

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna

del Instituto Nacional de las Mujeres

ÍNDICE

Sección I. Aspectos generales

Capítulo 1. Disposiciones generales y normativa

Sección II. Sobre la organización de la Auditoría Interna

Capítulo 2. Concepto de la Auditoría Interna

Capítulo 3. Independencia y objetividad

Capítulo 4. Ubicación y estructura organizativa

Subcapítulo 1. Organización

Capítulo 5. De la Auditora Interna o Auditor Interno y de la Subauditora Interna o SubAuditor Interno

Subcapítulo 1. Ambos puestos Auditor o Auditora Interna y Subauditor o Subauditora Interna

Subcapítulo 2. Del puesto de Auditor o Auditora Interna

Subcapítulo 3. Del puesto de Subauditor o Subauditora

Capítulo 6. Del personal y recursos de la Auditoría Interna

Subcapítulo 1. Recursos en general

Subcapítulo 2. Del recurso humano

Capítulo 7. Ámbito de competencia, Relaciones y coordinaciones

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

Subcapítulo 2. Participación en comisiones y Junta Directiva

Sección III. Funcionamiento de la Auditoría Interna

Capítulo 8. Competencias y deberes de la Auditoría Interna

Capítulo 9. Potestades y prohibiciones de la Auditoría Interna

Subcapítulo 1. Potestades y prohibiciones

Capítulo 10. Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna

Subcapítulo 1. Cuidado profesional

Subcapítulo 2. Desarrollo y calidad

Capítulo 11. Planificación General y Administración de la Auditoría Interna

Sección IV. Servicios de la Auditoría

Capítulo 12. Servicios de la Auditoría Interna

Capítulo 13. Etapas de los servicios de auditoría

Capítulo 14. Planificación del servicio (preventivos y a posteriori)

Subcapítulo 1. Para todos los servicios

Subcapítulo 2. Para los servicios a posteriori

Capítulo 15. Ejecución del trabajo

Subcapítulo 1. Enfoque del trabajo

Subcapítulo 2. Procesamiento de la información

Capítulo 16. Comunicación de resultados

Sección IV. Seguimiento de recomendaciones

Capítulo 17. Responsabilidad de la implantación de recomendaciones

Capítulo 18. Servicio de seguimiento de recomendaciones

Sección IV. Trámite de denuncias

Sección V. Aspectos sobre disposiciones finales

Capítulo 19. Disposiciones finales

Capítulo 20. Transitorios

SECCIÓN I

Aspectos generales

CAPÍTULO I

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°—Concepto de Control Interno. Las Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización definen el control interno como el conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por la Administración Activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, de acuerdo con:

- 1) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad, acto ilegal o fraude.
- 2) Confiabilidad y oportunidad de la información.
- 3) Eficiencia y eficacia de las operaciones
- 4) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 3°—Responsabilidad por el control interno. La Administración Activa del INAMU es la responsable principal del diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del sistema de control interno institucional, incluyendo además los sistemas de información y será responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Control Interno.

Los titulares subordinados o subordinadas son los funcionarios o funcionarias responsable de un proceso, equipo de trabajo o unidad administrativa con autoridad para ordenar y tomar decisiones, quienes deberán velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y porque los y las funcionarias sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.

Artículo 4°—Normativa. La normativa que rige el accionar de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres se rige por lo establecido por los órganos competentes y que de manera general están contenidas en:

- 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 General de Administración Pública.
- e) El Manual de Normas Generales de Control Interno y sus modificaciones.
- f) El Manual de Normas Técnicas de Auditoría
- g) El Manual de Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público
- h) Los lineamientos para la descripción de funciones y requisitos de los cargos de Auditora o Auditora y SubAuditora o Subauditor.
- i) Los lineamientos generales que deben observarse en la promulgación del reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna.
- j) El Reglamento de Organización y funciones de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres
- k) Otras disposiciones, normas, políticas y directrices que en el futuro emita la Contraloría General de la República.
- l) En forma complementaria se regirá por la Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)

SECCIÓN II

Sobre la organización de la Auditoría Interna

CAPÍTULO II

Concepto de la Auditoría Interna

Artículo 5º—**Concepto funcional de la Auditoría.** La Auditoría Interna es uno de los componentes orgánicos del sistema integral del sistema de control interno del Instituto Nacional de las Mujeres. La Auditoría Interna ejercerá sus funciones en todas las dependencias de la Institución.

La labor de la Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, concebida para agregar valor, que proporciona seguridad al INAMU, puesto que se crea para validar y mejorar el cumplimiento y la suficiencia del sistema de control interno,

como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección como entidad sujeta a la Ley General de Control Interno.

Artículo 6°—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 7°—Ámbito de competencia. La Auditoría Interna cumplirá su función con 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 componentes dentro de la competencia del INAMU.

Esta función se podrá ejercer directamente o a través de la contratación de firmas externas.

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 8°—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 III

Independencia y objetividad

Artículo 9°—Independencia y objetividad. La actividad de Auditoría será ejercida con total independencia funcional y de criterio con respecto de la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y de los demás órganos de las Administración. Los y las

funcionarias de la Auditoría Interna deberán ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo, con actitud imparcial e evitar conflictos de intereses.

Artículo 10.—**Independencia 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. Esta independencia se ejecutará tanto al determinar su planificación y sus modificaciones, al utilizar sus recursos, al desempeñar su trabajo como al comunicar los resultados.

