



LA GACETA

Diario Oficial

Firmado digitalmente por
CARLOS ANDRÉS TORRES SALAS
(FIRMA)
Fecha: 2019.03.12 15:51:31 -0600'



Año CXXI

San José, Costa Rica, miércoles 13 de marzo del 2019

136 páginas

ALCANCE N° 55

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

RESOLUCIONES

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

MUNICIPALIDADES

**Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.**

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)

Octubre 2018

Tabla de contenido

1. SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES.....	4
Capítulo 1. Disposiciones generales y normativa.....	4
2. SECCIÓN II. SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	4
Capítulo 2. Naturaleza.....	4
Capítulo 3. Independencia y objetividad.....	5
Capítulo 4. Ubicación y estructura organizativa.....	6
Capítulo 5. De la Persona Auditora Interna.....	7
Capítulo 6. Del personal y recursos de la Auditoría Interna.....	9
Subcapítulo 1. Recursos en general.....	9
Subcapítulo 2. Del recurso humano.....	10
Capítulo 7. Ámbito de competencia, Relaciones y coordinaciones.....	11
Subcapítulo 1. Facilidades a la Auditoría Interna y Suministro de información.....	11
Subcapítulo 2. Participación en comisiones y Junta Directiva.....	12
3. SECCIÓN III. FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	13
Capítulo 8. Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna.....	13
Subcapítulo 1. Cuidado profesional.....	13
Subcapítulo 2. Desarrollo y calidad.....	13
Capítulo 9. Planificación General y Administración de la Auditoría Interna.....	14
4. SECCIÓN IV. SERVICIOS DE LA AUDITORÍA.....	15
Capítulo 10. Servicios de la Auditoría Interna.....	15
Capítulo 11. Etapas de los servicios de auditoría.....	17
Capítulo 12. Planificación del servicio.....	17
Subcapítulo 1. Para todos los servicios.....	17
Subcapítulo 2. Para los servicios a posteriori.....	18
Capítulo 13. Ejecución del trabajo.....	18
Subcapítulo 1. Enfoque del trabajo.....	18
Subcapítulo 2. Procesamiento de la información.....	19
Capítulo 14. Comunicación de resultados.....	19
5. SECCIÓN V. SEGUIMIENTO DE ACCIONES SOBRE RESULTADOS.....	22
Capítulo 15. Responsabilidad de la implementación de acciones.....	22
Capítulo 16. Servicio de seguimiento de acciones sobre resultados.....	23
6. SECCIÓN VI. TRÁMITE DE DENUNCIAS.....	23
7. SECCIÓN VII. ASPECTOS SOBRE DISPOSICIONES FINALES.....	26
Capítulo 17. Disposiciones finales.....	26
Capítulo 18. Transitorios.....	27

1. SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES

Capítulo 1. Disposiciones generales y normativa

Artículo 1. Ámbito del Reglamento

El presente Reglamento define las competencias, funciones y potestades de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres.

Artículo 2. Normativa

El accionar de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres se rige por la siguiente normativa:

- a) La Ley General de Control Interno N 8292
- b) La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428
- c) La Ley de Creación del Instituto Nacional de las Mujeres, No. 7801
- d) Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito (8422)
- e) Ley General de Administración Pública.
- f) El Manual de Normas Generales de Control Interno y sus modificaciones.
- g) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
- h) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público
- i) Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR.
- j) Otras disposiciones, normas, políticas y directrices emitidas la Contraloría General de la República.
- k) En forma complementaria se regirá por la Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) y sus consejos para la práctica.
- l) Reglamento del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en especial en cuanto a las limitaciones por relaciones familiares por consanguinidad o afinidad.
- m) Código de ética de la Auditoría Interna
- n) lo dispuesto en el presente reglamento

2. SECCIÓN II. SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Capítulo 2. Naturaleza

Artículo 3. Objetivos de la Auditoría Interna

Los objetivos de la Auditoría Interna son los siguientes:

- 1) Protección y conservación del patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- 2) Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad en la información.
- 3) Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones.
- 4) Cumplir con el Ordenamiento Jurídico y Técnico.

Artículo 4. Ámbito de competencia.

La Auditoría Interna cumplirá con su función de protección de los fondos públicos sujetos al ámbito de competencia del INAMU, incluyendo fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar,

o 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 que éstos se originen en transferencias efectuadas por aspectos dentro de la competencia del INAMU.

La función de Auditoría Interna se debe ejercer directamente en la Institución, de lo contrario debe existir un pronunciamiento de la Contraloría General de la República que lo avale.

Para estos efectos los sujetos cubiertos por el ámbito de competencia deberán brindar las mismas facilidades a la Auditoría Interna que se indican en este Reglamento para la Administración Activa del INAMU.

Artículo 5. Trabajo compatible con valores y objetivos

Los objetivos de trabajo de la Auditoría Interna deberán ser compatibles con los valores y objetivos del INAMU.

Capítulo 3. Independencia y objetividad

Artículo 6. Objetividad.

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán ser objetivos y mantener un criterio independiente en el cumplimiento de su trabajo, actuar de una manera objetiva, profesional e imparcial, son responsables de informar a la persona Auditora Interna sobre cualquier situación que pudiera afectar la independencia y objetividad.

Artículo 7. Independencia funcional y de criterio

La actividad de la Auditoría interna deberá estar libre de injerencias de la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y los demás órganos de la Administración Activa. Esta independencia se ejecutará tanto al determinar su planificación y sus modificaciones, al utilizar sus recursos, al desempeñar su trabajo, así como al comunicar los resultados.

Artículo 8. Declaración de Independencia

A fin de asegurar la independencia, antes de iniciar un estudio la persona funcionaria de Auditoría responsable deberá realizar una declaración (escrito) de que no es responsable de las operaciones a evaluar, ni en el caso de algún familiar, para lo cual es importante observar lo indicado por el Reglamento del Colegio de Contadores Públicos en cuanto a la relación por parentesco consanguineidad o afinidad, de tal forma que la independencia y objetividad no se vean comprometidos.

Artículo 9. Comunicación de limitaciones o impedimentos

Si la independencia u objetividad se vieran comprometidas de hecho o en apariencia, incluyendo lo descrito en el artículo anterior, dicha situación deberá ser comunicada de la siguiente forma:

- 1) Si se trata de la persona Auditora Interna, deberá comunicarlo adecuadamente a la Junta Directiva, y se tendrán tres opciones:
 - a) Se realiza el estudio a cargo de la persona Auditora Interna, y en la comunicación se hará referencia
 - b) Se asigna el estudio a otra persona funcionaria quien deberá de desarrollar el estudio de manera independiente de la persona Auditora Interna y comunicarlo directamente a la Junta Directiva.
 - c) Se efectúa las evaluaciones ya sea por la Administración o por contratación

- 2) Si se trata de otra persona funcionaria de la Auditoría Interna deberá de comunicarlo por escrito a la persona Auditora Interna a fin de que éste determine que procede considerando lo siguiente:
 - a) Se realiza el estudio a cargo de la persona funcionaria asignada y se debe indicar en el informe.
 - b) Se asigna el estudio a otra persona funcionaria o lo realiza la persona Auditora Interna.

Capítulo 4. Ubicación y estructura organizativa

Artículo 10. Dependencia

La Auditoría Interna es un órgano asesor que depende directamente de la Junta Directiva.

Artículo 11. Organización Interna

La Auditoría Interna es una dependencia funcional; se organizará y funcionará según el presente Reglamento y conforme lo disponga la persona Auditora Interna, todo de conformidad con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

Corresponde a la persona Auditora Interna proponer la estructura organizativa y funcional de la Auditoría Interna.

Esta Estructura debe ser debidamente documentada y aprobada por la Junta Directiva, todo de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, deberá ser concordante con los objetivos, el crecimiento y los riesgos del Instituto Nacional de las Mujeres, 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.

