar y notificar el acto de apertura del procedimiento; en el segundo, debe nombrar a los integrantes del órgano director y ordenar la instrucción del procedimiento.

El acto de sustanciación debe contener por lo menos los siguientes elementos o requisitos, con el fin de respetar los principios y normativa constitucionales y legales aplicables en materia del debido proceso y derecho de audiencia previa:

- a) Individualización de los presuntos responsables.
- b) Hechos investigados.
- c) Eventual responsabilidad, con indicación de las normas que la sustentan.
- d) Consecuencias en caso de determinarse la existencia de responsabilidad administrativa.
- e) Referencia a las pruebas de cargo, las cuales deberán adjuntarse a la sustanciación para que el órgano director forme el expediente administrativo.
- f) Nombre y firma de los integrantes del órgano decisor.

En caso de que la administración haya realizado una investigación preliminar, la motivación de la sustanciación puede consistir en la referencia explícita e inequívoca del informe producto de dicha investigación, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos indicados y se acompañe copia fiel y exacta del informe con la sustanciación.

Artículo 18° - Acto de apertura del procedimiento administrativo

El acto de apertura debe dictarse y notificarse al auditor o subauditor interno, según corresponda, como inicio del procedimiento administrativo, observando al menos los siguientes contenidos:

- a) Individualización del presunto responsable.
- b) Hechos investigados.
- c) Consideraciones fáctico-jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad.

- d) Consecuencias en caso de determinarse la existencia de responsabilidad administrativa.
- e) Referencia a las pruebas de cargo, las cuales deben constar en el expediente administrativo.
- f) Convocatoria a comparecencia oral.
- g) Derecho de defensa.
- h) Advertencia para que la parte señale lugar para notificaciones.
- i) Recursos que caben contra el acto de apertura, plazo para interponerlos y órganos encargados de resolverlos.
- j) Nombre y firma de los integrantes del órgano director.

Artículo 19° - Solicitud de Dictamen de la Contraloría General de la República conforme a la normativa que rige

La solicitud de dictamen a la Contraloría General debe ser suscrita por el máximo jerarca institucional, aportando el expediente administrativo correspondiente. Tratándose de un órgano colegiado, la solicitud puede ser remitida por la secretaría de éste, haciendo referencia expresa al acuerdo mediante el cual se resolvió remitir la gestión.

Artículo 20° - Asistencia del Auditor Interno a Sesiones de 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 21° - Delegación de funciones del Auditor Interno

Conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública y con base en los procedimientos que estime pertinentes y en criterios de idoneidad profesional, en ausencias temporales el Auditor Interno tiene la facultad de delegar funciones técnicas y administrativas en el Supervisor de Auditoría o en un Auditor Asistente en ausencia de este último, quienes deberán cumplir con el marco legal, reglamentario y técnico que regula ese accionar.

En ausencias temporales del Auditor Interno mayores a 30 días naturales, rige lo dispuesto en la Resolución R-DC-83-2018, emitida por la Contraloría General de la República.

SECCIÓN QUINTA - DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 22° - 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 23° - Reclutamiento y selección del personal de Auditoría Interna

El Auditor Interno emitirá procedimientos internos a observar para solicitar el personal que requiera la Auditoría Interna mediante nuevas plazas, o cuando se produzcan vacantes dentro de la Dependencia. Lo anterior, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos del INFOCOOP, con base en la normativa institucional que rige y en sanas prácticas en materia de contratación.

El procedimiento de evaluación y selección de candidatos se llevará a cabo en la propia Auditoría Interna, y el Auditor Interno emitirá una Resolución Final para que la Administración Activa del INFOCOOP ejecute el nombramiento.

Artículo 24° - 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 184 del 25 de setiembre de 2014; en las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009), publicadas en La Gaceta 28 del 10 de febrero de 2010 y en Lineamientos que emita la Contraloría General de la República.

Artículo 25° — 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 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 26° — 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 27° — 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 8292.

Artículo 28° - Programa de Teletrabajo en la Auditoría Interna

Los funcionarios de la Auditoría Interna con funciones teletrabajables a criterio del Auditor Interno, podrán incorporarse al Programa de Teletrabajo Institucional, para lo cual se requerirá de su aprobación previa conforme a las potestades que le confieren la Ley General de Control Interno 8292 y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

Los funcionarios de la Auditoría Interna en funciones de teletrabajo se apegarán en lo que les corresponde, a las disposiciones consignadas en la Ley para regular el Teletrabajo 9738 (Alcance 211-Gaceta 184 del 30/09/2019); en el Decreto Ejecutivo 42083 MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT del 20/12/2019, en el Reglamento de Teletrabajo del INFOCOOP aprobado por la Junta Directiva en Sesión 4076 del 19/05/2016 (Gaceta 114 – 14/06/2016) y reformado en Sesión 4104 del 15/12/2016 (Gaceta 21 – 30/01/2017) y en cualquiera otra normativa que promulgue el Poder Ejecutivo; en las políticas institucionales y en las propias regulaciones de la Auditoría Interna.