Artículo 11.—**Responsabilidad anterior y comunicación de limitaciones o impedimentos.** A fin de asegurar la independencia, antes de iniciar un estudio el funcionario y la funcionaria de Auditoría responsable deberá realizar una declaración (escrito) de que no fue responsable de las operaciones a evaluar, así como de que la independencia y objetividad no se ven comprometidas. Si la independencia u objetividad se vieran comprometidas de hecho o en apariencia dicha situación deberá ser comunicada de la siguiente forma:

1) Si se trata del Auditor o Auditora Interna, deberá comunicarlo adecuadamente a la Junta Directiva, y se tendrán tres opciones:

- a. Se realiza el estudio a cargo del Auditor o Auditora Interna, y en la comunicación se hará referencia
- b. Se asigna el estudio a otro funcionario o funcionaria quien deberá desarrollar el estudio de manera independiente del Auditor o 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 otro funcionario o funcionaria de la Auditoría Interna deberá de comunicarlo por escrito al Auditor o Auditora Interna a fin de que éste determine que procede considerando lo siguiente:

- a. Se realiza el estudio a cargo funcionario o funcionaria asignada.
- b. Se asigna el estudio a otro funcionario o funcionaria o lo realiza el Auditor o Auditora Interna.

CAPÍTULO IV

Ubicación y estructura organizativa

SUBCAPÍTULO I

Organización

Artículo 12.—**Dependencia.** La Auditoría Interna es un órgano asesor que depende directamente de la Junta Directiva.

Artículo 13.—**Organización Interna.** La Auditoría Interna es una sola dependencia funcional, se organizará y funcionará según el presente Reglamento.

Corresponde al Auditor o 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, 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 14.—**Áreas de Trabajo.** En la medida de las posibilidades de recurso humano la Auditoría Interna¹ dividirá sus áreas funcionales de trabajo de acuerdo con el quehacer institucional, a saber:

- 1) Financiera Contable, Administrativa
- 2) Evaluación del Programa Técnico
- 3) Función de la Información computadorizada
- 4) Seguimiento de recomendaciones

CAPÍTULO V

De la Auditora Interna o Auditor Interno y de la Subauditora Interna o Subauditor Interno

SUBCAPÍTULO I

Ambos puestos Auditor o Auditora Interna y Subauditor o Subauditora Interna

Artículo 15.—**El puesto del Auditor o Auditora Interna y subauditor Interno o Subauditora Interna.** Los puestos de auditor y subauditor internos tienen un carácter

estratégico, en consecuencia quienes los ocupen deberán desarrollar funciones de planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propias de los procesos técnicos y administrativos de la auditoría interna.

Artículo 16.—Nombramiento del Auditor o Auditora Interna y SubAuditor o Auditora Interna. La Junta Directiva nombrará al Auditor o Auditora Interna y subAuditor o Subauditora Interna con el voto favorable de mayoría; el nombramiento será por tiempo indefinido. En el caso del nombramiento de subAuditor o Subauditora Interna se considerará el criterio del Auditor o Auditora Interna para la escogencia.

El nombramiento se realizará mediante concurso público teniendo como referencia para ello los Lineamientos para la Descripción de Funciones y requisitos de los Cargos de Auditora o Auditor y Subauditora o Subauditor, emitidos por la Contraloría General de la República, deberá elaborarse un expediente en el cual conste todo el proceso seguido.

Artículo 17.—Inamovilidad de la Auditora o Auditor y subauditora o Subauditor. El Auditor o Auditora Interna será inamovible en su puesto, sólo pudiendo sancionarse, suspenderse o removerse por justa causa, por decisión emanada de la Junta Directiva por mayoría calificada, previa formación de expediente con oportunidad de audiencia y defensa a su favor de acuerdo con el debido proceso, así como del dictamen previo y favorable de la Contraloría General de la República. En el caso del puesto de SubAuditor o Subauditora Interna deberá además contarse con el visto bueno del Auditor o Auditora Interna.

¹ Al momento de la emisión de este Reglamento, la Auditoría Interna del INAMU cuenta únicamente con dos funcionarias por lo que no es aplicable este artículo, pero se incluye para que en el momento que se cuente con más personal se pueda utilizar esta estructura.

SUBCAPÍTULO II

Del puesto de Auditor o Auditora Interna

Artículo 18.—Dependencia del Auditor o Auditora Interna. El Auditor o Auditora Interna dependerá orgánicamente de la Junta Directiva.

Artículo 19.—Deberes del Auditor o 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 del Auditor o Auditora Interna los siguientes:

- a) Programar, coordinar, dirigir y controlar la Auditoría Interna. Par ello dictará los lineamientos, directrices, políticas e instructivos pertinentes y aplicará criterios adecuados en el ejercicio de las competencias y las relaciones.
- b) Conocer, aprobar y dar trámite a los informes que se produzcan como resultado de las auditorias o estudios especiales que se realicen, pudiendo ampliarlos, resumirlos o mantenerlos tal y como le son enviados, con el fin de darlos a conocer a la Junta Directiva a los titulares subordinados según corresponda.
- c) A solicitud de la parte interesada, asesorar en forma oportuna en asuntos de su competencia tanto a la Junta Directiva como a los titulares subordinados y al personal bajo su cargo.
- d) Definir, establecer u mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna, para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos que ejecuta.
- e) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que se estipulan en el artículo 6 de la Ley de Control Interno y el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.
- f) Formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
- g) Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna del INAMU.
- h) Presentar ante el Consejo Directivo un informe anual de la ejecución del plan de trabajo, así como un informe sobre el estado de las recomendaciones de la Contraloría General de la República, de la Auditoría Interna y de otros órganos de fiscalización.
- i) Diseñar, documentar e implantar los procesos de los servicios que presta la Auditoría Interna, referidos a los servicios de fiscalización posterior y los servicios preventivos, estableciendo instrumentos efectivos para su administración.
- j) Presentar el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y proponer al Consejo Directivo los requerimientos de recursos necesarios para ejecutar dicho plan.