Artículo 12. Áreas de trabajo

En la medida de las posibilidades de la Auditoría Interna podrá dividir sus áreas funcionales de trabajo de acuerdo con el quehacer institucional de la siguiente manera:

- 1) Servicios a Posteriori
 - a) Informes de control interno
 - b) Seguimiento de acciones
 - c) Investigaciones preliminares.
- 2) Servicios a Priori
 - a) Asesorías
 - b) Advertencias
 - c) Legalización de libros (apertura y cierre).
- 3) Atención a solicitudes
 - a) Atención de denuncias
 - b) Solicitudes de la Junta Directiva o Administración Activa.
 - c) Solicitudes de la Contraloría General de la República
 - d) Transformación de conocimiento (procedimiento de capacitaciones)
- 4) Proceso de Autoevaluación y mejoramiento
 - a) Autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna.
 - b) Actividades de mejora.
 - c) Capacitación
- 5) Planificación y evaluación.
 - a) Contempla el Plan Estratégico de la Auditoría Interna.
 - b) Plan operativo institucional
 - c) Plan de trabajo
 - d) Evaluación y rendición de cuentas de cumplimiento de esos planes.

Capítulo 5. De la Persona Auditora Interna

Artículo 13. El puesto de la persona Auditora Interna

El puesto de la persona Auditora Interna tiene un carácter estratégico, en consecuencia, quién lo ocupe deberá desarrollar funciones de planeamiento, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propias de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna.

Artículo 14. Nombramiento de la persona Auditora Interna

La Junta Directiva nombrará a la persona Auditora Interna de acuerdo con la Ley de Control Interno y la Normativa aplicable.

Artículo 15. Sanciones, suspensiones y conclusión de la relación de servicios

La persona Auditora Interna será sancionada, suspendida y podrá removerse por justa causa según lo establece la siguiente normativa:

* Ley General de Control Interno

* Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

* Ley General de Administración Pública.

* Las disposiciones que al respecto emita la Contraloría General de la República, como los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR.

Artículo 16. Dependencia de la persona Auditora Interna

La persona Auditora Interna dependerá orgánicamente de la Junta Directiva.

Artículo 17. Deberes de la persona Auditora Interna

Sin perjuicio de otras obligaciones que le encomiende la normativa, la Contraloría General de la República o la Junta Directiva, en este último caso, atinentes a sus funciones de asesoría y fiscalización, son deberes de la persona Auditora Interna los siguientes:

- a) Programar, coordinar, dirigir y controlar la Auditoría Interna. Para ello dictará y mantendrá actualizados los lineamientos, directrices, políticas, procedimientos e instructivos pertinentes y aplicará criterios adecuados en el ejercicio de las competencias y las relaciones.
- b) Liderará el proceso de planificación estratégica y operativa de la Auditoría Interna, cuyo resultado será un documento formal que deberá ser del conocimiento del Jerarca, esto de conformidad con la normativa establecida.
- c) Conocer, aprobar y dar trámite a los informes que se produzcan como resultado de las auditorías o estudios especiales que se realicen, pudiendo corregirlos, ampliarlos, resumirlos o mantenerlos tal y como le son enviados, con el fin de darlos a conocer a la Junta Directiva a las personas titulares subordinadas según corresponda.
- d) Asesorar en forma oportuna en asuntos de su competencia tanto a la Junta Directiva, administración activa y a las personas titulares subordinadas.
- e) Formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
- f) Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna del INAMU.
- g) Presentar ante la Junta Directiva un informe de desempeño de forma anual de la ejecución del plan de trabajo, así como un informe sobre el seguimiento de acciones emitidas tanto por la

Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, así como de otros órganos de fiscalización.

- h) Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y proponer a la Junta Directiva los requerimientos de recursos necesarios para ejecutar dicho plan.

Artículo 18. Delegación de funciones

La persona Auditora Interna podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública, quedando el personal obligado a cumplir con el marco legal, reglamentario y técnico que regula su accionar.

Artículo 19. Salidas de trabajo

En cuanto a las salidas de la institución para el cumplimiento de sus funciones, la persona Auditora Interna lo informará a la Presidencia Ejecutiva. Se exceptúan de esa comunicación cuando la comunicación pueda entorpecer sus funciones, independencia o la confidencialidad a la persona denunciante.

Artículo 20. Vacaciones, permisos y otros de la persona Auditora Interna

Las vacaciones, permisos y otros asuntos de la persona Auditora Interna deberán ser conocidos y aprobados por Junta Directiva. Sin embargo, en los casos en que dichos permisos no puedan ser tramitados con anticipación, o que no superen los 3 días hábiles o las vacaciones no superen los 5 días hábiles podrán ser autorizados por la Presidencia Ejecutiva del INAMU, o por quien ostente esta condición.

Quedan exceptuados de autorización previa, tanto de Junta Directiva o de la Presidencia Ejecutiva, los permisos que por su propia naturaleza no puedan ser tramitados con antelación, como licencias por permisos por enfermedad de familiares o fallecimientos, en cuyo caso, comunicara la situación de inmediato y los comprobantes o justificaciones respectivas se entregarán al reintegro de funciones, observando lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU, artículos 84 y siguientes.

A principios de cada año o con el Plan Anual de Trabajo, la persona Auditora Interna presentará un cronograma propuesto de sus vacaciones.

Artículo 21. Ausencias temporales de la persona Auditora Interna

En casos de ausencias temporales de la persona Auditora Interna, ésta podrá en común acuerdo con la Junta Directiva, designar a una de las personas funcionarias de la Auditoría Interna del mayor nivel inferior al suyo.

Artículo 22. Capacitaciones

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deben mantener y perfeccionar las capacidades y competencias profesionales mediante la capacitación, dicho proceso puede generarse de tres formas:

- a) Cuando los cursos son convocados por la Contraloría General de la República, la persona Auditora Interna deberá informar a la Junta Directiva y a la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano sobre su participación. Con relación a las personas funcionarias de la Auditoría Interna, deben presentar a la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano un oficio firmado por la persona Auditora Interna que informe sobre la asistencia.

- b) Cursos que no tienen costo para la institución, ya sea que vayan dirigidos a la persona Auditora Interna o para las personas funcionarias de Auditoría Interna, la Auditora Interna realizará la valoración sobre la pertinencia y la no afectación del cumplimiento de las funciones de Auditoría, de ser necesaria la capacitación se informará a la Junta Directiva y a la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano sobre la participación. La Junta Directiva podrá oponerse como “una situación excepcional y estar guiada por un acto motivado que la justifique (En particular el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública).
- c) En el caso de los cursos con costo para la institución la persona la Auditora Interna debe seguir el procedimiento establecido por la Administración Activa, siempre y cuando no se le afecte negativamente la independencia funcional y de criterio. Las personas funcionarias de Auditoría Interna, deben tener el visto bueno de la persona Auditora Interna e igualmente se debe seguir el procedimiento establecido por la Administración Activa.

Capítulo 6. Del personal y recursos de la Auditoría Interna

Subcapítulo 1. Recursos en general

Artículo 23. Recursos

Para el desarrollo de las actividades, el INAMU deberá dotar a la Auditoría Interna de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de capacitación y entrenamiento, transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir con su gestión, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Control Interno. Para lo cual la persona Auditora Interna deberá proponer en forma debidamente justificada a la Junta Directiva, la creación de plazas y servicios, así como la dotación de recursos que considere indispensables para dar una cobertura adecuada al Universo Auditable, el cumplimiento de su plan de trabajo y, en general, para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna.

Artículo 24. Responsable de la asignación de recursos

La Junta Directiva deberá asignar, de acuerdo con las posibilidades institucionales, a la Auditoría Interna los recursos necesarios para la atención de la estrategia de fiscalización razonable, la cual deberá ser presentada por la persona Auditora Interna de acuerdo con el artículo anterior. Será también obligación de la Junta Directiva disponer lo necesario ante las autoridades competentes, para que se gestionen esos recursos en forma oportuna y adecuada

Artículo 25. Asignación equitativa de recursos

Será responsabilidad de la Junta Directiva del INAMU y las instancias administrativas correspondientes que la asignación de recursos presupuestarios y humanos a la Auditoría Interna se realice de manera equitativa respecto del resto de dependencias del INAMU, en el entendido de que no exista un trato discriminatorio en caso de restricciones o de recurso humano, de forma que se cubran los requerimientos imprescindibles para su adecuado desempeño. Esta asignación deberá realizarse en las diferentes partidas y subpartidas correspondientes a los requerimientos propios y directos de la Auditoría Interna. En el caso de que las instancias técnicas administrativas efectúen una disminución de recursos al presupuesto elaborado y presentado por la Auditoría Interna, el mismo debe ser justificado ante la Junta Directiva y la persona Auditora Interna informará sobre el impacto de esta disminución sobre la fiscalización y el control que tendrá la limitación de recursos y sobre el riesgo que asume el jerarca.

