

LA GACETA

DIGITAL

Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, martes 15 de febrero de 2011, n. 32

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL INAMU

TABLA DE CONTENIDO

Sección I. Aspectos generales

Capítulo 1. Disposiciones generales y normativa

Sección II. Sobre la organización de la Auditoría Interna

Capítulo 2. Naturaleza

Capítulo 3. Independencia y objetividad

Capítulo 4. Ubicación y estructura organizativa

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. Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna

Subcapítulo 1. Cuidado profesional

Subcapítulo 2. Desarrollo y calidad

Capítulo 9. Planificación General y Administración de la Auditoría Interna

Sección IV. Servicios de la Auditoría

Capítulo 10. Servicios de la Auditoría Interna

Capítulo 11. Etapas de los servicios de auditoría

Capítulo 12. Planificación del servicio (preventivos y a posteriori)

Subcapítulo 1. Para todos los servicios Subcapítulo 2. Para los servicios a posterior

Capítulo 13. Ejecución del trabajo

Subcapítulo 1. Enfoque del trabajo

Subcapítulo 2. Procesamiento de la información

Capítulo 14. Comunicación de resultados

Sección V. Seguimiento de acciones sobre resultados

Capítulo 15. Responsabilidad de la implantación acciones

Capítulo 16. Servicio de seguimiento de acciones sobre resultados

Sección VI. Trámite de denuncias

Sección VII. Aspectos sobre disposiciones finales
Capítulo 17. Disposiciones finales
Capítulo 18. Transitorios

SECCIÓN I

Aspectos generales

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales y normativa

Artículo 1º—**Ámbito del Reglamento.** El presente Reglamento define las competencias, funciones y potestades de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres.

Artículo 2º—**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 N° 7428
- c) La Ley de Creación del Instituto Nacional de las Mujeres, N° 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) El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
- h) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público
- i) Otras disposiciones, normas, políticas y directrices que en el futuro emita la Contraloría General de la República.
- j) En forma complementaria se regirá por la Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)
- k) Lo dispuesto en el presente reglamento

SECCIÓN II

Sobre la organización de la Auditoría Interna

CAPÍTULO 2

Naturaleza

Artículo 3º—**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 4º—**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 5º y 6º 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.

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 5º—**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 6º—**Objetividad.** Los y las funcionarias de la Auditoría Interna deberán ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo, con actitud imparcial y evitar conflictos de intereses.

Artículo 7º—**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 su modificaciones, al utilizar sus recursos, al desempeñar su trabajo como al comunicar los resultados.

Artículo 8º—**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 comprometidos. 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 de 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 4

Ubicación y estructura organizativa

Artículo 9º—**Dependencia.** La Auditoría Interna es un órgano asesor que depende directamente de la Junta Directiva.

Artículo 10.—**Organización Interna.** La Auditoría Interna es una sola dependencia funcional; se organizará y funcionará según el presente Reglamento y conforme lo disponga la Auditora o Auditor Interno, todo de conformidad con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

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 11.—**Áreas de trabajo.** En la medida de las posibilidades de recurso humano la Auditoría Interna dividirá sus áreas funcionales de trabajo de acuerdo con el quehacer institucional, a saber:

- 1) Financiera Contable, Administrativa
- 2) Seguimiento de acciones sobre resultados
- 3) Evaluación del Programa Técnico
- 4) Función de la información computadorizada

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

Artículo 12.—**El puesto del Auditor o Auditora Interna y Subauditor o Subauditora Interna.** Los puestos de auditor y subauditor internos tienen un carácter estratégico, en consecuencia quienes los ocupen deberán desarrollar funciones de planeamiento, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propias de los procesos técnicos y administrativos de la auditoría interna.

Artículo 13.—**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 de acuerdo con la Ley de Control Interno y la Normativa aplicable. En el caso del nombramiento de Subauditor o Subauditora Interna se considerará el criterio del Auditor o Auditora Interna para la escogencia.