Artículo 20.—Delegación de funciones. La Auditora o Auditor Interno 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. Para tal delegación el Auditor o la Auditora Interna implantará los mecanismos necesarios para ejecutar dicho plan.

Artículo 21.—Salidas de trabajo. En cuanto a las salidas de la institución para el cumplimiento de sus funciones, el Auditor o Auditora Interna lo podrá comunicar a la Presidencia Ejecutiva, siempre que esta comunicación no entorpezca sus funciones e independencia

Artículo 22.—Vacaciones, permisos y otros del Auditor o Auditora Interna. Las vacaciones, permisos y otros asuntos del Auditor o 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 2 días hábiles o las vacaciones no superen los 3 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.

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

Artículo 23.—Capacitaciones. En el caso de capacitaciones, seminarios o congresos a que deba asistir el Auditor o Auditora Interna, éstos podrán ser autorizados por la Presidencia Ejecutiva cuando su duración sea menor a 5 días hábiles y se realicen en el país-

Las capacitaciones mayores a 5 días hábiles o las que se desarrollen fuera del país deberán ser autorizadas por la Junta Directiva.

Artículo 24.—Otras regulaciones. La Junta Directiva deberá establecer las disposiciones y regulaciones de tipo administrativo que le sean aplicables al Auditor o Auditora Interna. Estas deberán ser similares a los puestos de similar jerarquía. Estas regulaciones no podrán afectar la independencia o ámbito de control del Auditor o Auditora Interna.

SUBCAPÍTULO III

Del puesto de Subauditor o Subauditora

Artículo 25.—**Funciones del Subauditor o Subauditora.** Las funciones del Subauditor o Subauditora entre otras afines que le asigne el Auditor o Auditora Interna y las establecidas en el Manual de cargos del INAMU son:

- a) Sustituir al Auditor o Auditora Interna en sus ausencias temporales.
- b) Colaborar con la organización, planificación, y dirección de las actividades de la Auditoría Interna.
- c) Asignar tareas y fijar plazos para el cumplimiento de las metas y objetivos en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.
- d) Supervisar el personal, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los estudios que realiza la Auditoría Interna.
- e) Revisar los informes de las auditorías realizadas y presentarlos al Auditor o Auditora Interna para su aprobación final.
- f) Participar en la formulación de políticas y directrices de la Auditoría Interna.
- g) Atender con diligencia y oportunidad requerida todas las instrucciones que le imparta el Auditor o Auditora Interna en materia de diseño, implementación, dirección, evaluación y mejora de la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios de la Auditoría Interna.
- h) Responder ante el Auditor o Auditora Interna por su gestión.

CAPÍTULO VI

Del personal y recursos de la Auditoría Interna

SUBCAPÍTULO I

Recursos en general

Artículo 26.—**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 el Auditor o 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 el cumplimiento de su plan de trabajo y, en general, para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna.

Artículo 27.—Asignación de Recursos. La Junta Directiva deberá asignar a la Auditoría Interna los recursos necesarios para la atención de la estrategia de fiscalización razonable, la cual deberá ser presentada por la Auditora o el Auditor Interno 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 28.—Comunicación de los riesgos que asume el jerarca. Cuando la Auditora Interna o Auditor Interno 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 esta asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidades que esta situación puede generarle.

Artículo 29.—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 aumentos de orden presupuestarios, 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 Internas. En el caso de que las instancias técnicas 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 Auditora Interna o Auditor Interno 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 30.—Cambios en recursos. La Auditoría Interna ejecutará sus recursos con independencia de la Administración. En caso de que requiera hacer movimientos de recursos, que afecten los asignados a la Auditoría Interna, como modificaciones o presupuestos, deberá contarse con autorización por escrito del Auditor o Auditora Interna.

Artículo 31.—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

controlen 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 Auditoría Interna.

SUBCAPÍTULO II

Del recurso humano

Artículo 32.—**Disciplinas.** Las distintas disciplinas que sustentan el perfil de los funcionarios y las funcionarias de la Auditoría Interna, deberán concordar con su estructura y con los servicios que presta el Instituto Nacional de las Mujeres.

Artículo 33.—**Disposiciones.** Los funcionarios y las funcionarias de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal del Instituto y el Auditor o 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 34.—**Plazas de Auditoría.**

- a) Las plazas vacantes que por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la Auditoría Interna, deberán llenarse en el plazo establecido según la Ley de Control Interno (8292)
- b) La disminución de plazas por movilidad laboral o traslados deberán ser autorizados por escrito por el Auditor o Auditora Interna.
- c) 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.
- d) Los movimientos de personal que afecten a la Auditoría Interna, deberán ser autorizados por el Auditor o Auditora Interna. Estos movimientos se refieren principalmente a nombramientos, traslados, ascensos, permutas, reasignaciones, vacaciones y otros.