Artículo 26. Ejecución de recursos

La Auditoría Interna ejecutará sus recursos con independencia de la Administración Activa.

Artículo 27. Cambios en recursos

En caso de que se requiera hacer movimientos de recursos, que afecten los asignados a la Auditoría Interna, como modificaciones o presupuestos, deberá contarse con autorización por escrito de la persona Auditora Interna.

Artículo 28. Registro presupuestario separado

El responsable o la responsable del control del presupuesto institucional deberá mantener un registro separado del monto asignado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controle la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestarios. Para la ejecución o movimientos presupuestarios deberá contarse con la anuencia o visto bueno de la persona Auditora Interna.

Artículo 29. Comunicación de los riesgos que asume el jerarca

Cuando la persona Auditora Interna demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, debe informar al jerarca del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidades que esta situación puede generarle, todo de acuerdo con la normativa aplicable.

Subcapítulo 2. Del recurso humano

Artículo 30. Disciplinas

Las distintas disciplinas que sustentan el perfil de las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán concordar con su estructura y con los servicios que presta el Instituto Nacional de las Mujeres, lo cual puede incluir, a criterio de la persona Auditora Interna, profesionales en el área sustantiva de la institución.

Artículo 31. Disposiciones

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal del Instituto Nacional de las Mujeres y la persona Auditora Interna será el jefe de personal de la Auditoría Interna, y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración de ese recurso.

Artículo 32. Plazas de Auditoría

Con respecto a las plazas de la Auditoría Interna

- a) La disminución de plazas por movilidad laboral o traslados deberán ser autorizados por escrito por la persona Auditora Interna.
- b) Los requisitos para la creación de plazas de la Auditoría Interna deberán considerar sus necesidades y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno del INAMU.
- c) Los movimientos de personal que afecten a la Auditoría Interna deberán ser autorizados por la persona Auditora Interna. Estos movimientos se refieren a nombramientos, traslados, ascensos, permutas, reasignaciones, vacaciones, sanciones y otros.

Artículo 33. Aumentos de personal

En caso de incrementos en la cantidad de personal en el Instituto Nacional de las Mujeres se debe dar trato equitativo a la Auditoría Interna, de tal forma que no se vea disminuida su capacidad de fiscalización, por lo tanto, será responsabilidad de la Junta Directiva del INAMU y las instancias administrativas correspondientes velar porque el porcentaje de plazas asignadas a la Auditoría Interna con respecto a las plazas totales no disminuya.

Artículo 34. Otros recursos humanos

De ser necesaria la incorporación de personas profesionales o técnicas de diferentes disciplinas, la Auditoría Interna podrá solicitar la asignación temporal de esos recursos. En ocasiones en que la Auditoría Interna no disponga de algún recurso especializado, ni pueda ser suplido temporalmente por la Administración Activa, se podrá contratar en forma externa. La solicitud de estos recursos temporales deberá ser hecha por la Auditoría Interna y aprobados por la Junta Directiva, para lo cual se podrá considerar dentro del Plan Anual de Trabajo.

Artículo 35. Dependencia de personas profesionales asesoras

Las personas profesionales que sean asignadas o contratadas en virtud del artículo anterior, que participen en estudios de auditoría estarán bajo la autoridad de la persona la Auditora Interna y los informes deberán rendirlos ante dicha jefatura.

Capítulo 7. Ámbito de competencia, Relaciones y coordinaciones

Artículo 36. Coordinaciones internas y externas

La persona Auditora Interna deberá coordinar a lo interno de la institución la realización de los servicios de la actividad de la Auditoría Interna, así como, a solicitud de la Contraloría General de la República y los auditores externos, compartir información y coordinar actividades y con los órganos judiciales, para minimizar la duplicación de esfuerzos, todo ello sin perjuicio de lo establecido en los artículos 6 de la Ley de Control Interno y el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

Artículo 37. Servicio de Asesoría Legal

Es obligación de la Asesoría Legal de la institución brindar el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera la Auditoría Interna, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula el artículo 33 de la Ley de Control Interno.

Subcapítulo 1. Facilidades a la Auditoría Interna y Suministro de información

Artículo 38. Facilidades al personal de la Auditoría Interna

Será obligación de toda persona funcionaria del INAMU brindar las facilidades necesarias para que el personal de la Auditoría Interna realice satisfactoriamente su labor.

Artículo 39. Plazos para el suministro de información a la Auditoría

La Auditoría Interna señalará en cada caso el plazo en el cual debe suministrarse la información o documentos que solicite. Este plazo será establecido considerando la importancia, complejidad y urgencia que lo solicitado represente para la oportuna ejecución de las funciones de la Auditoría Interna.

Artículo 40. Ampliación del plazo

Cuando un área o departamento, persona funcionaria no pueda suministrar la información o los documentos solicitados dentro del plazo establecido, deberá comunicarlo así a la Auditoría Interna dentro de los tres días hábiles siguientes al recibido de la solicitud. En casos debidamente justificados, la Auditoría Interna podrá prorrogar el plazo originalmente establecido para el suministro de la información requerida.

Artículo 41. Responsabilidades por el incumplimiento del plazo.

Si una persona funcionaria incumple el plazo establecido por la Auditoría Interna estará sujeto a las sanciones previstas en la Ley General de Control Interno, establecidas en el capítulo V (Responsabilidades y Sanciones), previa realización del procedimiento administrativo correspondiente

Subcapítulo 2. Participación en comisiones y Junta Directiva

Artículo 42. Participación en Junta Directiva.

La persona Auditora Interna asistirá a las sesiones de Junta Directiva, únicamente cuando ésta la convoque expresamente para asesorar en materia de su competencia, por regla, y aún, cuando no exprese, asistirá a dichas reuniones con voz, pero sin voto. Con la debida antelación, la Junta Directiva deberá informar sobre el tema en el cual se requiere de asesoría. La Auditoría Interna ejercerá su función con las siguientes condiciones: derecho de expresar su opinión en materia estrictamente de su competencia, que dicha opinión conste en actas, y que se le posibilite posponer su opinión en caso de que lo considere necesario, es importante considerar que el silencio en la sesión y en relación con los acuerdos que se tomen, no responsabiliza a la persona Auditora Interna de los mismos.

Artículo 43. Participación en comisiones.

La persona Auditora Interna y las personas funcionarias de la Auditoría Interna podrán participar en comisiones, pero esto no constituirá la regla sino la excepción y queda a criterio de la persona Auditora Interna el participar en dichas reuniones, la participación de Auditoría Interna debe ser conforme al nivel de asesor que se tiene y según la normativa establecida por la Contraloría General de la República al respecto. Por regla, y aún, cuando no se exprese en dichas comisiones, las personas funcionarias de la Auditoría Interna, incluyendo la persona Auditora Interna asistirán a dichas reuniones con voz, pero sin voto, la participación no es de carácter permanente.

3. SECCIÓN III. FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Capítulo 8. Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna

Subcapítulo 1. Cuidado profesional

Artículo 44. Debido cuidado profesional.

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna realizarán su trabajo con el debido cuidado y la pericia que se esperan de una persona Auditora Interna razonablemente prudente y competente, con apego a la normativa legal y técnica aplicable, así como a la normativa del Instituto. El debido cuidado profesional no implica que sea infalible.

Al ejercer el debido cuidado profesional las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán considerar la utilización de herramientas de auditoría asistida por el computador y otras técnicas de análisis de datos.

Las personas funcionarias de la Auditoría deberán estar alerta a los riesgos que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos de la Institución con relación al objeto del estudio. Sin embargo, los procedimientos de auditoría por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos posibles sean identificados.

Artículo 45. Alcance de debido cuidado profesional

Se deberá tener el debido cuidado profesional en los siguientes aspectos:

- 1) El alcance necesario para conseguir los objetivos del estudio.
- 2) La relativa complejidad, materialidad o la importancia relativa de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de auditoría.
- 3) La adecuación y eficacia de los procesos de valoración del riesgo, control y dirección.
- 4) La probabilidad de errores materiales, irregularidades o de incumplimiento.
- 5) El costo de los trabajos con relación a los potenciales beneficios.
- 6) La alineación al ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Subcapítulo 2. Desarrollo y calidad

Artículo 46. Desarrollo profesional continuado

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán perfeccionar y actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

Artículo 47. Programa de aseguramiento de la calidad

La persona Auditora Interna deberá desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad que cubra los aspectos de la actividad de la Auditoría Interna, para la cual deberá considerar la cantidad de recurso humano, los recursos con que cuenta la Auditoría Interna, así como la oportunidad.