El Auditor Interno informará mensualmente al Departamento de Desarrollo Humano sobre los funcionarios que hayan participado en el Programa de Teletrabajo en el mes inmediato anterior, para efectos de las funciones tecnológicas y otras que deba coordinar la Comisión de Teletrabajo del INFOCOOP y para retroalimentar en lo que corresponda al Equipo de Coordinación Técnica nombrado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

SECCIÓN SEXTA - ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 29° — Órganos y entes sujetos de control

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 control.

SECCIÓN SETIMA - DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

Artículo 30° — 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 de control.

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 31° — 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 – SOLICITUD, ASIGNACION Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Artículo 32° — Solicitud de recursos para la Auditoría Interna

El Auditor Interno deberá proponer ante la Junta Directiva en un Estudio Técnico 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.

Lo anterior, de conformidad con los “*Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República - Resolución R-DC-83-2018*”, publicados en Alcance Digital 143 a La Gaceta del 13 de agosto de 2018, y futuras reformas.

Artículo 33° — 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 control 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 34° - Desacuerdos atinentes a la dotación de recursos

Cuando el titular de la Auditoría Interna no esté conforme con la resolución del jerarca respecto de la solicitud de recursos, podrá expresarle las razones de su inconformidad e indicar los riesgos que podrían generarse. El jerarca deberá referirse a lo expuesto por la Auditoría Interna dentro del plazo que determinen las regulaciones internas.

Si persiste el desacuerdo, el titular de Auditoría Interna debe documentar las limitaciones al desarrollo oportuno y efectivo de la actividad de auditoría interna y el riesgo que se asume, así como la eventual responsabilidad en que podría incurrir el Jerarca conforme el artículo 39 de la Ley General de Control Interno 8292.

Artículo 35° — 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 36° — Presupuesto para actualización profesional del personal de la Auditoría Interna

El Auditor Interno incluirá en el presupuesto anual los recursos necesarios para actualización profesional del 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 37° — 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 8292.

Artículo 38° — 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 controlen con exactitud su ejecución y modificaciones.

CAPITULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

SECCIÓN PRIMERA - COMPETENCIAS, DEBERES Y POTESTADES

Artículo 39° — 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 originen 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 Organización y Funcionamiento.
- 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 40° — 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 control, 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) 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.
- f) Diseñar, documentar e implementar procesos referidos a los servicios de auditoría y a los servicios preventivos que brinda la Auditoría Interna, y definir instrumentos efectivos para su administración.
- g) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, manuales, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias.
- h) Diseñar el Manual Administrativo y el Manual Técnico de la Auditoría Interna, con los procedimientos específicos para realizar las funciones.
- i) 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.
- j) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, en función de sus objetivos.
- k) 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.
- l) 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 los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República - R-DC-83-2018*, emitidos por el órgano contralor.
- m) Presentar ante la Junta Directiva un informe semestral y otro anual sobre la ejecución del *Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna*.
- n) Establecer un programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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 41° — 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 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 42° — 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 facilitarle 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 43° – 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 8292, respecto de las prohibiciones en razón de sus cargos.

SECCIÓN SEGUNDA - SERVICIOS DE AUDITORIA E INVESTIGACIONES DE HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

Artículo 44° — Servicios de auditoría e Investigación de hechos presuntamente irregulares

Servicios de auditoría: Comprenden auditorías financieras, de carácter especial y auditorías operativas, 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.

Los resultados de los servicios de auditoría se comunicarán mediante informes de control interno, incluidos los de seguimiento de recomendaciones.

Investigación de hechos presuntamente irregulares: Comprende aspectos específicos de los cuales pueden derivarse posibles responsabilidades, con base en Directriz R-DC-102-2019 de la Contraloría General de la República. Los resultados de estas investigaciones se comunicarán mediante un Producto Final denominado: Desestimación y archivo del caso; o Relación de Hechos, o Denuncia Penal, según corresponda.

Artículo 45° — 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. Comprenden 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.

El trámite se efectúa conforme al *Reglamento para trámites de apertura y cierre de Libros ante la Auditoría Interna*, aprobado por la Junta Directiva en Sesión 4030 del 30/07/2015 y publicado en La Gaceta 183 del 21/09/2015, y sus reformas.

SECCIÓN TERCERA - DE LA EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE AUDITORÍA

Artículo 46° — 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 conforme a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No.8454 del 30/08/2005 y el Reglamento en Decreto Ejecutivo No.33018-MP-MICIT del 20/03/2006.