Artículo 35.—**Otros recursos humanos.** De ser necesaria la incorporación de profesionales o técnicos 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, se podrá contratar en forma externa.

Artículo 36.—Dependencia de profesionales asesores. Los profesionales que sean asignados o contratados que en virtud del artículo anterior que participen en estudio de auditoría estarán bajo la autoridad de la Auditoría Interna y los informes deberán rendirlos ante la Auditora o Auditor Interno o al Subauditor o Subauditora.

CAPÍTULO VII

Ámbito de competencia, relaciones y coordinaciones

Artículo 37.—Coordinaciones internas y externas. El Auditor o 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 38.—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 I

Facilidades a la Auditoría Interna y suministro de información

Artículo 39.—Facilidades al personal de la Auditoría. Será obligación de todo funcionario o funcionaria del INAMU brindar las facilidades necesarias para que el personal de la Auditoría Interna realice satisfactoriamente su labor.

Artículo 40.—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 y urgencia que lo solicitado represente para la oportuna ejecución de las funciones de la Auditoría Interna.

Cuando una unidad, funcionario o funcionaria no pueda suministrar la información o los documentos solicitados dentro del plazo establecido, deberá comunicarlo así a la Auditoría Interna dentro de los cinco 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.

SUBCAPÍTULO II

Participación en comisiones y Junta Directiva

Artículo 41.—**Participación en Junta Directiva.** La Auditora o Auditor Interno asistirá a las sesiones de Junta Directiva, únicamente cuando ésta la convoque expresamente para asesorar en materia de su competencia. Podrá además asistir cuando considere necesario referirse sobre aspectos relevantes de interés común. En cualquiera de los casos 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.

Artículo 42.—**Participación en comisiones.** La Auditora o Auditor Interno u otros funcionarios y funcionarias de la Auditoría Interna podrán participar en comisiones pero esto no constituirá la regla sino la excepción y queda a criterio de la Auditora o Auditor Interno el participar en dichas reuniones. Cuando se requiera de la participación de Auditoría Interna en comisiones, la actuación debe ser conforme al nivel de asesor, según la normativa establecida por la Contraloría General de la República al respecto. Por regla, y aún cuando no se exprese en dichas comisiones, los y las funcionarias de la Auditoría Interna, incluyendo la Auditora o Auditor Interno asistirán a dichas reuniones con voz pero sin voto.

SECCIÓN III

Funcionamiento de la Auditoría Interna

CAPÍTULO VIII

Competencias y deberes de la Auditoría Interna

Artículo 43.—**Competencias.** Compete a la Auditoría Interna, primordialmente lo siguiente:

- 1) Realizar auditorias o estudios especiales en relación con los fondos públicos sujetos a la competencia, incluidos, si los hubiera, fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Esto incluye, si la hubiera, la Asociación Solidarista, en cuanto a los fondos que se refieren al aporte patronal.
- 2) Efectuar auditorias o estudios especiales sobre fondos o actividades privadas, de acuerdo con los Artículos N° 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

- 3) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno del INAMU, informar de ello y proponer las medidas correctivas que le sean pertinentes.
- 4) Verificar que la Administración del Instituto tome las medidas de Control Interno señaladas en la *Ley General de Control Interno*, en los casos de desconcentración de competencias, o bien en la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- 5) Asesorar en materia de su competencia, a la Junta Directiva de la cual depende; además, advertir al resto de la Administración sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- 6) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deba llevar la institución y otros libros, que a criterios del Auditor o Auditora Interna, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- 7) Preparar los planes de trabajo de conformidad con los lineamientos que establece la *Contraloría General de la República*.
- 8) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la *Contraloría General de la República* y de las Auditorías Externas.
- 9) 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 44.—**Deberes** El Auditor o Auditora Interna y los demás funcionarios y funcionarias de la Auditoría Interna, tendrán los siguientes deberes:

- 1) Cumplir con las competencias asignadas por ley.
- 2) Cumplir con el Ordenamiento Jurídico y Técnico
- 3) Colaborar con los estudios que la *Contraloría General de la República* y otras instituciones realicen en el ejercicio de sus competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- 4) Administrar de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que se es responsable.

- 5) No revelar a terceros información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios y las funcionarias y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno.
- 6) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que se tenga acceso.
- 7) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas por la Contraloría General de la República; rigiéndose en caso de oposición, por lo que se indica en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- 8) Facilitar y entregar la información que solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de sus atribuciones que dispone el inciso 23 del Artículo N° 121 de la Constitución Política.
- 9) Cumplir con los demás deberes atinentes a su competencia

CAPÍTULO IX

Potestades y prohibiciones de la Auditoría Interna

SUBCAPÍTULO I

Potestades y prohibiciones

Artículo 45.—**Potestades.** El Auditor o Auditora Interna y los demás funcionarios y funcionarias de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes potestades:

- 1) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos del INAMU; igual potestad tendrán con respecto a sujetos privados que administren fondos públicos de la competencia del Instituto.
- 2) El Auditor o Auditora Interna podrá acceder, para los fines conferidos en este Reglamento y en la Normativa vinculante, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistema electrónicos de las transacciones que realice el INAMU con los bancos y otras instituciones, para lo cual la Administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- 3) Solicitar, a cualquier funcionario o funcionaria y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos del INAMU, en la forma, las condiciones y el plazo

razonable, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de sus competencias.

