

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pérez Zeledón

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que mediante acuerdo de artículo 1º, de la sesión extraordinaria N° E-024-07, del 18 de junio del 2007, y acuerdo de artículo 5, inciso 32, de la sesión ordinaria N° 069, del 21 de agosto de 2007, se aprobó el siguiente Reglamento:

(Corregido mediante Fe de Erratas, publicada en la Gaceta N ° 226 del 23 de noviembre de 2007).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD

DE PÉREZ ZELEDÓN

PRESENTACIÓN

Como parte integrante y activa del Sistema de Control Interno Institucional de esta Municipalidad, a la luz de lo que establecen la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno y el Manual de Normas Generales de Control Interno, en cumplimiento de lo que señalan los artículos 22 y 23 de la citada Ley, así como la nueva normativa vigente en materia de control y fiscalización superiores y ética en la función pública, la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pérez Zeledón se ha dado a la tarea de revisar y actualizar su Reglamento de Organización y Funcionamiento, a la luz de los lineamientos que con tal fin emitiera la

Contraloría General de la República mediante documento denominado "Directrices Generales Relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público", firmado por la Contralora General con el número D-2-2006-CO-DFOE-DAGJ y publicado en La Gaceta N° 236 del 8 de diciembre del 2006.

De esta manera, nos preparamos para enfrentar los nuevos retos, facilitando al personal que ha de desempeñarse en los diferentes campos de acción de nuestra competencia, mecanismos más ágiles e instrumentos mejor diseñados para el óptimo desempeño de sus funciones, entre los que se contemplan en el corto plazo la formalización del "Compendio de Herramientas para el Ejercicio de la Auditoría Interna" con que ya cuenta esta oficina y la emisión del "Manual de Organización y Funciones de la Auditoría Interna" que complementará el presente Reglamento.

El instrumento normativo que aquí nos ocupa se ha estructurado en cinco capítulos, referidos el primero de ellos a las disposiciones generales, los dos siguientes a la organización y al funcionamiento de la Auditoría Interna, en los que se detalla el accionar interno de esta oficina, un cuarto capítulo sobre el trámite y atención de denuncias y el capítulo de disposiciones finales, en el que se hace referencia tanto a la derogatoria del Reglamento anterior como a la entrada en vigencia del presente, así como a las normas transitorias requeridas.

De esta forma, el Reglamento regula aquellas medidas necesarias sobre la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna, orientando su accionar de manera que la misma se perciba como una actividad que coadyuve al éxito de la gestión institucional, en aras de la legalidad y efectividad en el manejo de los fondos públicos que fiscaliza.

Así, este Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pérez Zeledón pretende ser un instrumento facilitador de los procesos de la Auditoría Interna, con la finalidad de contribuir al logro del objetivo fundamental del Sistema de Control y Fiscalización Superiores, dando valor agregado a la gestión municipal y otorgando a la ciudadanía una garantía razonable de que las operaciones de la institución se realizan con apego al marco legal vigente y que el personal que se desempeña en la Auditoría Interna lo hace dentro del marco de los más altos valores éticos, morales y profesionales que rigen la función pública costarricense.

Municipalidad de Pérez Zeledón

Auditoría Interna Municipal

ÍNDICE

## PRESENTACIÓN

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º- Objetivo

Artículo 2º- Concepto de Auditoría Interna

Artículo 3º- Ámbito de aplicación

### CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 4º- Independencia y objetividad

Artículo 5º- Ubicación y estructura organizativa

Artículo 6º- Del Auditor y Subauditor Interno

Artículo 7º- Del personal de la Auditoría Interna

Artículo 8º- Ámbito de acción

Artículo 9º- Relaciones y coordinaciones

Artículo 10º- Organización de la Auditoría Interna

Artículo 11º- Políticas y procedimientos

Artículo 12º- Planificación

### CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 13º- Competencias de la Auditoría Interna

Artículo 14º- Deberes de la Auditoría Interna

Artículo 15º- Potestades de la Auditoría Interna

Artículo 16º- Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 17º- Confidencialidad de la información

Artículo 18º- Establecimiento de plazos

Artículo 19º- Prohibiciones del personal de Auditoría Interna

Artículo 20º- Servicios de fiscalización

Artículo 21º- Informes de Auditoría Interna

Artículo 22º- Programa de Seguimiento

### CAPÍTULO IV: DENUNCIAS

Artículo 23º- Presentación de denuncias

Artículo 24º- Denuncias anónimas

Artículo 25º- Solicitud de aclaración

Artículo 26º- Trámite de denuncias admitidas

Artículo 27º- Desestimación de las denuncias

Artículo 28º- Fundamentación del acto de desestimación o archivo

Artículo 29º- Comunicación al denunciante

Artículo 30º- Confidencialidad de los denunciantes y de los estudios que podrían originar la apertura de procedimientos administrativos