Artículo 14.—**Sanciones, suspensiones y conclusión de la relación de servicios.** El Auditor o Auditora Interna será sancionado o sancionada, suspendido o suspendida y podrá removerse por justa causa tal como lo establecen la Ley de Control Interno y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. En caso del puesto de Subauditor o Subauditora deberá además contarse con el visto bueno del Auditor o Auditora Interna.

Subcapítulo 2. Del puesto de Auditor o Auditora Interna

Artículo 15.—**Dependencia del Auditor o Auditora Interna.** El Auditor o Auditora Interna dependerá orgánicamente de la Junta Directiva.

Artículo 16.—**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 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) Conocer, aprobar y dar trámite a los informes que se produzcan como resultado de las auditorías 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) Formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
- e) Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna del INAMU.
- f) Presentar ante la Junta Directiva 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.
- g) 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 17.—**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.

Artículo 18.—**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 19.—**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 20.—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.

Subcapítulo 3. Del puesto de Subauditor o Subauditora

Artículo 21.—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 6

Del personal y recursos de la Auditoría Interna

Subcapítulo 1. Recursos en general

Artículo 22.—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 23.—Responsable de la 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 24.—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 Internas. 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 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 25.—**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 26.—**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.

Artículo 27.—**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, todo de acuerdo con la normativa aplicable.

Subcapítulo 2. Del recurso humano

Artículo 28.—**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, lo cual puede incluir, a criterio del Auditor o Auditora Interna, profesionales en el área sustantiva de la institución

Artículo 29.—**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 30.—**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 el Auditor o 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 el Auditor o Auditora Interna. Estos movimientos se refieren a nombramientos, traslados, ascensos, permutas, reasignaciones, vacaciones y otros.

Artículo 31.—**Aumentos de personal.** En caso de incrementos en la cantidad de personal en la Institución, se debe dar trato equitativo a la Auditoría Interna, de tal forma que no 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 32.—**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 33.—**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.

CAPÍTULO 7

Ámbito de competencia, relaciones y coordinaciones

Artículo 34.—**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 35.—**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 36.—**Facilidades al personal de la Auditoría Interna.** 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 37.—**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.

Artículo 38.—**Ampliación del plazo.** 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.

Artículo 39.—**Responsabilidades por el incumplimiento del plazo.** Si un funcionario o funcionaria incumple el plazo establecido por la Auditoría Interna estará sujeto a las sanciones previstas en la Ley de Control Interno.

Subcapítulo 2. Participación en comisiones y Junta Directiva

Artículo 40.—**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, 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 41.—**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, 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, 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 8

Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna.

Subcapítulo 1. Cuidado profesional

Artículo 42.—**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 43.—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.

Subcapítulo 2. Desarrollo y calidad

Artículo 44.—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 45.—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 46.—Evaluaciones internas. Las evaluaciones internas deben incluir:

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

Artículo 47.—Evaluaciones externas. El Auditor o 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 funcionarias y funcionarios de otras auditorías internas del sector público.

Artículo 48.—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 49.—Utilización de “realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna”.

Las funcionarias y funcionarios 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 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.

Administración de la Auditoría Interna

Artículo 50.—**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 51.—**Actividades de planificación.** Como parte de dicha planificación, deberán 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 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.** El Auditor o Auditora Interna deberá realizar el Plan Anual de Trabajo (PAT) para ser presentado en Junta Directiva y 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, 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 acciones sobre resultados.** 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.** Por lo menos vez al año, que podrá ser en Plan Anual Operativo, el Plan Anual de Trabajo, el informe de seguimiento de resultados, el informe Anual y/o en un documento adicional sobre la certificación del presupuesto de la dependencia, la Auditoría Interna 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 52.—**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 53.—**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 del año siguiente

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 institución.

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 10

Servicios de la Auditoría Interna

Artículo 54.—**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 de auditoría o a posteriori.