- 4) Solicitar a funcionario o funcionaria de cualquier nivel jerárquico la colaboración, el asesoramiento, y las facilidades que demande el ejercicio de la Auditoría Interna.
- 5) Las otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia de acuerdo con la Normativa y aspectos técnicos aplicables.

Artículo 46.—Prohibiciones. El Auditor o Auditora Interna y los demás funcionarios y funcionarias de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

- 1) Realizar funciones y actuaciones de la administración activa, salvo las necesarias para cumplir con su competencia.
- 2) Formar parte de un Órgano Director de un Procedimiento Administrativo.
- 3) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, excepto para asuntos personales o en los de su cónyuge o conviviente, sus ascendientes, descendientes y colaterales, por consaguinidad y afinidad hasta tercer grado. Esta prohibición abarca cualquier profesión o profesiones que tenga el funcionario o la funcionaria. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- 4) Participar en actividades político-electoral, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales, municipales y cualquier otra convocada por el Tribunal Supremo de Elecciones.
- 5) Revelar información sobre las auditorias o estudios especiales de auditoría que se estén realizando y principalmente sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios o funcionarias. Esta prohibición se mantendrá por el tiempo que dure el proceso administrativo o judicial correspondiente.

CAPÍTULO X

Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna

SUBCAPÍTULO I

Cuidado profesional

Artículo 47.—Debido cuidado profesional. Los funcionarios y las funcionarias de la Auditoría Interna realizarán su trabajo con el debido cuidado y la pericia que se esperan de un Auditor o Auditora Interna razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica que sea infalible.

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

Los funcionarios y las 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 si solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos posibles sean identificados.

Artículo 48.—Alcances del 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 significatividad 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.

SUBCAPÍTULO II

Desarrollo y calidad

Artículo 49.—Desarrollo Profesional continuado. Las funcionarias y los funcionarios de la Auditoría Interna deberán perfeccionar y actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

Artículo 50.—Programa de aseguramiento de la calidad. El Auditor o 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 incluirá evaluaciones de calidad externa, interna periódicas, y de acuerdo con el recurso humano, supervisión interna continua.

Artículo 51.—Evaluaciones internas. Las evaluaciones internas deben incluir:

- 1) Revisión continúa del desempeño de la actividad de la Auditoría Interna.
- 2) Revisiones periódicas mediante la auto-evaluación, mínimo anualmente.

Artículo 52.—Evaluaciones externas. El Auditor o Auditora Interna deberá gestionar la realización de evaluaciones externas, tales como revisiones de aseguramiento de calidad, conforme 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 funcionarias y funcionarios de otras auditorías internas del sector público.

Artículo 53.—Informe sobre las evaluaciones realizadas. Los resultados de las evaluaciones internas y externas deberán constar en un informe y el Auditor o Auditora Interna deberá preparar un plan de mejora, si así lo requieren los resultados y comunicarlo a la Junta Directiva. El Auditor o Auditora Interna será responsable de dar un seguimiento adecuado al plan de mejora.

Artículo 54.—Utilización de "realizado de acuerdo con las normas". Las funcionarias y funcionarios de la Auditoría Interna, deberán informar que sus actividades fueron realizadas de acuerdo con el Manual de Normas Para La Auditoría Interna. Sólo podrán utilizar esta declaración si las evaluaciones del programa de mejoramiento de calidad demuestran que la actividad de la Auditoría cumple con esas Normas.

Cuando el incumplimiento del Manual de Normas 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 XI

Planificación General y Administración de la Auditoría Interna

Artículo 55.—Planificación de la actividad. El Auditor o Auditora Interna deberá administrar efectivamente la actividad de la Auditoría Interna, para asegurar que añada valor al Instituto.

El Auditor o 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 56.—Actividades de planificación. Como parte de dicha planificación, deberá llevarse a cabo las siguientes actividades:

- 1) **Planificación Estratégica.** El Auditor o Auditora Interna deberá establecer una planificación estratégica congruente con el universo fiscalizable 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.** El Auditor o Auditora Interna deberá establecer un plan de trabajo anual (PAO) 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.
- 3) **Plan Anual de Trabajo.** El Auditor o Auditora Interna deberá realizar el Plan Anual de Trabajo para ser presentado en Junta Directiva y la Contraloría General de la República, de acuerdo con los Lineamientos establecidos por el Órgano Contralor. Este plan deberá ser presentado en el mes de noviembre y será consistente con el Plan Presupuesto Anual, pero con el detalle solicitado en los lineamientos.
- 4) **Valoración como base.** El Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna deberá estar basado en un proceso de valoración del riesgo.
- 5) **Seguimiento de recomendaciones.** El programa de seguimiento de trabajo realizado deberá incluirse en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
- 6) **Informe sobre la suficiencia del recurso.** Una vez al año, que podrá ser en Plan Anual Operativo, el Plan Anual de Trabajo, el informe de seguimiento de resultados o el informe Anual, deberá informar a la Junta sobre la suficiencia o no el recurso humano y otros recursos de que dispone la auditoría Interna. 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 57.—Administración de los recursos. El Auditor o 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. El Auditor o Auditora Interna ejecutará los recursos de la Auditoría Interna de manera independiente de la Administración.

Artículo 58.—Informe Anual a la Junta Directiva. El Auditor o 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 labores de la Auditoría Interna deberá ser presentado a más tardar en el mes de febrero.