Artículo 31º- Detección de hechos irregulares

## CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

### SECCIÓN I: Disposiciones finales

Artículo 32º- Derogatoria

Artículo 33º- Vigencia

Artículo 34º- Modificaciones al Reglamento

### SECCIÓN II: Disposiciones transitorias

Transitorio I Ajustes al Manual Institucional de Cargos y Clases

## CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-Objetivo. El presente Reglamento, en conjunto con las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y los manuales técnicos, las disposiciones, normas, políticas y directrices emitidas por el órgano contralor, regula las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pérez Zeledón, con la finalidad de orientar su accionar de manera que la misma se perciba como una actividad que coadyuve al éxito de la gestión institucional, en aras de la legalidad y efectividad en el manejo de los fondos públicos que fiscaliza.

Artículo 2º-Concepto de Auditoría Interna. La Auditoría Interna, como actividad independiente, objetiva y asesora, que da valor agregado y mejora las operaciones de la institución, coadyuva en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, aportando un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, de control y de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Jearca y la del resto de la administración se ejecutan conforme al marco legal y técnico y a las sanas prácticas, todo esto de acuerdo con lo establece el artículo 21º de la Ley General de Control Interno.

Para ello, el Auditor Interno establecerá y mantendrá actualizadas la misión, visión y principales políticas que regirán el accionar de la Auditoría Interna, tal y como lo establece el artículo 11º del presente Reglamento.

Artículo 3º-Ámbito de aplicación. El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y para los funcionarios de la Administración Activa, en la materia que les resulte aplicable, entendiendo como administración activa la definición contenida en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

## CAPÍTULO II

### Organización de la Auditoría Interna

Artículo 4º-Independencia y objetividad. Los funcionarios de la Auditoría Interna deberán ejercer sus deberes, potestades y competencias con total independencia funcional y de criterio respecto del jearca y de los demás órganos de la administración activa, de forma que los juicios y criterios que emitan sean imparciales y equilibrados, manteniendo la objetividad y una conducta adecuada con el nivel jerárquico superior que ocupa la Auditoría Interna dentro de la institución. Para ello, debe garantizarse al menos lo siguiente:

a) Los funcionarios de la Auditoría Interna, en el desarrollo de sus competencias, deben estar libres de impedimentos para proceder con objetividad e imparcialidad y tienen la responsabilidad de estar alerta sobre cualquier circunstancia, situación o hecho, personales o externos, que puedan menoscabar o poner en duda su independencia u objetividad real y aparente.

b) El Auditor Interno debe mantenerse alerta para detectar los impedimentos del personal a su cargo, sean estos de hecho o en apariencia. Para tal efecto, deberá establecer medidas formales que le permitan controlar y administrar estos impedimentos, comunicando a las partes correspondientes los detalles del impedimento. El mecanismo empleado para esa comunicación dependerá de la naturaleza

del impedimento, según cada caso en particular. No obstante esta responsabilidad del Auditor, el personal de auditoría tiene el deber de informarle de cualquier impedimento que puedan tener.

c) La participación del Auditor Interno en las sesiones o reuniones del jerarca debe de ser la excepción y no la regla, esto con la finalidad de mantener su objetividad e independencia de criterio. Cuando se requiera de su participación en estas reuniones, deberá de ser conforme con su carácter asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General al respecto.

d) El auditor interno y los funcionarios de Auditoría no deben ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan funciones propias de la administración activa. Cuando el jerarca solicite su participación en estos grupos o comisiones, ésta deberá ser exclusivamente en función asesora, en asuntos de su competencia, y no podrá tener carácter permanente, todo esto en resguardo de su objetividad e independencia de criterio.

Artículo 5º-Ubicación y estructura organizativa. La ubicación de la Auditoría Interna en la estructura organizativa debe corresponder a la de un órgano de mayor rango, dependiente del Jerarca, conforme las facultades de que dispone legal, reglamentaria y técnicamente y debe garantizar lo siguiente:

a) Permitir que el actuar de la Auditoría Interna se dé con suficiente libertad para realizar una fiscalización objetiva e independiente a su Jerarca y demás órganos que componen la institución.

b) Los nombramientos del Auditor y Subauditor Internos pueden ser por recargo, interinos o por tiempo indefinido y deberán regirse por lo que al respecto indican los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos" (L-1-2006-CODAGJ) publicados en La Gaceta N° 236 del 8 de diciembre del 2006 y cualquier otra regulación que al respecto emita la Contraloría General en el futuro. Su jornada de trabajo será de tiempo completo.

c) Por ser un funcionario del más alto nivel y por la naturaleza de sus funciones, el auditor interno estará excluido del control de asistencia que regula a los otros funcionarios de la Auditoría Interna.

d) El auditor interno organizará internamente las labores de su oficina acorde con los recursos materiales, humanos y tecnológicos con los que cuente.