Artículo 55.—**Servicios preventivos.** Los servicios preventivos son los siguientes: legalización de libros, asesoría y advertencia.

Artículo 56.—**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 57.—**Servicio de asesoría.** La Auditoría Interna deberá asesorar a la Junta Directiva en materia de su competencia. 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 58.—**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.

Artículo 59.—**Servicios de Auditoría.** Llamados también 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: Informes de control interno, informes de relaciones de hechos e informes de seguimiento de acciones sobre resultados

Artículo 60.—**Informes de control interno.** Cuyo objetivo es emitir recomendaciones para que al implementarlas la Administración Activa mejore el Sistema de Control Interno.

Artículo 61.—**Informes de Relación de Hechos.** Son informes en que se detalla la secuencia de hechos que podrían eventualmente conllevar responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Artículo 62.—**Informes de seguimientos de implementación de acciones.** 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 63.—**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 denuncias.

CAPÍTULO 11

Etapas de los servicios de auditoría

Artículo 64.—**Etapas del proceso de auditoría (preventivos y a posteriori).** Las etapas generales del proceso de auditoría son:

- 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 12

Planificación del servicio (preventivos y a posteriori)

Subcapítulo 1. Para todos los servicios

Artículo 65.—**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 Auditora o el Auditor deberán 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 2. Para los servicios a posteriori

Artículo 66.—**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 67.—**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 68.—**Advertencia sobre la marcha.** Si durante la realización de un trabajo de auditoría a posteriori surgen oportunidades de realizar una advertencia, el funcionario o la funcionaria deberá comunicarlo a la Auditora, Auditor Interno, o persona encargada, 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 13

Ejecución del trabajo

Subcapítulo 1. Enfoque del trabajo

Artículo 69.—**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 70.—**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 71.—**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 72.—**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 73.—**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 2. Procesamiento de la información

Artículo 74.—**Procesamiento de la 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 75.—**Cualidades 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 76.—**Análisis y evaluación.** Las funcionarias y los funcionarios de la Auditoría Interna deberán basar sus hallazgos, conclusiones, recomendaciones, observaciones y demás resultados del trabajo en el adecuado análisis y evaluaciones.

Artículo 77.—**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 78.—**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 14

Comunicación de resultados

Artículo 79.—**Cualidades de la comunicación.** Las comunicaciones realizadas por la Auditoría Interna deberán ser precisas, objetivas, lo más claras posible, concisas, constructivas y completas.

Artículo 80.—**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 81.—**Comunicación de Relaciones de Hechos.** 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 82.—**Comunicación de Informe de Control Interno cuando también hay Relación de Hechos.** 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.

Artículo 83.—**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 84.—**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 85.—**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. 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 Auditora o Auditor Interno.

Artículo 86.—**Comunicación del Informe de Relación de Hechos a los eventuales responsables.** 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 87.—**Obligación de acudir a la conferencia final de resultados de Informe de Control Interno.** 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 88.—**Plazo para remitir la 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 89.—**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 90.—**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 91.—**Errores, omisiones y correcciones.** 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 92.—**Aceptación tácita de informes.** 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.

Artículo 93.—**Implementación de recomendaciones por aceptación tácita de informes.** En caso de que un titular subordinado al cual la Auditoría Interna le envió copia del informe, no reciba por escrito las medidas alternativas propuestas por el destinatario 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 implantación de las recomendaciones que le fueron remitidas.

Artículo 94.—**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 los y las titulares subordinadas o de la Junta Directiva según corresponda.

Artículo 95.—**Obligación de implantar las recomendaciones y observaciones.** La Junta Directiva o el o la titular subordinada, una vez aceptadas 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 implantación al responsable designado, con copia a la Auditoría Interna. Dicha instrucción deberá remitirse dentro del plazo establecido en los artículos citados.