El informe anual podrá contener asuntos relevantes sobre exposición al riesgo, cuestiones de control, de los procesos de dirección y otros necesarios o requeridos para el buen funcionamiento de la organización.

A consideración del Auditor o Auditora Interna podrá incluirse un apartado con el criterio respecto al estado general institucional.

SECCIÓN IV

Servicios de la Auditoría

CAPÍTULO XII

Servicios de la Auditoría Interna

Artículo 59.—Servicios de la Auditoría Interna. Los servicios de fiscalización que realiza la Auditoría Interna conforme a sus competencias se denominarán en este reglamento como servicios preventivos y servicios a posteriori.

Artículo 60.—Servicios Preventivos. Los servicios preventivos son los siguientes:

- a) **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.

- b) **Servicio de asesoría.** La Auditoría Interna deberá asesorar a la Junta Directiva en materia de su competencia, sin perjuicio de las asesorías que en esta materia, a criterio del auditor, le corresponderá efectuar a otros niveles de las Administración Activa. La asesoría se da principalmente a solicitud.
- c) **Servicio de advertencia.** La Auditoría Interna deberá advertir a la Administración del Instituto, incluyendo a la Junta Directiva, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento o así se lo soliciten.
- d) **Servicio de Conversaciones de control interno.** La Auditoría Interna podrá realizar oficios dirigidos a todo personal, enviados mediante la red interna del INAMU, en que se discutan temas de la competencia a fin de mejorar el conocimiento general de asuntos de control interno.

Artículo 61.—**Servicios a posteriori.** Llamados también Servicios de Auditoría. Los servicios a posteriori son los referidos a los distintos tipos de auditoría, incluidos los estudios especiales. Estos servicios regularmente dan por resultados informes de control interno y/o relaciones de hechos.

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:

- 2) Informes de control Interno. Cuyo objetivo es emitir recomendaciones para que al implementarlas la Administración Activa mejore el Sistema de Control Interno.
- 3) Informes de Relación de Hechos. Son informes en que se detalla la secuencia de hechos que podrían eventualmente conllevar responsabilidades administrativas, civiles o penales.
- 4) Informes de Seguimiento de recomendaciones. Son informes en que la Auditoría Interna le indica a la Administración el estado de las recomendaciones u observaciones realizadas por la Auditoría Interna, la Auditoría Externa, así como las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como de otras instancias con competencia.

Artículo 62.—**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, por el Plan Anual Operativo, por criterio del Auditor o Auditora Interna o por atención de una denuncia o denuncias.

CAPÍTULO XIII

Etapas de los servicios de auditoría

Artículo 63.—**Etapas del proceso de auditoría (preventivos y a posteriori).**

- a) **Planificación:** En esta etapa del proceso se debe elaborar un plan por cada trabajo o estudio que se realice.
- b) **Ejecución del trabajo:** Cumpliendo con los objetivos propuestos 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 XIV

Planificación del servicio (preventivos y a posteriori)

SUBCAPÍTULO I

Para todos los servicios

Artículo 64.—**Planificación de un trabajo de auditoría.** Cuando se planifica un trabajo, la auditora o auditor 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 Auditora o el Auditor deberá evaluar si procede o no con la comunicación a 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 II

Para los servicios a posteriori

Artículo 65.—**Planificación del trabajo.** Las funcionarias y los funcionarios de la Auditoría deberán elaborar y registrar un plan de trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos

Artículo 66.—**Valoración preliminar del riesgo y control interno.** Los y las auditoras 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 67.—**Asesoría y advertencia sobre la marcha.** Si durante la realización de un trabajo de auditoría a posteriori surgen oportunidades de realizar una asesoría o advertencia, el funcionario o la funcionaria deberá comunicarlo a la Auditora o Auditor Interno a fin de que este valore si a su juicio las circunstancias lo demandan. Se deberá dar instrucción a los funcionarios y las funcionarias de la Auditoría para que estén alertas ante este tipo de situaciones y de que lo comuniquen de manera adecuada.

CAPÍTULO XV

Ejecución del trabajo

SUBCAPÍTULO I

Enfoque del trabajo

Artículo 68.—**Naturaleza del trabajo.** La Auditoría Interna deberá fiscalizar y emitir recomendaciones a fin que la Administración mejore los procesos de valoración del riesgo, control y dirección del INAMU. La Auditoría Interna utilizará un enfoque sistémico y profesional.

Artículo 69.—**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 70.—**Fiscalización de objetivos, metas y programas.** Los funcionarios y las 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 71.—Fiscalización de resultados. Los funcionarios y las 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 72.—Revisión de criterios para la evaluación de objetivos y metas. Se requerirán criterios adecuados para fiscalizar controles. Los funcionarios y las funcionarias de la Auditoría Interna deberán cerciorarse de la efectividad con la que la administración 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 funcionarias y los funcionarios de la Auditoría Interna deberán trabajar para desarrollar criterios de evaluación adecuados. En cualquiera de los dos casos deberá contemplarse la normativa aplicable.

SUBCAPÍTULO II

Procesamiento de la información

Artículo 73.—Procesamiento de información. Las funcionarias y los funcionarios 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 74.—Calidades de la información. Las funcionarias y funcionarios de la Auditoría Interna deberán identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

Artículo 75.—Análisis y evaluación. Las funcionarias y los funcionarios de la Auditoría Interna deberán basar sus hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo en el adecuado análisis y evaluaciones.