Este programa podrá incluir evaluaciones de calidad externa, internas periódicas, y de acuerdo con el recurso humano, supervisión interna continua.

Artículo 48. Evaluaciones internas

Las evaluaciones internas deben incluir:

- 1) Revisión continua del desempeño de la actividad de la Auditoría Interna.
- 2) Revisiones periódicas mediante la autoevaluación, mínimo anualmente.

Artículo 49. Evaluaciones externas

La persona Auditora Interna podrá gestionar la realización de evaluaciones externas, tales como revisiones de aseguramiento de calidad, conforme a los lineamientos o normativa emitida por la Contraloría General de la República, a los recursos disponibles, por un revisor o equipo de revisión calificado e independiente, provenientes de fuera de la organización, que pueden en dado caso ser personas funcionarias de otras auditorías internas del sector público.

Artículo 50. Informe sobre las evaluaciones realizadas

Los resultados de las evaluaciones internas y externas deberán constar en un informe y la persona Auditora Interna deberá preparar un plan de mejora si así lo requieren los resultados, mismo que debe ajustarse a los recursos con que cuenta la Auditoría Interna. y deberá comunicarlo a la Presidencia Ejecutiva y a la Unidad de Planificación. La persona Auditora Interna será responsable de dar un seguimiento adecuado al plan de mejora.

Artículo 51. Utilización de "realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna"

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán informar cuando sus actividades fueron "realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna".

Cuando el incumplimiento de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público afecte el alcance general o el funcionamiento de la actividad de la Auditoría Interna, deberá declararse y justificarse formalmente, así como realizar las gestiones correspondientes.

Capítulo 9. Planificación General y Administración de la Auditoría Interna

Artículo 52. Planificación de la actividad

La persona Auditora Interna deberá administrar efectivamente la actividad de la Auditoría Interna, para asegurar que añada valor al Instituto.

La persona Auditora Interna deberá establecer planes basados en criterios razonables y fundamentados, especialmente en una valoración del riesgo, a fin de determinar las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna. Dichos planes deberán ser consistentes con los objetivos de la organización.

Artículo 53. Actividades de planificación

Como parte de dicha planificación, deberán llevarse a cabo las siguientes actividades:

- 1) Planificación Estratégica. La persona Auditora Interna deberá establecer una planificación estratégica congruente con el universo auditable actualizado, la valoración del riesgo, los objetivos de la organización y con el Plan Estratégico Institucional. En dicho Plan se plasmarán la Misión, Visión y Políticas relativas a la Auditoría Interna
- 2) Plan Presupuesto Anual. La persona Auditora Interna deberá establecer un plan Presupuesto Anual (PPA) congruente con la planificación estratégica, cuyo contenido abarque las acciones que se requieren realizar. Dicho Plan Presupuesto Anual podrá estar agrupado de acuerdo con los servicios que presta la Auditoría Interna. Este Plan Presupuesto Anual estará incorporado en el Plan Presupuesto Institucional (PPI o POI)
- 3) Plan Anual de Trabajo. La persona Auditora Interna deberá realizar el Plan Anual de Trabajo (PAT) para ser presentado a la Junta Directiva y a la Contraloría General de la República. Este

- plan deberá ser conforme los lineamientos establecidos por el Órgano Contralor, y será consistente con el Plan Presupuesto Anual.
- 4) Valoración como base. El Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna deberá estar basado en un proceso de valoración del riesgo.
 - 5) Informes de desempeño. Los informes de desempeño deberán incluirse en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
 - 6) Informe sobre la suficiencia del recurso. Por lo menos una vez al año, se deberá informar a la Junta Directiva sobre la suficiencia o no, del recurso humano y otros recursos de que dispone la Auditoría Interna, podrá ser en Plan Anual Operativo, el Plan Anual de Trabajo, el informe de desempeño o en el informe Anual. La Junta Directiva deberá tomar decisión al respecto en cuyo acuerdo se deberán de considerar las razones, en caso, de que no se asignen los recursos solicitados por la Auditoría Interna.

Artículo 54. Administración de los recursos

La persona Auditora Interna deberá asegurarse de que los recursos de la Auditoría Interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con su plan de trabajo. Si hay limitaciones, deberá informar de esa situación a la Junta Directiva para su oportuna atención. La persona Auditora Interna ejecutará los recursos de la Auditoría Interna de manera independiente de la Administración Activa.

Artículo 55. Informe anual de desempeño a la Junta Directiva

La persona Auditora Interna deberá informar, al menos, anualmente, a la Junta Directiva sobre la actividad desplegada por la Auditoría Interna en lo referido a propósito y desempeño del Plan de Trabajo. El informe anual de desempeño de la Auditoría Interna deberá ser presentado a más tardar en el mes de enero del año siguiente.

El informe anual de desempeño debe contener asuntos relevantes sobre la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, así como promover las mejores pertinentes, además de asuntos relevantes sobre la dirección, exposición al riesgo y control, así como otros temas de importancia.

4. SECCIÓN IV. SERVICIOS DE LA AUDITORÍA

Capítulo 10. Servicios de la Auditoría Interna

Artículo 56. Servicios de la Auditoría Interna

Los servicios de auditoría que realiza la Auditoría Interna conforme a sus competencias se denominarán en este Reglamento como servicios de fiscalización (a posteriori, a priori) atención de solicitudes (denuncias, solicitudes de la Contraloría General de la República y Junta Directiva) y proceso de Autoevaluación y mejora (autoevaluación, actividades de mejora, planificación, capacitación y evaluación).

Artículo 57. Servicios a priori

Los servicios preventivos son los siguientes: legalización de libros, asesoría y advertencia.

Artículo 58. Servicio de legalización de libros

La Auditoría Interna es la encargada de la apertura y cierre de los libros contables y otros que legalmente deberá llevar la Institución. Adicionalmente la Auditoría Interna solicitará los libros que a su criterio deberán ser legalizados. En este servicio también se encuentra la fiscalización periódica de la efectividad del manejo, control de libros o registros relevantes para el fortalecimiento del control interno.

Artículo 59. Requisitos para la apertura o legalización de libros

La Administración Activa solamente puede tener dos libros abiertos al mismo tiempo, esto ya que un órgano no puede quedarse sin un libro abierto mientras se hace el cierre.

En caso de libros de actas en hojas sueltas, la dependencia solicitante deberá presentar cada una de las hojas con el membrete institucional, la identificación clara del libro de que se trata, esto con el fin de que cada folio sea fácilmente identificable en caso de extravío. Cada una de las hojas deberá estar foliada con un número único, en caso de tener libros del mismo tipo, la numeración debe continuar con la del libro anterior, esto con el fin de que no se puedan confundir los folios de dos libros.

Artículo 60. Necesidad de cierre de libros

La Administración Activa, es decir cada una de las personas encargadas de llevar un libro abierto por la Auditoría Interna es responsable por su administración y buen uso, así como presentarlo ante la Auditoría Interna para el cierre respectivo, para lo cual se deben dejar en blanco los dos últimos folios.

Artículo 61. Servicio de asesoría

La Auditoría Interna podrá asesorar tanto a la Junta Directiva como a otras dependencias si así lo considera necesario, en relación con temas que sean en materia de su competencia.

La aceptación para brindar un servicio de asesoría puede quedar sujeta a la valoración de riesgos, recursos, plan de trabajo y criterio de la persona Auditora Interna.

La asesoría se da principalmente a solicitud y en ella se expresa el criterio u opinión por medio de observaciones y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

Artículo 62. Servicio de advertencia

La Auditoría Interna deberá advertir a la Administración Activa del Instituto Nacional de las Mujeres, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento o así se lo soliciten.

Artículo 63. Servicios de Auditoría a posteriori

Son los referidos a los distintos tipos de auditoría, incluidos los estudios especiales. Estos servicios regularmente dan como resultados informes de control interno y/o informes de investigaciones preliminares.

Los servicios a posteriori dependiendo de su alcance y considerando la normativa aplicable se clasifican en auditorías y estudios especiales. Los estudios especiales incluyen la atención de denuncias.

Los productos que se dan son: Informes de control interno, investigaciones preliminares (Relaciones de Hechos) e informes de seguimiento de acciones sobre resultados.