Artículo 96.—**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 aún considerando que las recomendaciones u observaciones hayan sido implementadas por los titulares subordinados

El o los funcionarios que no implementen las recomendaciones que se originen debido a la aceptación tácita de los oficios o informes serán responsable por el debilitamiento del control interno.

Artículo 97.—**Cronograma de implementación.** En el plazo definido por la ley de control interno en los artículos 35 y 36, el destinatario 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 98.—**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 V

Seguimiento de acciones sobre resultados

CAPÍTULO 15

Responsabilidad de la implantación acciones

Artículo 99.—**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. 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.

Artículo 100.—**Registro del control de avance de implantación de acciones.** Corresponderá al titular subordinado 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 implantando y ese mismo control lo llevará para aquellas que haya ordenado.

Debido a que se trata del control de implantación 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 101.—**Informe de avance de acciones sobre resultados.** El titular subordinado, al que le corresponda la implementación de alguna o algunas acciones, 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 acciones 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 16

Servicio de seguimiento de acciones sobre resultados

Artículo 102.—**Servicio de acciones sobre resultados.** El Auditor o Auditora Interna deberá establecer y mantener un sistema de seguimiento a las acciones tanto los preventivos como los a posteriori. Este servicio de seguimiento de acciones se realizará con base en los informes que remita 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 103.—**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 104.—**Informes sobre seguimiento de acciones sobre resultados.** 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.

SECCIÓN VI

Trámite de denuncias

Artículo 105.—**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 conceptualizado en la Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito y que cumplan con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 106.—**Confidencialidad de los denunciantes.** La Auditoría Interna deberá de asegurar la confidencialidad de los denunciantes, de acuerdo con el artículo 6º 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 107.—**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 108.—**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 109.—**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 110.—**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 denuncia. Todo ello, sin perjuicio de que posteriormente sea presentada como una nueva gestión con mayores elementos.

Artículo 111.—**Admonición 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 112.—**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 sean de atención de esta. Todo según de la Auditoría Interna. La Administración Activa deberá atender e informar de su resultado a la Auditoría Interna a los o las interesadas.

Artículo 113.—**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 114.—**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 115.—**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 116.—**Comunicación a la persona o personas 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, previa solicitud formal.
 - 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.
- 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.

SECCIÓN VII
Aspectos sobre disposiciones finales
CAPÍTULO 17

Disposiciones finales

Artículo 117.—**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 118.—**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 119.—**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 120.—**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 121.—**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 122.—**Vigencia.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en *La Gaceta*.

CAPÍTULO 18

Transitorios

Artículo 123.—**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 los Manuales de procedimiento, incluyendo los puntos de aseguramiento de la calidad.

ÍNDICE CON ARTÍCULOS

Sección I. Aspectos generales

Capítulo 1. Disposiciones generales y normativa

Artículo 1. Ámbito del Reglamento

Artículo 2. Normativa

Sección II. Sobre la organización de la Auditoría Interna

Capítulo 2. Naturaleza

Artículo 3. Objetivos de la Auditoría Interna

Artículo 4. Ámbito de competencia.