e) El Auditor Interno velará porque la Oficina a su cargo mantenga su rol de asesor de muy alto nivel dentro de la estructura organizativa, con dependencia orgánica del jerarca institucional, tal y como lo establece la normativa vigente, de forma que esa estructura sea concordante con la razón de ser y la normativa que regula la institución, a efecto de garantizar, entre otros, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.

f) La estructura organizativa de la Auditoría Interna cuenta con un profesional a cargo, para cuyo nombramiento deberá observarse la normativa emitida por la Contraloría General. Este profesional se desempeña como Auditor Interno y tiene a su cargo funcionarios profesionales, que realizan labores de análisis y brindan soporte mediante criterios especializados, funcionarios técnicos, que realizan labores propias de fiscalización y funcionarios administrativos que atienden los aspectos de control de agenda del programa seguimiento y manejo documental a lo interno de la oficina.

Artículo 6º-Del Auditor y Subauditor Interno. La Municipalidad de Pérez Zeledón contará con un Auditor Interno, cuyo nombramiento es potestad del Concejo Municipal, para lo cual ese Ente Colegiado deberá observar lo que establecen el artículo 31 de la Ley General de Control Interno, los requisitos para desempeñarse en ese cargo, contenidos en los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos" (L-1-2006-CO-DAGJ) publicados en La Gaceta N° 236 del 8 de diciembre del 2006 y cualquier otra regulación que al respecto emita la Contraloría General en el futuro. Para su nombramiento, remoción o suspensión, deberán observarse los requisitos y procedimientos establecidos en la norma ya citada, en el artículo 15 de la Ley N° 7428 y en los demás lineamientos vigentes que al respecto dicte la Contraloría General.

El puesto de Subauditor Interno (si llegara a crearse) corresponderá a un sustituto temporal del Auditor Interno y un colaborador de éste en el descargo de las funciones, y su nombramiento se registrará por las mismas regulaciones que el del Auditor Interno. El Auditor asignará las funciones al Subauditor y éste deberá responder ante él por su gestión.

Tanto el Auditor como el Subauditor Interno, deberán observar el cumplimiento de lo siguiente:

- a) Cumplir con las obligaciones que le señalan la Ley General de Control Interno, este Reglamento y demás normativa legal y técnica que rijan el accionar de la Auditoría Interna.
- b) Observar las funciones establecidas en el Manual de Clases de Puestos de esta Municipalidad.
- c) Al Auditor Interno le corresponderá la dirección superior y administración de la Auditoría Interna, debiendo cumplir para ello, entre otras, con al menos las siguientes responsabilidades.
  - i. Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas requeridas por la oficina a su cargo para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos propios de esa dependencia y observando la normativa legal y técnica vigente a tal efecto.



ii. Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial, según lo que estipulan las leyes y otra normativa legal y técnica que aplique según cada caso en particular.

iii. Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, según lo que establece el artículo 32 del presente cuerpo normativo. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.

d) Preparar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, que debe constituirse en su marco de acción, y presentarlo de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita la Contraloría General, con fundamento además en su planeamiento estratégico, en lo que señala el Manual de normas para el ejercicio de la Auditoría Interna con respecto al plan presupuesto anual y cualquier otra normativa interna y externa vigente, en lo que resulte aplicable.

e) Gestionar ante el jerarca, por los mecanismos que considere pertinentes, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir con su gestión, en concordancia con lo que establece el artículo 27 de la Ley N° 8292.

f) Responder por su gestión ante el Concejo Municipal, a quien presentará el informe anual de labores indicado en la Ley N° 8292 y atenderá las consultas y solicitudes que este le formule de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

g) El Auditor Interno podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad, conforme a lo que establece la Ley General de Administración Pública.

h) Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio, siendo vigilante de que su personal responda de igual manera.

i) Establecer y mantener actualizado un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.

Artículo 7º-Del personal de la Auditoría Interna. Con respecto del personal a su cargo, el Auditor Interno tendrá al menos las siguientes potestades:

a) Autorizar los movimientos del personal, incluyendo nombramientos, ascensos, traslados, recalificaciones, vacaciones, suspensiones y ceses, de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley N° 8292.

b) Gestionar de forma oportuna lo relativo a las plazas vacantes de la dependencia a su cargo.

c) Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (de la institución y propias de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.

Artículo 8º-Ámbito de acción. La acción de esta Auditoría Interna se circunscribe a la Municipalidad de Pérez Zeledón y a los entes y órganos públicos y privados sujetos a la competencia institucional de la misma. Para el fiel cumplimiento de esto, el Auditor Interno deberá definir y mantener actualizado, por medio del instrumento que considere idóneo y pertinente, cuáles serán los órganos y entes sujetos a su ámbito de acción, con fundamento en lo estipulado en el artículo 22, inciso a) de la Ley N° 8292 y otra normativa legal y técnica que aplique en la materia.