Artículo 64. Informes de control interno

El objetivo es emitir medidas correctivas por medio de recomendaciones u observaciones, para que al implementarlas la Administración Activa mejore el Sistema de Control Interno.

Artículo 65. Informes de investigaciones preliminares

Son informes en que se detalla la secuencia de hechos que podrían eventualmente conllevar responsabilidades administrativas, civiles o penales, que se pueden generar de estudios de control interno, de denuncias u otros.

Artículo 66. Informes de Seguimientos de implementación de acciones

Son informes en que se le indica a la Administración Activa, el estado de implementación de las acciones, disposiciones u observaciones realizadas, tanto por la Auditoría Interna, la Auditoría Externa, las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como de otras instancias con competencia y que la Administración Activa debe darle énfasis al cumplimiento o implementación de las mismas.

Artículo 67. Origen de los estudios o servicios

Los estudios o servicios de la Auditoría Interna se podrán originar al ser requeridos de la Contraloría General de la República, solicitados por la Junta Directiva u otras dependencias de la Administración Activa si la Auditoría Interna lo considera pertinente, por el Plan Anual de trabajo, por criterio de la persona Auditora Interna o por atención de denuncias.

Capítulo 11. Etapas de los servicios de auditoría

Artículo 68. Etapas del proceso de auditoría (a posteriori)

Las etapas generales del proceso de auditoría son:

- a) Planificación: En esta etapa del proceso se debe elaborar un programa de trabajo que permitirá adquirir el conocimiento del proceso sujeto a examen, así como el plan de trabajo para el estudio que se realice.
- b) Ejecución del trabajo: Cumpliendo con los objetivos propuestos y el alcance en cada uno de los estudios o investigaciones, la auditoría recopila, analiza e interpreta la información obtenida, con el fin de compararla con los criterios establecidos y la normativa aplicable que respalde razonablemente los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- c) Comunicación de resultados: Una vez analizados los hallazgos del estudio, se formulan las conclusiones y recomendaciones, estas últimas dirigidas a la Administración Activa, con el propósito de que se corrijan o eliminen las deficiencias e incorporen mejoras a los procesos, controles o procedimientos en el desarrollo de esas actividades.

Capítulo 12. Planificación del servicio

Subcapítulo 1. Para todos los servicios

Artículo 69. Planificación de un trabajo de auditoría

Cuando se planifica un trabajo, la persona encargada deberá establecer las comunicaciones que sean necesarias con las personas que corresponda de acuerdo con los objetivos, el alcance, las responsabilidades, la comunicación de resultados y otros. La persona Auditora Interna deberá evaluar si procede o no con la comunicación previa con las personas de acuerdo con el tema a

investigar, así como si procede y es necesaria la comunicación de las potestades legales de que dispone para realizar el trabajo.

Subcapítulo 2. Para los servicios a posteriori

Artículo 70. Planificación del trabajo

Las personas funcionarias de la Auditoría deberán elaborar y registrar un plan de trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, naturaleza, normativa aplicable, el tiempo y la asignación de recursos.

Artículo 71. Valoración preliminar del riesgo y control interno

Las personas funcionarias de Auditoría Interna durante la planificación del trabajo deberán realizar una valoración preliminar del riesgo pertinente a la actividad bajo revisión, así como el control interno relativo. Los objetivos del trabajo deberán reflejar estas dos valoraciones.

Artículo 72. Advertencia o asesoría sobre la marcha

Si durante la realización de un trabajo de auditoría a posteriori surgen oportunidades de realizar una advertencia o asesoría, la persona funcionaria deberá comunicarlo a la persona Auditora Interna, o persona encargada, a fin de que este valore si a su juicio las circunstancias lo demandan. Se deberá dar instrucción a las personas funcionarias de la Auditoría Interna para que estén alertas ante este tipo de situaciones y de que lo comuniquen de manera adecuada.

Capítulo 13. Ejecución del trabajo

Subcapítulo 1. Enfoque del trabajo

Artículo 73. Naturaleza del trabajo

La Auditoría Interna deberá fiscalizar y emitir acciones u observaciones a fin de que la Administración Activa mejore los procesos de valoración del riesgo, control y dirección del INAMU. La Auditoría Interna utilizará un enfoque sistémico y profesional.

Artículo 74. Riesgo

La actividad de la Auditoría Interna deberá coadyuvar, conforme a sus competencias en la mejora del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SERVI) del INAMU, así como de los sistemas de control respectivos. La actividad de la Auditoría Interna deberá fiscalizar la efectividad del SERVI.

Artículo 75. Fiscalización de objetivos, metas y programas

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán fiscalizar la efectividad de los objetivos, metas, programas y presupuestos de los niveles operativos y de que éstos sean consistentes con la organización, medibles y de impacto.

Artículo 76. Fiscalización de resultados.

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna podrán fiscalizar las operaciones y programas para verificar que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos, y de que las operaciones, programas y presupuestos estén siendo implantados o desempeñados tal como fueron planeados.

Artículo 77. Revisión de criterios para la evaluación de objetivos y metas

Se requerirán criterios adecuados para fiscalizar controles. Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán cerciorarse de la efectividad con la que la Administración Activa ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas se han cumplido. Si fueran apropiados, se deberán utilizar dichos criterios en la evaluación. Si no fueran apropiados, las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán trabajar para desarrollar criterios de evaluación adecuados. En cualquiera de los dos casos deberá contemplarse la normativa aplicable.

Subcapítulo 2. Procesamiento de la información

Artículo 78. Procesamiento de la información

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán identificar, evaluar y registrar suficiente información de manera que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. Esto no implica que deban revisar el 100% de las operaciones y podrá basarse en muestras o casos.

Artículo 79. Cualidades de la información

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

Artículo 80. Análisis y evaluación

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán basar sus hallazgos, conclusiones, recomendaciones, observaciones y demás resultados del trabajo en el adecuado análisis y evaluaciones.

Artículo 81. Registro de la información

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán registrar información relevante que les permita apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo.

- 1) La persona Auditora Interna deberá velar por el control del acceso a los registros de trabajo a personas ajenas a la Auditoría Interna, de modo que se realice sólo con su autorización o la de quien él o ella designe.
- 2) Los archivos de trabajo deberán estar ubicados en los lugares más seguros de la oficina de la Auditoría Interna.
- 3) La persona Auditora Interna deberá establecer requisitos de custodia para los registros y documentación del trabajo. Estos requisitos deberán ser consistentes con las regulaciones pertinentes y otros requerimientos sobre este tema.

Artículo 82. Supervisión del trabajo

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados por la persona la Auditora Interna, para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.

Capítulo 14. Comunicación de resultados

Artículo 83. Cualidades de la comunicación.

Las comunicaciones realizadas por la Auditoría Interna deberán ser precisas, objetivas, lo más claras posible, concisas, constructivas y completas.

Artículo 84. Criterios para la comunicación de resultados de los servicios a posteriori

La comunicación de los resultados deberá incluir los objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza.

Artículo 85. Comunicación de Investigaciones Preliminares

Las investigaciones preliminares deberán servir para la apertura de un procedimiento administrativo de responsabilidad, debiendo contener una relación circunstanciada de los hechos, con la indicación de las personas presuntas responsables, de la normativa trasgredida y de las posibles medidas disciplinarias a aplicar, aunque sea por referencia general. Es importante que se considere que la investigación preliminar no sustituye el auto de apertura, aunque puede ser sustento para este, y que la imputación adecuada de los cargos recae en el Órgano de Procedimiento que para tal efecto se nombre, por lo que las posibles medidas disciplinarias se indican a método de orientación

Artículo 86. Comunicación de Informe de Control Interno cuando también hay Investigación Preliminar

Cuando se trata de un estudio que origina tanto un informe de control interno como una investigación preliminar, a criterio de la persona Auditora Interna puede no darse la conferencia final en virtud de esta situación, principalmente si la investigación preliminar señala como posibles responsables a niveles jerárquicos altos que podrían entorpecer la discusión del Informe de Control Interno.

Artículo 87. Comunicación sobre los resultados de los servicios a priori

La persona Auditora Interna definirá el contenido y la forma de los oficios u otros medios de comunicación sobre los resultados a priori, conforme su naturaleza y criterios pertinentes. La comunicación de los resultados debe de realizarse de forma oportuna con el fin de que la Administración Activa pueda tomar las acciones que considere pertinentes.