- Artículo 5. Trabajo compatible con valores y objetivos
 - Capítulo 3. Independencia y objetividad
 - Artículo 6. Objetividad.
 - Artículo 7. Independencia de criterio
 - Artículo 8. Responsabilidad anterior y comunicación de limitaciones o impedimentos
 - Capítulo 4. Ubicación y estructura organizativa
 - Artículo 9. Dependencia
 - Artículo 10. Organización Interna
 - Artículo 11. Áreas de trabajo
 - 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
 - Artículo 12. El puesto del Auditor o Auditora Interna y subauditor o Subauditora interna
 - Artículo 13. Nombramiento del Auditor o Auditora Interna y Subauditor o Auditora Interna
 - Artículo 14. Sanciones, suspensiones y conclusión de la relación de servicios
 - Subcapítulo 2. Del puesto de Auditor o Auditora Interna
 - Artículo 15. Dependencia del Auditor o Auditora Interna
 - Artículo 16. Deberes del Auditor o Auditora Interna
 - Artículo 17. Delegación de funciones
 - Artículo 18. Salidas de trabajo
 - Artículo 19. Vacaciones, permisos y otros del Auditor o Auditora Interna
 - Artículo 20. Capacitaciones
 - Subcapítulo 3. Del puesto de Subauditor o Subauditora
 - Artículo 21. Funciones del Subauditor o Subauditora
 - Capítulo 6. Del personal y recursos de la Auditoría Interna
 - Subcapítulo 1. Recursos en general
 - Artículo 22. Recursos
 - Artículo 23. Responsable de la asignación de recursos
 - Artículo 24. Asignación equitativa de recursos
 - Artículo 25. Cambios en recursos
 - Artículo 26. Registro presupuestario separado
 - Artículo 27. Comunicación de los riesgos que asume el jerarca
 - Subcapítulo 2. Del recurso humano
 - Artículo 28. Disciplinas
 - Artículo 29. Disposiciones
 - Artículo 30. Plazas de Auditoría
 - Artículo 31. Aumentos de personal
 - Artículo 32. Otros recursos humanos
 - Artículo 33. Dependencia de profesionales asesores
 - Capítulo 7. Ámbito de competencia, Relaciones y coordinaciones
 - Artículo 34. Coordinaciones internas y externas
 - Artículo 35. Servicio de Asesoría Legal
 - Subcapítulo 1. Facilidades a la Auditoría Interna y Suministro de información
 - Artículo 36. Facilidades al personal de la Auditoría Interna
 - Artículo 37. Plazos para el suministro de información a la Auditoría
 - Artículo 38. Ampliación del plazo
 - Artículo 39. Responsabilidades por el incumplimiento del plazo.
 - Subcapítulo 2. Participación en comisiones y Junta Directiva
 - Artículo 40. Participación en Junta Directiva.
 - Artículo 41. Participación en comisiones.
- Sección III. Funcionamiento de la Auditoría Interna
- Capítulo 8. Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna

Subcapítulo 1. Cuidado profesional

Artículo 42. Debido cuidado profesional.

Artículo 43. Alcance de debido cuidado profesional

Subcapítulo 2. Desarrollo y calidad

Artículo 44. Desarrollo profesional continuado

Artículo 45. Programa de aseguramiento de la calidad

Artículo 46. Evaluaciones internas

Artículo 47. Evaluaciones externas

Artículo 48. Informe sobre las evaluaciones realizadas

Artículo 49. Utilización de “realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna”

Capítulo 9. Planificación General y Administración de la Auditoría Interna

Artículo 50. Planificación de la actividad

Artículo 51. Actividades de planificación

Artículo 52. Administración de los recursos

Artículo 53. Informe anual a la Junta Directiva

Sección IV. Servicios de la Auditoría

Capítulo 10. Servicios de la Auditoría Interna

Artículo 54. Servicios de la Auditoría Interna

Artículo 55. Servicios preventivos

Artículo 56. Servicio de legalización de libros

Artículo 57. Servicio de asesoría

Artículo 58. Servicio de advertencia

Artículo 59. Servicios de Auditoría

Artículo 60. Informes de control interno

Artículo 61. Informes de Relación de Hechos

Artículo 62. Informes de Seguimientos de implementación de acciones

Artículo 63. Origen de los estudios o servicios

Capítulo 11. Etapas de los servicios de auditoría

Artículo 64. Etapas del proceso de auditoría (preventivos y a posteriori)

Capítulo 12. Planificación del servicio (preventivos y a posteriori)

Subcapítulo 1. Para todos los servicios

Artículo 65. Planificación de un trabajo de auditoría

Subcapítulo 2. Para los servicios a posteriori

Artículo 66. Planificación del trabajo

Artículo 67. Valoración preliminar del riesgo y control interno

Artículo 68. Advertencia sobre la marcha

Capítulo 13. Ejecución del trabajo

Subcapítulo 1. Enfoque del trabajo

Artículo 69. Naturaleza del trabajo

Artículo 70. Riesgo

Artículo 71. Fiscalización de objetivos, metas y programas

Artículo 72. Fiscalización de resultados.