Artículo 9º-Relaciones y coordinaciones. Con respecto de las relaciones y coordinaciones de la Auditoría Interna, el Auditor Interno tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Establecer a lo interno de la Auditoría las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios de su dependencia con los auditados.

b) Proveer e intercambiar información con la Contraloría General, así como con otros entes y órganos de control que corresponda, conforme a la legislación vigente, siempre en el ámbito de sus competencias. Esto sin perjuicio de la coordinación interna que pudiera ser requerida y sin que ello implique una limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.

c) Establecer los mecanismos de control necesarios para que el responsable del control presupuestario municipal mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados para esta oficina.

d) Coordinar lo necesario para que la asesoría legal de la institución brinde un servicio oportuno y efectivo a la Auditoría Interna, mediante los estudios jurídicos que ésta le solicite para la atención de asuntos dentro de su ámbito de acción y la atención de necesidades de orden jurídico, con fundamento en lo que establece el artículo 33, inciso c) de la Ley N° 8292.

e) Gestionar lo pertinente a fin de contar con los criterios técnicos o profesionales en diferentes disciplinas, sea de funcionarios de la Municipalidad o ajenos a ella, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a las auditorías que realice la dependencia a su cargo.

Artículo 10.-Organización de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna se organizará y funcionará según lo disponga el Auditor Interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices emitidas y que en el futuro emita la Contraloría General, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

Artículo 11.-Políticas y procedimientos. El Auditor Interno debe establecer normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos para guiar la actividad de Auditoría Interna, para orientar a su personal en el cumplimiento coherente de las normas del desempeño de la actividad de auditoría interna.

Asimismo, el Auditor Interno velará por la actualización de los enunciados, principios, reglas de conducta y códigos éticos que deben regir el accionar de todos los funcionarios de la Auditoría Interna al conducirse en las distintas relaciones internas y externas, todo de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente, caracterizándose por valores como integridad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia, sin perjuicio de otros valores que la Institución promueva para guiar la actuación de los funcionarios municipales.

Artículo 12.-Planificación. La Auditoría Interna contará con la determinación de un proceso de planificación integral de la Auditoría, el cual culmina en la formulación del plan estratégico. Contará además con un adecuado sistema de administración de los riesgos y potencialidades atribuibles a la Auditoría Interna, así como con un análisis de aspectos tales como sus competencias, su universo auditable, sus factores claves de éxito, el aporte a las ideas rectoras y objetivos estratégicos institucionales (misión, visión, valores, etc.), y los resultados esperados de su gestión con los indicadores aplicables, y de cómo administrar adecuadamente lo relativo a los diversos temas de fiscalización, orientaciones estratégicas y lineamientos institucionales, de manera que contribuyan al objetivo de garantizar la legalidad y eficiencia en el manejo de los sistemas de control interno y del manejo de los fondos públicos.

Asimismo definirá y documentará la planificación de corto plazo mediante un Plan Anual de Trabajo de Auditoría, congruente con la planificación estratégica y la normativa reglamentaria y técnica pertinente, a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos con alta calidad, y según lo establecido en el artículo 6°, inciso d), del presente reglamento.

Para ello se mantendrá de conformidad con los recursos disponibles una adecuada y constante atención sobre el entorno, mediante el estudio de las fuerzas externas y de las características internas más relevantes, el cual servirá como base para establecer los objetivos generales, las acciones globales, la coordinación y los responsables de su ejecución. Asimismo, se definirán los mecanismos de control y evaluación del proceso a fin de cumplir con dicho plan, asegurar la apropiada cobertura de auditoría a todas las actividades de la Municipalidad e introducir mejoras en el sistema de control interno y en la eficiencia, efectividad, legalidad y transparencia de las operaciones institucionales, todo ello de acuerdo con la normativa legal y técnica, interna y externa, que rige esta materia.

### CAPÍTULO III

## Funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 13.-Competencias de la Auditoría Interna. Para el desempeño eficiente y efectivo de las labores de Auditoría Interna serán competencia de esa dependencia todas aquellas que se contemplan en la siguiente normativa:

a) El artículo 22 de la Ley General de Control Interno (Nº 8292), especialmente referido a la realización de estudios de auditoría, evaluaciones de control interno, asesorías, advertencias, autorización de libros, programas de seguimiento, elaboración, ejecución y evaluación de planes de trabajo, entre otras.

b) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Nº 7428).

c) El presente Reglamento.

d) Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

e) Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

f) Lineamientos y directrices que emite la Contraloría General.

g) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 14.-Deberes de la Auditoría Interna. Serán deberes del Auditor Interno, el Subauditor (si lo hubiere), y el personal de la Auditoría Interna los siguientes:

a) Los señalados en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno

b) Los contemplados a lo largo del presente Reglamento.

c) Las que le impone el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría Interna.

d) Los que establece la Contraloría General, en manuales, resoluciones, lineamientos, circulares, directrices y otros documentos que son de carácter obligatorio.

e) Los que le impone el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

f) Todos aquellos que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, emitida por las demás instituciones de control y fiscalización competentes.