Artículo 76.—Registro de la información. Las funcionarias y los funcionarios de la Auditoría Interna deberán registrar información relevante que les permita apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo.

- 1) El Auditor o Auditora Interna deberá controlar el 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. Los archivos de trabajo deberán estar ubicados en los lugares más seguros de la oficina de la Auditoría Interna.

- 2) El Auditor o 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 77.—Supervisión del trabajo. Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados por el Auditor o la Auditora Interna, para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.

CAPÍTULO XVI

Comunicación de resultados

Artículo 78.—Criterios para la comunicación de resultados. La comunicación de los resultados deberá incluir los objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza.

Artículo 79.—Informes sobre servicios a posteriori. Los informes sobre los servicios de auditoría a posteriori versarán sobre los diversos asuntos de su competencia y sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades. Los primeros se denominan informes de control interno, y los segundos Relaciones de Hechos.

Los informes de Control Interno contendrán los hallazgos obtenidos en los estudios con las conclusiones y recomendaciones pertinentes. Estas últimas podrán ser previamente analizadas con la Administración Activa, en una conferencia final que deberá promoverse.

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

Las relaciones de hechos deberán servir para la apertura de un procedimiento administrativo de responsabilidad, debiendo contener una relación circunstanciada de los hechos, con la indicación de los presuntos responsables, de la normativa trasgredida y de las posibles medidas disciplinarias aplicar, aunque sea por referencia general. Es importante que se considere que la Relación de Hechos 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 80.—Comunicación sobre los resultados de los servicios preventivos. El Auditor o Auditora Interna definirá el contenido y la forma de los oficios u otros medios de comunicación sobre los resultados preventivos conforme su naturaleza y criterios pertinentes.

Artículo 81.—Comunicación a partes fuera del Instituto. Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación deberá estar sustentada en las regulaciones atinentes.

Artículo 82.—Cualidades de la comunicación. Las comunicaciones realizadas por la Auditoría Interna deberán ser precisas, objetivas, lo más claras posible, concisas, constructivas y completas.

Artículo 83.—Errores y omisiones. Si una comunicación contuviera un error u omisión significativa, el Auditor o Auditora Interna deberá comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Artículo 84.—Conferencia para presentar los resultados. Cuando sea posible, el Auditor o Auditora Interna deberá disponer la discusión verbal para exponer los resultados a las partes correspondientes (de acuerdo con el criterio del Auditor o Auditora Interna) de previo a la comunicación oficial, excepto de los resultados relativos a las relaciones de hechos y otros que la normativa contemple.

En caso de que el Auditor o Auditora Interna así lo consideré podrá comunicar a los eventuales responsables indicados en la Relación de Hechos los resultados, con la finalidad de obtener mayor información. Esta comunicación no es obligatoria dado que la Auditoría Interna no debe guardar el debido proceso.

Artículo 85.—Obligación de acudir a la conferencia final de resultados. Será obligación de los funcionarios y funcionarias convocadas a la conferencia de los resultados del estudio 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 expusieron razones de la no asistencia a la Auditoría .

Artículo 86.—Plazo para remitir información adicional a la conferencia. En caso de que una funcionaria o funcionario considere necesario remitir información adicional, deberá indicarlo en la conferencia, a fin que si la Auditoría Interna lo considera necesario, otorgue un plazo máximo de 10 días hábiles para la entrega de dicha

información. Queda a criterio de la Auditoría solicitar, en el mismo plazo, información que considere necesaria.

Artículo 87.—Comunicación oficial. El Auditor o 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, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones o atender los asuntos comunicados.

Artículo 88.—Difusión de resultados. En el caso de informes de Control Interno que tengan disposiciones para titulares subordinados, podrá enviarse copia a cada uno de ellos y ellas, esto a criterio del Auditor o Auditora Interna.

Artículo 89.—Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- 1) El titular subordinado en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de la auditoría a la Junta Directiva, con copia a la Auditoría Interna, exponiéndole por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- 2) Con vista de lo anterior, la Junta Directiva deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además , deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros días de ese lapso, el Auditor o Auditora Interna podrá apersonarse de oficio ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que sean distintas de las propuestas por la auditoría Interna, están sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguiente.
- 3) El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 90.—Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de la Auditoría Interna esté dirigido a la Junta Directiva, esta deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de

la fecha de recibido del informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 91.—Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto deberá remitirse a la CGR, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La CGR dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud de de la Junta Directiva, de la Auditoría Interna o de ambas. El hecho de no ejecutar lo resuelto en forma por el Órgano Contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la LOCGR.

Artículo 92.—Plazos de los informes. Los informes de control interno, parciales y finales, así como las Relaciones de Hechos, están sujetos al trámite y los plazos improrrogables previstos en los artículos que van del 36 al 38 de la Ley de Control Interno así como que componen este capítulo del Reglamento, excepto aquellos que la Contraloría General de la República determine.

Al vencimiento del plazo estipulado, y si no se han presentado los recursos de la Administración 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.

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

Artículo 93.—Obligación de implantar las recomendaciones. La Junta Directiva o el o la titular subordinada, una vez aceptadas las recomendaciones, 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 implantación al responsable designado, con copia a la Auditoría Interna. Dicha instrucción deberá remitirse dentro del plazo establecido en los artículos citados.

Artículo 94.—**Responsabilidades.** El incumplimiento de los plazos señalados será causal de responsabilidad administrativa conforme lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la Ley de Control Interno.