Artículo 73. Revisión de criterios para la evaluación de objetivos y metas

Subcapítulo 2. Procesamiento de la información

Artículo 74. Procesamiento de la información

Artículo 75. Cualidades de la información

Artículo 76. Análisis y evaluación

Artículo 77. Registro de la información

Artículo 78. Supervisión del trabajo

Capítulo 14. Comunicación de resultados

Artículo 79. Cualidades de la comunicación.

- Artículo 80. Criterios para la comunicación de resultados.
- Artículo 81. Comunicación de Relaciones de Hechos
- Artículo 82. Comunicación de Informe de Control Interno cuando también hay Relación de Hechos
- Artículo 83. Comunicación sobre los resultados de los servicios preventivos
- Artículo 84. Comunicación a partes fuera del Instituto
- Artículo 85. Conferencia para presentar los resultados
- Artículo 86. Comunicación del Informe de Relación de Hechos a los eventuales responsables
- Artículo 87. Obligación de acudir a la conferencia final de resultados de Informe de Control Interno
- Artículo 88. Plazo para remitir la información adicional a la conferencia
- Artículo 89. Comunicación oficial
- Artículo 90. Difusión de resultados
- Artículo 91. Errores, omisiones y correcciones
- Artículo 92. Aceptación tácita de informes
- Artículo 93. Implementación de recomendaciones por aceptación tácita de informes
- Artículo 94. Inicio de plazo
- Artículo 95. Obligación de implantar las recomendaciones y observaciones
- Artículo 96. Responsabilidades
- Artículo 97. Cronograma de implementación
- Artículo 98. Servicios preventivos

Sección V. Seguimiento de acciones sobre resultados

Capítulo 15. Responsabilidad de la implantación acciones

- Artículo 99. Seguimiento de acciones sobre resultados
- Artículo 100. Registro del control de avance de implantación de acciones
- Artículo 101. Informe de avance de acciones sobre resultados

Capítulo 16. Servicio de seguimiento de acciones sobre resultados

- Artículo 102. Servicio de acciones sobre resultados
- Artículo 103. Verificaciones adicionales
- Artículo 104. Informes sobre seguimiento de acciones sobre resultados

Sección VI. Trámite de denuncias

- Artículo 105. Ámbito de competencia en denuncias
- Artículo 106. Confidencialidad de los denunciantes
- Artículo 107. Identidad del denunciante
- Artículo 108. Requisitos que deben reunir las denuncias que se presentan
- Artículo 109. Información adicional
- Artículo 110. Solicitud de aclaración
- Artículo 111. Admonición de denuncias anónimas
- Artículo 112. Del traslado de la denuncia a la administración activa
- Artículo 113. Archivo y desestimación de la denuncia
- Artículo 114. Trámite de las denuncias
- Artículo 115. Fundamentación del acto de desestimación o archivo de la denuncia
- Artículo 116. Comunicación a la persona o personas denunciante

Sección VII. Aspectos sobre disposiciones finales

Capítulo 17. Disposiciones finales

- Artículo 117. Responsabilidad del Auditor o Auditora Interna sobre el presente Reglamento
- Artículo 118. Responsabilidades de la Junta Directiva sobre el presente Reglamento
- Artículo 119. Obligación de acatar las disposiciones del Reglamento
- Artículo 120. Sanciones
- Artículo 121. Derogatoria
- Artículo 122. Vigencia

Capítulo 18. Transitorios

Artículo 123. Transitorio único

Secretaría de Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 11236.—Solicitud N° 10469.—C-678680.—
(IN2011005632).