Artículo 15.-Potestades de la Auditoría Interna. Serán potestades del Auditor, el Subauditor (si lo hubiere) y demás personal de la Auditoría Interna todas aquellas contenidas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno, así como las que establezca otra normativa legal y técnica vigente. Entre ellas deben considerarse al menos las siguientes:

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. El Auditor Interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas 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) Solicitar a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.

d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 16.-Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna. Para el efectivo funcionamiento de la Auditoría Interna, entre otros, el Auditor Interno deberá velar por el cumplimiento de al menos lo siguiente:

a) Que se realicen los servicios de auditoría y preventivos que considere necesario y prudente efectuar, de acuerdo con las normas técnicas que rigen su actuar.

b) Emitir a su personal los lineamientos que considere necesarios en cuanto al procesamiento de la información, en aspectos como:

- i. Cualidades de la información.
  - ii. Análisis y evaluación de la misma.
  - iii. Registros.
  - iv. Acceso y custodia de la información.
  - v. Supervisión de las labores realizadas.
- c) Que el proceso de comunicación de los resultados se realice por los medios idóneos, a saber:

- i. Informes de control interno
- ii. Relaciones de Hechos
- iii. Oficios producto de servicios preventivos
- iv. Otros a criterio del Auditor Interno.

d) Girar instrucciones precisas al personal a su cargo, sobre aspectos relevantes en materia de seguimiento de las recomendaciones que emite la Auditoría Interna y las disposiciones giradas por la Contraloría General y otros órganos externos de fiscalización, cuando éstas son de su conocimiento.

Artículo 17.-Confidencialidad de la información. La información que el Auditor Interno o cualquiera de sus colaboradores obtenga en el ejercicio de sus funciones será estrictamente confidencial, con las siguientes excepciones:

- a) Solicitudes o requerimientos de la Contraloría General de República en el ejercicio de su competencia fiscalizadora.
- b) Solicitudes o requerimientos del Ministerio Público o ante solicitud expresa de autoridad competente.

c) Solicitudes o requerimientos de información de la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 y el inciso h) del artículo 32 de la Ley General de Control Interno.

d) Solicitudes de las partes o del denunciante según que de conformidad con el derecho a la información les asistan de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 18.-Establecimiento de plazos. La Auditoría Interna señalará a la Administración activa, en cada caso particular y atendiendo a la razonabilidad, la lógica y oportunidad, el plazo en el cual debe de suministrarse la información y documentación solicitada. Este plazo será establecido considerando además el grado de complejidad y la urgencia de la información requerida.

Cuando la solicitud no pueda ser atendida dentro del plazo establecido, previa comprobación de los motivos que generan esa imposibilidad, el responsable de atender la solicitud deberá comunicarlo así a la Auditoría Interna, a fin de que ésta determine si procede una ampliación del plazo fijado.

Artículo 19.-Prohibiciones del personal de Auditoría Interna. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna deberán observar las prohibiciones que les impone el marco jurídico vigente, en especial las contenidas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno. Además, con la finalidad de no perjudicar su objetividad individual y ética profesional, el personal de la Auditoría Interna tendrá las siguientes prohibiciones:

a) Recibir 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) Mantener relaciones de índole personal, sentimental, de negocios o de cualquier otra naturaleza con personal de la Municipalidad de Pérez Zeledón y otras personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad para actuar o que puedan afectar su independencia o la imagen de la Auditoría Interna.

c) Utilizar su cargo oficial con propósitos privados.

d) Mantener 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 deben darse a conocer al jerarca y demás partes involucradas. La naturaleza de esta comunicación deberá ser por escrito.

e) Auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios de la Administración, proveedores u otras relaciones.

f) Proveer servicios para una actividad en la que se tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.

g) Ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

Artículo 20.-Servicios de fiscalización. Dentro del ámbito institucional de la Municipalidad de Pérez Zeledón y conforme a sus competencias, la Auditoría Interna prestará dos clases de servicios de fiscalización, los cuales deberán darse con el debido cuidado profesional y de conformidad con la normativa y disposiciones legales que rigen la función de Auditoría Interna en el Sector Público. Estos servicios son los siguientes:

a) Servicios de auditoría: Son aquellos referidos a los distintos tipos de auditoría: auditoría financiera, auditoría de sistemas, auditoría operativa, auditoría de gestión, auditoría de cumplimiento; auditoría integral, estudios especiales de auditoría de los que puedan derivarse posibles responsabilidades y auditoría de cualesquiera tipos que se requiera para evaluar el cumplimiento, suficiencia y validez del control interno dentro del ámbito de competencia, para dar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las sanas prácticas en relación con:

i. La protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.