Artículo 88. Comunicación a partes fuera del Instituto

Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas al Instituto Nacional de las Mujeres, la comunicación deberá estar sustentada en las regulaciones atinentes.

Artículo 89. Conferencia para presentar los resultados de servicios a posteriori

La persona Auditora Interna deberá disponer la discusión verbal para exponer los resultados a las partes correspondientes (de acuerdo con el criterio de la persona Auditora Interna) de previo a la comunicación oficial, excepto de los resultados relativos a las investigaciones preliminares y otros que la normativa contemple.

Dicha conferencia puede ser sustituida por la remisión del borrador del informe a las partes para que realicen sus observaciones en un plazo determinado por la persona Auditora Interna.

Artículo 90. Comunicación del Informe de investigación preliminar a los eventuales responsables

En caso de que la persona Auditora Interna así lo considere podrá comunicar a las personas eventuales responsables indicados en la investigación preliminar los resultados, con la finalidad de obtener más información. Esta comunicación no es obligatoria dado que la Auditoría Interna no debe guardar el debido proceso.

Artículo 91. Obligación de acudir a la conferencia final de resultados de Informe de Control Interno

Será obligación de las personas funcionarias convocadas a la conferencia de los resultados del estudio, acudir a la misma. En el informe final se hará referencia a las personas que participaron en la conferencia final, así como a las que no lo hicieron y si justificaron la ausencia a la Auditoría.

Artículo 92. Plazo para remitir la información adicional a la conferencia

En caso de que una persona funcionaria considere necesario remitir información adicional, deberá indicarlo en la conferencia, a fin de que, si la Auditoría Interna lo considera necesario, otorgue un plazo máximo de 5 días hábiles para la entrega de dicha información. Queda a criterio de la Auditoría solicitar, en el mismo plazo, información que considere necesaria.

Artículo 93. Comunicación oficial

La persona Auditora Interna deberán comunicar oficialmente los resultados de su trabajo, mediante informes, oficios u otros dirigidos a la Junta Directiva o al resto de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones o atender los asuntos comunicados.

Artículo 94. Difusión de resultados

En el caso de informes de Control Interno que tengan disposiciones para las personas titulares subordinadas, podrá enviarse copia a cada uno de ellos y ellas, esto a criterio de la persona Auditora Interna.

Artículo 95. Errores, omisiones y correcciones

Si una comunicación contuviera un error u omisión significativa, la persona Auditora Interna deberá comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Artículo 96. Aceptación tácita de informes

Al vencimiento del plazo estipulado, y si no se han presentado los recursos de la Administración Activa como corresponde, se tendrán por aceptadas las recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que deberán ser implementadas. La presentación, por parte de la Administración Activa de conflictos, medidas alternativas o aclaraciones de manera extemporánea se tendrá por no hecha.

Artículo 97. Implementación de recomendaciones por aceptación tácita de informes

En caso de que una persona titular subordinada a la cual la Auditoría Interna le envió copia del informe no reciba por escrito las medidas alternativas propuestas por la persona destinataria del informe en el plazo estipulado, deberá entender las recomendaciones contenidas en el informe de la Auditoría Interna como aceptadas, y procederá de forma inmediata a la implementación de las recomendaciones que le fueron remitidas.

Artículo 98. Inicio de plazo

Los plazos señalados en los artículos de este capítulo empezarán a correr a partir de la fecha del recibido por parte de las personas funcionarias titulares subordinadas o de la Junta Directiva según corresponda.

Artículo 99. Obligación de implantar las recomendaciones y observaciones

La Junta Directiva o la persona titular subordinada, una vez aceptados los resultados (recomendaciones y observaciones de la Auditoría Interna), vencido el plazo o aceptadas las

medidas alternativas por la Auditoría Interna, deberá girar por escrito, dentro de los plazos establecidos en los artículos 36 y 37 de la Ley de Control Interno, la orden para su implementación al responsable designado, con copia a la Auditoría Interna. Dicha instrucción deberá remitirse dentro del plazo establecido en los artículos citados.

Artículo 100. Responsabilidades

El incumplimiento de los plazos señalados, así como el no girar las instrucciones por escrito será causal de responsabilidad administrativa conforme lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la Ley de Control Interno. Esto aun considerando que las recomendaciones u observaciones hayan sido implementadas por las personas titulares subordinadas.

Las personas funcionarias que no implementen las recomendaciones que se originen debido a la aceptación tácita de los oficios o informes serán responsables por el debilitamiento del control interno.

Artículo 101. Cronograma de implementación

En el plazo definido por la Ley de Control Interno en los artículos 35 y 36, la persona o personas destinatarias del oficio o informe conteniendo recomendaciones u observaciones deberá remitir a la Auditoría Interna el cronograma propuesto para la implementación de las recomendaciones, en caso de que no se remita en el plazo señalado se entenderá que las acciones serán desarrolladas de forma inmediata.

Artículo 102. Servicios a priori

En el caso de los servicios a priori, principalmente con respecto a las advertencias, se utilizará el mismo procedimiento descrito en este capítulo, con los mismos plazos y responsabilidades.

5. SECCIÓN V. SEGUIMIENTO DE ACCIONES SOBRE RESULTADOS

Capítulo 15. Responsabilidad de la implementación de acciones

Artículo 103. Seguimiento de acciones sobre resultados

El seguimiento de acciones se desarrollará sobre todos los servicios brindados por la Auditoría Interna, lo cual incluye recomendaciones, asesorías, advertencias, observaciones y otros. Podrá incluir los resultados de las evaluaciones realizadas por los Auditores Externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan y que hayan sido puestos de su conocimiento.

Artículo 104. Registro del control de avance de implantación de acciones

Corresponderá a la persona titular subordinada correspondiente, llevar el registro para controlar el avance la implementación de las acciones que le corresponde implementar y el cumplimiento del plazo establecido. Además, rendirá cuentas a la Junta Directiva respecto del seguimiento si por orden de ésta se están implementando y ese mismo control lo llevará para aquellas que haya ordenado. Debido a que se trata del control de implementación de acciones, este registro deberá incorporar las recomendaciones, las asesorías, advertencias, observaciones y otros que en cumplimiento de sus funciones realice la Auditoría Interna.

La Junta Directiva deberá llevar el control de las acciones que le correspondan, para lo cual podrá realizarlo dentro del seguimiento de acuerdos respectivo, siempre que la información sea suficiente.

Artículo 105. Informe de avance de acciones sobre resultados

La persona titular subordinada, a la que le corresponda la implementación de alguna o algunas acciones, deberá remitir a la Auditoría Interna los siguientes informes de implementación de recomendaciones:

- 1) Un informe u oficio, máximo al vencimiento del plazo establecido en el mismo informe u oficio.
- 2) Un informe sobre el estado de todas las acciones giradas por la Auditoría Interna durante los 2 años anteriores y las que estén pendientes de implementación, este informe deberá ser remitido en los meses de febrero y julio.

Capítulo 16. Servicio de seguimiento de acciones sobre resultados

Artículo 106. Servicio de acciones sobre resultados

La persona Auditora Interna deberá establecer y mantener un sistema de seguimiento a las acciones tanto los a priori como a las a posteriori. Este servicio de seguimiento de acciones se realizará con base en los informes que remita a la Administración Activa. El sistema contendrá los avances y observaciones que haya realizado la Administración sobre la implementación de las recomendaciones, así como las anotaciones que realice la Auditoría Interna.

Artículo 107. Verificaciones adicionales

La Auditoría Interna en cumplimiento de sus funciones de fiscalización y control podrá realizar las verificaciones o constataciones que estime pertinentes sobre el registro de avance de implementación de acciones sobre resultados y sobre este realizar las pruebas que estime convenientes y necesarias.

Artículo 108. Informes sobre seguimiento de acciones sobre resultados

La persona Auditora Interna deberá informar, por lo menos, una vez al año, a la Junta Directiva sobre el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, así como de los Auditores Externos, las disposiciones de la Contraloría General de la República y otras Instituciones competentes cuando sean de conocimiento y competencia de la Auditoría Interna. El informe contendrá una evaluación del grado general de cumplimiento por parte de la Administración Activa.