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 47° — 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, y almacenarla en el medio electrónico designado con la debida estructura documental, conforme a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No.8454 del 30/08/2005 y el Reglamento en Decreto Ejecutivo No.33018-MP-MICIT del 20/03/2006

Artículo 48° — 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 49° - Acceso a los registros y papeles de trabajo de auditoría

Durante la ejecución de la auditoría los papeles de trabajo son de acceso restringido, por lo que el personal que participa en ese proceso debe mantener reserva y discreción sobre la información que obtenga y no deberá revelarla a terceros, salvo para efectos de instancias públicas autorizadas legalmente. Una vez comunicado oficialmente el informe de auditoría, este producto y los papeles de trabajo que lo respaldan son de carácter público (DFOE-ST-0122 / 06-12-2018), excepto la información protegida por disposición legal.

La información que respalda los estudios sobre eventuales responsabilidades es de carácter privado conforme lo establecido por Ley.

Artículo 50° — 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 51° — Políticas de administración y supervisión de los estudios

El Auditor Interno emitirá políticas y procedimientos 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.

Los estudios serán supervisados adecuadamente por el Supervisor de Auditoría, para asegurar el logro de sus objetivos y la calidad del trabajo.

Artículo 52° — 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 53° – 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 físicos y electrónicos 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 y su Reglamento, y en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No.8454 del 30/08/2005 y el Reglamento en Decreto Ejecutivo No.33018-MP-MICIT del 20/03/2006.

SECCIÓN CUARTA - DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Artículo 54° — 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 55° — 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, deberán informarlo al Auditor Interno en forma justificada, con el propósito de reprogramar la Conferencia en el menor plazo posible.

Artículo 56° — 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 57° — 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 58° - 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 8292, para cumplir con las recomendaciones que en él se consignan.

Artículo 59° — Informes de Relaciones de Hechos

La Relación de Hechos es un 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 eleva a conocimiento del Jерarca, o titular subordinado correspondiente, o de una autoridad competente, para que valore la procedencia de la apertura de un procedimiento administrativo o cualquiera otra acción que considere pertinente.

Dicho informe 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 6227 del 02/05/1978.

Artículo 60° – Trámite de las Relaciones de Hechos y Denuncias Penales

Las Relaciones de Hechos y Denuncias Penales se ajustarán en su trámite y contenido a lo dispuesto en los “*Lineamientos generales para el análisis de presuntos Hechos Irregulares*”, emitidos por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-DC-102-2019 del 13 de octubre de 2019, y a otras Directrices y Lineamientos posteriores que podrían emitirse.

La Auditoría Interna debe adoptar las medidas que garanticen la confidencialidad durante el proceso de comunicación de las Relaciones de Hechos y de la información que las respalda, en resguardo de los derechos

de los presuntos responsables, de la identidad del o los denunciantes y de la buena marcha del proceso que se lleve a cabo.

Además, deberá advertir al órgano competente sobre su obligación de mantener la confidencialidad hasta la conclusión del procedimiento administrativo, conforme a la Ley General de Control Interno 8292 y a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública 8422.

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.

Artículo 61° — 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 al trámite y plazos improrrogables previstos en los artículos del 36 al 38 de la Ley General de Control Interno 8292, 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 62° — 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 8292, según corresponda.

Artículo 63° - 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 64° — 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, conforme lo dispone el artículo 39 de la Ley General de Control Interno 8292.

Artículo 65° - 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.

SECCION QUINTA – DE LAS DENUNCIAS Y SU TRÁMITE

Artículo 66° - 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 8292 y en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública 8422.

La Auditoría Interna analizará y tramitará las denuncias que se reciban con base en lo dispuesto en el *REGLAMENTO PARA TRAMITAR DENUNCIAS EN LA AUDITORIA INTERNA DEL INFOCOOP*, vigente y aprobado por la Junta Directiva del Instituto en Sesión 4110 del 02/02/2017 y publicado en el Alcance 42 a La Gaceta del 24 de febrero de 2017, y sus reformas.

SECCIÓN SEXTA - SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DE SERVICIOS PREVENTIVOS

Artículo 67° - 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 68° - 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 69° — 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 SETIMA - PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 70° - 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 71° — 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 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 72° — 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 73° — 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 74° — Programa de aseguramiento de la calidad de los servicios

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, conforme a la normativa técnica aplicable.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 75° — 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 76° — 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 77° – 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 8292 y en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública 8422.

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

Artículo 78° — Aprobación y vigencia del Reglamento

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del INFOCOOP en Sesión 4164 y por la Contraloría General de la República mediante oficio DFOE-PG-0635 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.

Guillermo Enrique Calderón Torres.—1 vez.—Solicitud N° 250943.—(IN2021532377).