ii. Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información.

iii. Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones.

iv. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico vigentes.

b) Servicios preventivos: Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros.

i. Advertencia: Servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna y que consiste en alertar al Jerarca y a la Administración sobre las posibles consecuencias de su proceder. En su forma más sencilla, consistirá en prevenir sobre las posibles consecuencias de una decisión, hecho o situación, con el sustento jurídico y técnico correspondiente, que se expresa en sesión del Concejo Municipal, o en reunión con el Titular Subordinado, y de la cual se dejará constancia en actas o mediante documento escrito. También puede consistir en un trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta la Auditoría Interna, como producto del conocimiento de un asunto cuyas consecuencias pueden derivar en perjuicio para la Administración, emitiendo los resultados por escrito mediante criterios que previenen a la administración de las consecuencias de un hecho o decisión. El documento que se genera para ello no se rige por el trámite de informe previsto en la Ley General de Control Interno, pero debe sustentarse en evidencia, documentándose con papeles de trabajo y, si fuera necesario, aplicarse la revisión del ordenamiento jurídico y de los controles internos pertinentes, el muestreo y la respectiva supervisión. Este documento podría constituir un insumo para realizar una auditoría.



ii. Asesoría: Servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna y que consiste en proveer al jerarca de criterios o elementos de juicio para la preparación y formación de su voluntad para la toma de determinadas decisiones. Puede brindarse de forma oral, pero de preferencia debe ser escrita y se emite a solicitud de la parte interesada, sin que le sea vinculante, excepto que así lo disponga el ordenamiento jurídico. En su forma más sencilla, consistirá en un criterio con el sustento jurídico y técnico correspondiente, que se expresa en sesión del Concejo Municipal dejando constancia en actas, o bien se remite de forma escrita. También puede consistir en un trabajo de análisis que se desarrolla y fundamenta a solicitud del jerarca, emitiendo los resultados por escrito, sin que el documento que se genera para ello deba regirse por el trámite de informe previsto en la Ley General de Control Interno. Debe sustentarse en evidencia, documentándose con papeles de trabajo y, si fuera necesario, aplicarse la revisión del ordenamiento jurídico y de los controles internos pertinentes, el muestreo y la respectiva supervisión. Este documento podría constituir un insumo para realizar una auditoría.

iii. Autorización de libros: Es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias municipales, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El proceso de autorización se realiza de conformidad con las Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General de la República específicas para ese servicio y con los procedimientos definidos al respecto por la Auditoría Interna.

Artículo 21.-Informes de Auditoría Interna. La emisión de informes de Auditoría Interna y la comunicación de resultados se realizarán de acuerdo con lo que establecen tanto el artículo 35 de la Ley N° 8292 como el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las directrices que con fundamento en el artículo de previa cita emite la Contraloría General. En el caso de que los informes sean remitidos al jerarca institucional, éste deberá pronunciarse sobre ellos en el plazo que al respecto establece el artículo 37 de la Ley N° 8292. Cuando los informes de Auditoría Interna se remiten al Titular Subordinado, éste deberá proceder conforme con lo que señala el artículo 36 de la misma Ley.

Para la comunicación de los resultados, la Auditoría Interna podrá observar los siguientes procedimientos:

a) Comunicación oral. Los hallazgos obtenidos en el transcurso de la auditoría o estudio especial de Auditoría deberán ser comentados con los funcionarios responsables, previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier acción correctiva que sea necesaria. Además, se analizará la viabilidad y pertinencia de las recomendaciones previstas y se procurará que la Administración las atienda con prontitud.

Con este objeto, y según el criterio del Auditor Interno, se convocará a los funcionarios responsables a conferencia final, sesión de trabajo o reunión, según cada caso particular, el día, la hora y en el lugar que disponga la Auditoría Interna. De lo comentado se levantará un acta que será firmada por todos los presentes, en la que se dejará constancia de los compromisos adquiridos por la Administración y los plazos establecidos para el efectivo cumplimiento. También se dejará clara constancia de la aceptación por parte de la Administración de las recomendaciones propuestas por la Auditoría Interna, cuando así suceda, procediendo a su incorporación definitiva en el informe correspondiente.