6. SECCIÓN VI. TRÁMITE DE DENUNCIAS

Artículo 109. Ámbito de competencia en denuncias

La Auditoría Interna podrá dar trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de los fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública, así como lo conceptuado en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y que cumplan con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 110. Confidencialidad de los denunciantes

La Auditoría Interna deberá de asegurar la confidencialidad de las personas denunciantes, de acuerdo con el Artículo 6 de la Ley de Control Interno. Para mantener la confidencialidad de las personas denunciantes, la Auditoría Interna utilizará los medios que considere adecuados.

Artículo 111. Identidad de la persona o personas denunciante

De oficio todas las identidades de las personas denunciante serán confidenciales de acuerdo con lo que preceptúa la ley. Con el fin de cumplir con la confidencialidad de la persona denunciante la Auditoría Interna podrá indicar que se trata de una denuncia anónima, aún y cuando en la dependencia se conozca su identidad.

Artículo 112. Renuncia a la confidencialidad de la persona denunciante

Si la persona denunciante tiene interés de que su identidad sea conocida en algún momento del proceso, deberá hacerlo de conocimiento por escrito a la Auditoría Interna para lo correspondiente.

Artículo 113. Requisitos que deben reunir las denuncias que se presentan

Las denuncias que se presentan a la Auditoría Interna deben reunir los siguientes requisitos:

- 1) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron los hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
- 2) Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta al INAMU para ser investigada.
- 3) El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

Artículo 114. Información adicional

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

Artículo 115. Solicitud de aclaración

En caso de determinar la Auditoría Interna que existe imprecisión de los hechos se otorgará a la parte un plazo no menor de 10 días hábiles para que él o la denunciante complete su información o de lo contrario se podrá archivar o desestimar la denuncia. Todo ello, sin perjuicio de que posteriormente sea presentada como una nueva gestión con mayores elementos.

Artículo 116. Admisión de denuncias anónimas

Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten todos los elementos de convicción suficientes y se encuentren sustentadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.

Artículo 117. Del traslado de la denuncia a la administración activa

La Auditoría Interna, luego de analizar el contenido de las denuncias presentadas ante esta dependencia, podrá trasladar a la Administración Activa para su atención, aquellas denuncias que por su contenido puedan ser atendidas por la Administración Activa. La Administración Activa deberá atender y guardar la confidencialidad de las personas denunciante, esto según lo establece la Ley General de Control Interno, así como informar de su resultado a la Auditoría Interna y a las personas interesadas.

Artículo 118. Archivo y desestimación de la denuncia

La Auditoría Interna desestimará o archivará las denuncias cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- 1) Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia de la Auditoría Interna del INAMU.

- 2) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración Activa, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que deban ser investigados.
- 3) Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- 4) Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el o la denunciante y la Administración Activa.
- 5) Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, esto conforme el juicio profesional de la persona funcionaria a cargo.
- 6) Si el asunto planteado a la Auditoría se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencias para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva.
- 7) Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que se hubieran sido resueltas por la Auditoría o que ya fueron archivadas.
- 8) Si él o la denunciante omite alguno de los requisitos esenciales ya enumerados.

Artículo 119. Trámite de las denuncias

La persona Auditora Interna deberá evaluar si le da trámite a una denuncia presentada directamente o trasladada por la Contraloría General de la República, para lo cual deberá considerar entre otros, la importancia o impacto del estudio y los recursos disponibles en la Auditoría Interna.

Artículo 120. Fundamentación del acto de desestimación o archivo de la denuncia

La desestimación o archivo de la denuncia se realizará mediante un acto debidamente motivado donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión.

Artículo 121. Comunicación a la persona o personas denunciantes

La persona Auditora Interna deberá comunicar a él o la denunciante sobre el trámite que se le ha dado a su denuncia:

- 1) La decisión de desestimar la denuncia y archivarla.
- 2) El traslado de la denuncia a la Administración Activa, o al Ministerio Público.
- 3) El resultado de la investigación se informará de la siguiente forma:
 - a. Cuando se admita se le podrá informar a él o la denunciante sobre la actuación que se le dará.
 - b. Al final de la investigación:
 - i. En caso de que la denuncia dé por resultado un Informe de Control Interno, éste podrá ser remitido a él o la denunciante, previa solicitud formal
 - ii. Si la denuncia da como resultado una investigación preliminar, en virtud de la confidencialidad no se podrá entregar copia hasta que se resuelva lo correspondiente por la instancia competente. En este caso, únicamente se le informará que la investigación resultó en una investigación preliminar.
- 4) Las anteriores comunicaciones se realizarán en el tanto la o el denunciante haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificaciones, así como su deseo expreso de recibir determinadas comunicaciones.

7. SECCIÓN VII. ASPECTOS SOBRE DISPOSICIONES FINALES

Capítulo 17. Disposiciones finales

Artículo 122. Responsabilidad de la persona Auditora Interna sobre el presente Reglamento

Son responsabilidades de la persona Auditora Interna, con respecto al presente reglamento las siguientes:

- a) Actualizar, divulgar y cumplir el presente reglamento en la materia que le concierne.
- b) Someter a la aprobación de la Junta Directiva las modificaciones necesarias e incorporar a la versión final que se publique en el diario oficial la Gaceta, las observaciones que este órgano colegiado realice, luego de la aprobación de la Contraloría General de la República.
- c) Someter a la Contraloría General de la República las discrepancias de criterio sobre las modificaciones que se propongan

Artículo 123. Responsabilidades de la Junta Directiva sobre el presente Reglamento

Son responsabilidades de la Junta Directiva, con respecto al presente reglamento las siguientes:

- a) Divulgar el presente Reglamento y disponer las acciones necesarias para que todo el personal del INAMU lo cumplan.
- b) Proponer a La persona Auditora Interna las modificaciones que considere procedentes, las cuales, una vez avaladas por este y la Contraloría General de la República, deberán publicarse en la Gaceta.

Artículo 124. Obligación de acatar las disposiciones del Reglamento

Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio del personal de la Auditoría Interna y la Administración Activa del INAMU, en lo que concierne a cada uno de ellos.

Artículo 125. Sanciones

El incumplimiento injustificado de lo dispuesto en este Reglamento será causal de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno y en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y su Reglamento.

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

Artículo 126. Derogatoria

Este Reglamento deroga el Reglamento anterior de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres, así como cualquier norma de igual o inferior rango que se le oponga.

Artículo 127. Vigencia

Este Reglamento rige a partir de su publicación en La Gaceta.

Capítulo 18. Transitorios

Artículo 128. Transitorio único

La Auditoría Interna del INAMU deberá actualizar, conforme este Reglamento, en un plazo máximo de 6 meses a partir de la entrada en vigor del presente reglamento los Manuales de procedimiento, incluyendo los puntos de aseguramiento de la calidad.

INDICE CON ARTÍCULOS

7		
1.	SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES.....	4
	Capítulo 1. Disposiciones generales y normativa.....	4
	Artículo 1. Ámbito del Reglamento	4
	Artículo 2. Normativa	4
2.	SECCIÓN II. SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	4
	Capítulo 2. Naturaleza.....	4
	Artículo 3. Objetivos de la Auditoría Interna.....	4
	Artículo 4. Ámbito de competencia.	4
	Artículo 5. Trabajo compatible con valores y objetivos	5
	Capítulo 3. Independencia y objetividad.....	5
	Artículo 6. Objetividad.	5
	Artículo 7. Independencia funcional y de criterio.....	5
	Artículo 8. Declaración de Independencia	5
	Artículo 9. Comunicación de limitaciones o impedimentos	5
	Capítulo 4. Ubicación y estructura organizativa	6
	Artículo 10. Dependencia	6
	Artículo 11. Organización Interna	6
	Artículo 12. Áreas de trabajo	6
	Capítulo 5. De la Persona Auditora Interna.....	7
	Artículo 13. El puesto de la persona Auditora Interna.....	7
	Artículo 14. Nombramiento de la persona Auditora Interna	7
	Artículo 15. Sanciones, suspensiones y conclusión de la relación de servicios ...	7
	Artículo 16. Dependencia de la persona Auditora Interna.....	7
	Artículo 17. Deberes de la persona Auditora Interna	7
	Artículo 18. Delegación de funciones	8
	Artículo 19. Salidas de trabajo.....	8
	Artículo 20. Vacaciones, permisos y otros de la persona Auditora Interna.....	8
	Artículo 22. Capacitaciones	8
	Capítulo 6. Del personal y recursos de la Auditoría Interna	9
	Subcapítulo 1. Recursos en general.....	9
	Artículo 23. Recursos	9
	Artículo 24. Responsable de la asignación de recursos.....	9
	Artículo 25. Asignación equitativa de recursos	9
	Artículo 26. Ejecución de recursos	10
	Artículo 27. Cambios en recursos.....	10
	Artículo 28. Registro presupuestario separado	10
	Artículo 29. Comunicación de los riesgos que asume el jerarca	10
	Subcapítulo 2. Del recurso humano.....	10
	Artículo 30. Disciplinas	10
	Artículo 31. Disposiciones	10
	Artículo 32. Plazas de Auditoría	10
	Artículo 33. Aumentos de personal.....	11
	Artículo 34. Otros recursos humanos	11
	Artículo 35. Dependencia de personas profesionales asesoras.....	11
	Capítulo 7. Ámbito de competencia, Relaciones y coordinaciones	11
	Artículo 36. Coordinaciones internas y externas.....	11