Artículo 95.—**Servicios Preventivos.** En el caso de los servicios preventivos, principalmente con respecto a las advertencias, se utilizará el mismo procedimiento descrito en este capítulo, con los mismos plazos y responsabilidades.

SECCIÓN IV

Seguimiento de recomendaciones

CAPÍTULO XVII

Responsabilidad de la implantación de recomendaciones

Artículo 96.—**Registro del control de avance de implantación de recomendaciones.** Corresponderá al titular subordinado correspondiente, llevar el registro para controlar el avance la implementación de las recomendaciones y el cumplimiento del plazo establecido. Además rendirá cuentas a la Junta Directiva respecto del seguimiento si por orden de ésta se están implantando y ese mismo control lo llevará para aquellas que haya ordenado.

Este registro deberá incorporar las asesorías y advertencias que en cumplimiento de sus funciones realice la Auditoría Interna.

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

Artículo 97.—**Informe del avance implantación de recomendaciones.** El titular subordinado, al que le corresponda la implementación de alguna o algunas recomendaciones, deberá emitir a la Auditoría Interna los siguientes informes de implantación de recomendaciones:

- 1) De 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 recomendaciones giradas por la Auditoría Interna durante los 2 años anteriores y las que estén pendientes de implantación, este informe deberá ser remitido en los meses de febrero y julio.

CAPÍTULO XVIII

Servicio de seguimiento de recomendaciones

Artículo 98.—**Servicio de seguimiento de recomendaciones.** El Auditor o Auditora Interna deberá establecer y mantener un sistema de seguimiento a las recomendaciones con base en los informes que remita la Administración Activa. Ese sistema deberá 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. 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 99.—**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 recomendaciones y sobre este realizar el seguimiento de recomendaciones.

Artículo 100.—**Informe sobre seguimiento de recomendaciones.** El Auditor o 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 del alcance determinado.

Artículo 101.—**Seguimiento de los servicios de Advertencia.** La Auditoría Interna podrá verificar lo actuado por la Administración respecto de las advertencias que le haya formulado, sin perjuicio de que según corresponda, como resultado del seguimiento emita informe de control interno o de responsabilidades, u otros pertinentes.

Artículo 102.—**Seguimiento de los servicios de Asesoría.** Le corresponderá a la Auditoría Interna verificar lo actuado por la Administración Activa con respecto de la asesoría que le haya brindado, en cuanto a que las acciones tomadas estén de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico, todo sin perjuicio de que según corresponda, como resultado del seguimiento emita informes de control interno o de responsabilidades.

SECCIÓN IV

Trámite de denuncias

Artículo 103.—**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 104.—**Confidencialidad de los denunciantes.** La Auditoría Interna deberá de asegurar la confidencialidad de los denunciantes, de acuerdo con el Artículo 6 de la Ley de Control Interno. Para mantener la confidencialidad de los o las denunciantes, la Auditoría Interna utilizará los medios que considere adecuados.

Artículo 105.—**Identidad del denunciante.** De oficio todas las identidades de los denunciantes serán confidenciales de acuerdo con lo que preceptúa la ley. Si el 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 106.—**Requisitos que deben reunir las denuncias que se presentan:**

- 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 107.—**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 108.—**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 el o la denunciante complete su información o de lo contrario se podrá archivar o desestimar la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.

Artículo 109.—**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 110.—**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, 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.
- 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 del funcionario o 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 el o la denunciante omite alguno de los requisitos esenciales ya enumerados.

Artículo 111.—**Trámite de las denuncias.** El Auditor o Auditora Interna deberá evaluar si le da trámite a una denuncia presentada directamente o trasladada por la Contraloría General de la República, para la cual deberá considerar entre otros, la importancia o impacto del estudio y los recursos disponibles en la Auditoría Interna,

Artículo 112.—**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 113.—**Comunicación al denunciante.** El Auditor o Auditora Interna deberá comunicar al 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, o al Ministerio Público.
- 3) El resultado de la investigación de la siguiente forma:
 - a. Cuando se admita se le podrá informar al denunciante sobre la actuación que se le dará.
 - b. Al final de la investigación:
 - i. En caso de que de la denuncia dé por resultado un Informe de Control Interno, éste podrá ser remitido al denunciante, a su solicitud.
 - ii. Si la denuncia da como resultado una Relación de Hechos, y 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 relación de hechos.

Las anteriores comunicaciones se realizarán en el tanto la o el denunciante haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificaciones.

SECCIÓN V

Aspectos sobre disposiciones finales

CAPÍTULO XIX

Disposiciones finales

Artículo 114.—**Responsabilidad del Auditor o Auditora Interna sobre el presente Reglamento.** Son responsabilidades del Auditor o 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.
- c) Someter a la Contraloría General de la República las discrepancias de criterio sobre las modificaciones que se propongan

Artículo 115.—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 al Auditor o 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 116.—Obligación de acatar las disposiciones del Reglamento. Las disposiciones de este 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 117.—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 118.—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 119.—Vigencia. Este reglamento rige a partir de su publicación en *La Gaceta*.

CAPÍTULO XX

Transitorios

Transitorio único.—La Auditoría Interna del INAMU deberá contar, en un plazo máximo de 6 meses a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento con el plan de aseguramiento de la calidad y el plan estratégico que se mencionan en este Reglamento.

Carlos Barquero T., Proveduría.—1 vez.—(Solicitud N° 10419).—C-709135.—(39182