Cuando se presenten entre ambas partes diferencias insalvables durante la comunicación verbal de los resultados, la Auditoría Interna solicitará al responsable de la implementación de las recomendaciones, que presente sus argumentos y soluciones alternativas. Éstos deberán ser valorados adecuada y objetivamente por la Auditoría Interna de previo a emitir el informe definitivo, efectuando los ajustes correspondientes cuando sea procedente. Se exceptúan los casos de auditoría con carácter reservado, en la que sus resultados no deberán discutirse, o cuando la auditoría o estudio es de índole ordinaria y se obtenga información de naturaleza confidencial, en que la discusión deberá ser parcial. La comunicación de resultados oral la dispone el Auditor Interno en coordinación con el equipo que tuvo a cargo el estudio, de previo a la comunicación escrita del informe, excepto en los casos de informes especiales relativos a las relaciones de hechos y otros que la normativa contemple.

b) Comunicación escrita. La Auditoría Interna deberá comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, en forma oficial por escrito, mediante informes objetivos dirigidos al Concejo Municipal, como superior jerárquico de la institución, o a los titulares subordinados competentes, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno y la normativa dictada al respecto por la Contraloría General de la República, a efecto de que se tomen las decisiones y las acciones pertinentes de conformidad con los plazos que la Ley indicada señala. El Auditor Interno definirá los niveles y competencias para esa comunicación.

c) Comunicación de los servicios preventivos. La comunicación de los servicios preventivos se hará a criterio del Auditor Interno, quien definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios

Artículo 22.-Programa de seguimiento. La Auditoría Interna formulará y ejecutará un programa de seguimiento de recomendaciones y obtendrá la evidencia necesaria, suficiente y competente para comprobar si las recomendaciones, una vez aceptadas y ordenadas por la Administración, se están aplicando en la práctica. De lo contrario, verificado el incumplimiento, deberá comunicar lo que corresponda.

En el programa citado se incluirá tanto el seguimiento de las recomendaciones que emite la Auditoría Interna como el de las disposiciones contenidas en los informes de la Contraloría General de la República, a efectos de presentar los informes anuales ante el Ente Contralor y el Concejo Municipal, según la normativa legal y técnica vigente, sin perjuicio de otros informes relacionados, a juicio del Auditor Interno, cuando así lo considere pertinente.

## CAPÍTULO IV

### Denuncias

Artículo 23.-Presentación de las denuncias. Las denuncias podrán presentarse ante la Auditoría Interna en forma escrita o por cualquier otro medio y, excepcionalmente, de manera verbal cuando las circunstancias así lo exijan. Para la presentación de la denuncia ante la Auditoría Interna se observarán al menos los siguientes aspectos:

a) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.

b) Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta la Hacienda Pública por ser investigada.

c) El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

d) El denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

e) Especificación en el documento de denuncia del nombre del denunciante, calidades y lugar de notificación, dentro del perímetro establecido en el artículo 58 del Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón y cuyo plano se exhibe en las diferentes dependencias municipales, incluida la oficina de Auditoría Interna. También podrá señalar, en el mismo documento y de forma expresa e indubitable, la atención de notificaciones por medios electrónicos o por facsímil, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 61 del citado Reglamento.

Excepcionalmente, cuando el caso así lo amerite, podrán recibirse denuncias verbales, que se ajusten a los requerimientos anteriores. En este caso, el funcionario que recibe la denuncia, conforme con lo que señala el artículo 114 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón, procederá a levantar una acta en la que consignará los datos de la denuncia, solicitando al denunciante las ampliaciones que pudieran ser pertinentes según la evidencia aportada.

Una vez tomada el acta se la leerá en voz alta al denunciante, para que confirme su consentimiento con lo escrito, le pedirá que lo firme y lo firmará también. De ser posible, consignará además la firma de otro funcionario de la Auditoría Interna, en calidad de testigo.

(Corregido mediante Fe de Erratas, publicada en la Gaceta N ° 226 del 23 de noviembre de 2007).

Artículo 24.-Denuncias anónimas. No se dará trámite a denuncias que sean presentadas de forma anónima. En casos excepcionales, ante una denuncia anónima podría abrirse de oficio una investigación preliminar, cuando con ésta se reciban elementos de prueba que den mérito para ello. En caso contrario, se dispondrá su archivo sin más trámite.

Artículo 25.-Solicitud de aclaración. En caso de que Auditoría Interna determine que existe imprecisión en los hechos denunciados, se otorgará a la parte un plazo no menor de 10 días hábiles para que el denunciante complete su información o de lo contrario se archivará o desestimará la gestión, sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.

Artículo 26.-Trámite de las denuncias admitidas. Una vez establecida la admisibilidad de la denuncia, se abrirá la correspondiente investigación preliminar a efecto de determinar si existe suficiente mérito para iniciar el estudio correspondiente. En el caso de que concluida la investigación preliminar se considere que existe una base razonable para continuar con el estudio, se procederá, conforme a la normativa, a desarrollar el análisis correspondiente y a la emisión del informe final.

Si se concluye que existen elementos suficientes para abrir un procedimiento administrativo que establezca las responsabilidades disciplinarias, la Auditoría Interna en su informe final deberá acreditar debidamente los hechos que generaron conductas irregulares y relacionarlos con los presuntos responsables, emitiendo una Relación de Hechos tendiente a originar la apertura de los procedimientos administrativos procedentes.