Artículo 37. Servicio de Asesoría Legal	11
Subcapítulo 1. Facilidades a la Auditoría Interna y Suministro de información.....	11
Artículo 38. Facilidades al personal de la Auditoría Interna	11
Artículo 39. Plazos para el suministro de información a la Auditoría.....	11
Artículo 40. Ampliación del plazo.....	12
Artículo 41. Responsabilidades por el incumplimiento del plazo.....	12
Subcapítulo 2. Participación en comisiones y Junta Directiva	12
Artículo 42. Participación en Junta Directiva.....	12
Artículo 43. Participación en comisiones.	12
3. SECCIÓN III. FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA	13
Capítulo 8. Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna	13
Subcapítulo 1. Cuidado profesional	13
Artículo 44. Debido cuidado profesional.	13
Artículo 45. Alcance de debido cuidado profesional	13
Subcapítulo 2. Desarrollo y calidad.....	13
Artículo 46. Desarrollo profesional continuado	13
Artículo 47. Programa de aseguramiento de la calidad.....	13
Artículo 48. Evaluaciones internas.....	13
Artículo 49. Evaluaciones externas.....	14
Artículo 50. Informe sobre las evaluaciones realizadas	14
Artículo 51. Utilización de "realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna"	14
Capítulo 9. Planificación General y Administración de la Auditoría Interna.....	14
Artículo 52. Planificación de la actividad.....	14
Artículo 53. Actividades de planificación.....	14
Artículo 54. Administración de los recursos	15
Artículo 55. Informe anual de desempeño a la Junta Directiva	15
4. SECCIÓN IV. SERVICIOS DE LA AUDITORÍA	15
Capítulo 10. Servicios de la Auditoría Interna	15
Artículo 56. Servicios de la Auditoría Interna	15
Artículo 57. Servicios a priori.....	15
Artículo 58. Servicio de legalización de libros	16
Artículo 59. Requisitos para la apertura o legalización de libros	16
Artículo 60. Necesidad de cierre de libros	16
Artículo 61. Servicio de asesoría	16
Artículo 62. Servicio de advertencia	16
Artículo 63. Servicios de Auditoría a posteriori	16
Artículo 64. Informes de control interno	17
Artículo 65. Informes de investigaciones preliminares	17
Artículo 66. Informes de Seguimientos de implementación de acciones.....	17
Artículo 67. Origen de los estudios o servicios	17
Capítulo 11. Etapas de los servicios de auditoría	17
Artículo 68. Etapas del proceso de auditoría (a posteriori)	17
Capítulo 12. Planificación del servicio	17
Subcapítulo 1. Para todos los servicios	17
Artículo 69. Planificación de un trabajo de auditoría	17
Subcapítulo 2. Para los servicios a posteriori	18
Artículo 70. Planificación del trabajo.....	18
Artículo 71. Valoración preliminar del riesgo y control interno.....	18

Artículo 72. Advertencia o asesoría sobre la marcha.....	18
Capítulo 13. Ejecución del trabajo.....	18
Subcapítulo 1. Enfoque del trabajo.....	18
Artículo 73. Naturaleza del trabajo.....	18
Artículo 74. Riesgo.....	18
Artículo 75. Fiscalización de objetivos, metas y programas.....	18
Artículo 76. Fiscalización de resultados.....	18
Artículo 77. Revisión de criterios para la evaluación de objetivos y metas.....	19
Subcapítulo 2. Procesamiento de la información.....	19
Artículo 78. Procesamiento de la información.....	19
Artículo 79. Cualidades de la información.....	19
Artículo 80. Análisis y evaluación.....	19
Artículo 81. Registro de la información.....	19
Artículo 82. Supervisión del trabajo.....	19
Capítulo 14. Comunicación de resultados.....	19
Artículo 83. Cualidades de la comunicación.....	19
Artículo 84. Criterios para la comunicación de resultados de los servicios a posteriori.....	20
Artículo 85. Comunicación de Investigaciones Preliminares.....	20
Artículo 86. Comunicación de Informe de Control Interno cuando también hay Investigación Preliminar.....	20
Artículo 87. Comunicación sobre los resultados de los servicios a priori.....	20
Artículo 88. Comunicación a partes fuera del Instituto.....	20
Artículo 89. Conferencia para presentar los resultados de servicios a posteriori.....	20
Artículo 90. Comunicación del Informe de investigación preliminar a los eventuales responsables.....	20
Artículo 91. Obligación de acudir a la conferencia final de resultados de Informe de Control Interno.....	21
Artículo 92. Plazo para remitir la información adicional a la conferencia.....	21
Artículo 93. Comunicación oficial.....	21
Artículo 94. Difusión de resultados.....	21
Artículo 95. Errores, omisiones y correcciones.....	21
Artículo 96. Aceptación tácita de informes.....	21
Artículo 97. Implementación de recomendaciones por aceptación tácita de informes.....	21
Artículo 98. Inicio de plazo.....	21
Artículo 99. Obligación de implantar las recomendaciones y observaciones.....	21
Artículo 100. Responsabilidades.....	22
Artículo 101. Cronograma de implementación.....	22
Artículo 102. Servicios a priori.....	22
5. SECCIÓN V. SEGUIMIENTO DE ACCIONES SOBRE RESULTADOS.....	22
Capítulo 15. Responsabilidad de la implementación de acciones.....	22
Artículo 103. Seguimiento de acciones sobre resultados.....	22
Artículo 104. Registro del control de avance de implantación de acciones.....	22
Artículo 105. Informe de avance de acciones sobre resultados.....	23
Capítulo 16. Servicio de seguimiento de acciones sobre resultados.....	23
Artículo 106. Servicio de acciones sobre resultados.....	23
Artículo 107. Verificaciones adicionales.....	23

Artículo 108. Informes sobre seguimiento de acciones sobre resultados.....	23
6. SECCIÓN VI. TRÁMITE DE DENUNCIAS	23
Artículo 109. Ámbito de competencia en denuncias	23
Artículo 110. Confidencialidad de los denunciantes.....	23
Artículo 111. Identidad de la persona o personas denunciantes.....	24
Artículo 112. Renuncia a la confidencialidad de la persona denunciante.....	24
Artículo 113. Requisitos que deben reunir las denuncias que se presentan	24
Artículo 114. Información adicional.....	24
Artículo 115. Solicitud de aclaración.....	24
Artículo 116. Admisión de denuncias anónimas	24
Artículo 117. Del traslado de la denuncia a la administración activa.....	24
Artículo 118. Archivo y desestimación de la denuncia	24
Artículo 119. Trámite de las denuncias.....	25
Artículo 120. Fundamentación del acto de desestimación o archivo de la denuncia	25
Artículo 121. Comunicación a la persona o personas denunciantes	25
7. SECCIÓN VII. ASPECTOS SOBRE DISPOSICIONES FINALES.....	26
Capítulo 17. Disposiciones finales.....	26
Artículo 122. Responsabilidad de la persona Auditora Interna sobre el presente Reglamento.....	26
Artículo 123. Responsabilidades de la Junta Directiva sobre el presente Reglamento.....	26
Artículo 124. Obligación de acatar las disposiciones del Reglamento	26
Artículo 125. Sanciones.....	26
Artículo 126. Derogatoria.....	26
Artículo 127. Vigencia.....	26
Capítulo 18. Transitorios	27
Artículo 128. Transitorio único	27

Responsable de la publicación: Carlos Alberto Barquero Trigueros

1 vez.—solicitud N°141029.—(IN2019320481).