Si se determinan responsabilidades de tipo penal, el informe final deberá documentar la realidad de los presuntos hechos ilícitos para su posterior traslado al Ministerio Público.

Si de la investigación preliminar se concluye que no existen méritos suficientes para iniciar un estudio, se procederá a comunicar al denunciante y a archivar la denuncia.

Artículo 27.-Desestimación de las denuncias. La Auditoría Interna desestimará o archivará las denuncias que se le remitan, cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

a) Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia descrito en el artículo 4° del presente Reglamento.

b) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados por la Auditoría Interna.

c) Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente a otras instancias, ya sean administrativas o judiciales, en cuyo caso remitirá la denuncia y documentación con que cuente a la instancia correspondiente.

d) Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Administración.

e) Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, esto conforme al juicio profesional del Auditor Interno, buscando siempre garantizar la correcta utilización de los fondos públicos y que el actuar de la Administración se de conforme a las sanas prácticas.

f) Si el asunto planteado ante la Auditoría Interna se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos en diferentes instituciones o dependencias municipales y establecer la instancia que deberá atenderla.

g) Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría Interna o por otras instancias competentes.

h) Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 23º del presente Reglamento.

Artículo 28.-Fundamentación del acto de desestimación o archivo de denuncias: La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión.

Cuando producto de la investigación preliminar se desestime la atención de asuntos o denuncias admitidas, esa situación deberá quedar debidamente acreditada en los papeles de trabajo de la investigación y en la razón de archivo correspondiente o en las herramientas que defina la Auditoría Interna.

Artículo 29.-Comunicación al denunciante: Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión:

- a) La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.
  
- b) La decisión de trasladar la gestión para su atención por parte de la Administración, al órgano de control que corresponda o al Ministerio Público.
  
- c) El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia.

Artículo 30.-Confidencialidad de los denunciantes y de los estudios que podrían originar la apertura de procedimientos administrativos. La Auditoría Interna guardará confidencialidad respecto de los denunciantes. La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúa la Auditoría Interna, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo.

Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que consten en el expediente administrativo, según lo establecido en el artículo 6° de la Ley General de Control Interno, N° 8292, y el artículo 8° de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, N° 8422.

La Asamblea Legislativa, en el ejercicio de las facultades contenidas en el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, podrá acceder a los informes, la documentación y las pruebas que consten en poder de la Auditoría Interna Municipal.

Las autoridades judiciales podrán solicitar la información pertinente, según sus competencias.

Artículo 31.-Detección de hechos irregulares. Cuando como parte de las auditorías programadas, estudios especiales y denuncias, se detecten actos o hechos irregulares o ilegítimos que puedan eventualmente acarrear responsabilidades de tipo penal, civil o administrativas sobre funcionarios municipales, por lesión patrimonial que se origine a la Hacienda Pública, no se realizará la conferencia final y la Auditoría Interna deberá someterlo a conocimiento de la Administración activa en forma inmediata, mediante el informe de relación de hechos con sus respectivos anexos.

## (\*)CAPÍTULO V

Disposiciones finales y transitorias

### SECCIÓN I

Disposiciones finales

Artículo 32.-Derogatoria. Este Reglamento deroga el publicado en La Gaceta N° 34 del martes 18 de febrero de 1997 y cualquier otra normativa de rango igual o inferior que se le oponga.

(\*)( Corregido mediante Fe de Erratas, publicada en la Gaceta N ° 226 del 23 de noviembre de 2007).

Artículo 33.-Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 34.-Modificaciones al Reglamento. El Auditor Interno, de acuerdo con el monitoreo constante de su entorno y las necesidades identificadas y demostradas de la dependencia a su cargo, podrá proponer las reformas que considere oportunas y pertinentes al presente Reglamento, todo esto conforme con el bloque de legalidad y las disposiciones técnicas que rigen la materia.

### SECCIÓN II

Disposiciones transitorias

Transitorio I.-Ajustes al Manual Institucional de Cargos y Clases. De conformidad con lo que establecen las "Directrices Generales relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público", N° D-2-2006-CO-DFOE, publicados por la Contraloría General en La Gaceta N° 236 del 8 de diciembre del 2006, en el Manual Institucional de Cargos y Clases o el denominación similar que se encuentre vigente en la Municipalidad, la administración activa deberá definir las funciones correspondientes a los cargos de auditor y subauditor internos, de conformidad con lo establecido sobre el particular en la norma antes indicada, así como en los requisitos de estos cargos, según lo dispuesto por la Contraloría General en los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos" (L-1-2006-CO-DAGJ) publicados en La Gaceta N° 236 del 8 de diciembre del 2006 y cualquier otra regulación que al respecto emita el Ente Contralor en el futuro.