

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de
Golfito

MUNICIPALIDAD DE GOLFITO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD
DE GOLFITO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-Regulación. El presente Reglamento regula las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Golfito. Se emite en cumplimiento con lo establecido en el artículo 22, inciso h) de la Ley General de Control Interno, y será obligación del auditor interno coordinar, actualizar, divulgar y hacer cumplir el contenido del Reglamento conforme a la normativa legal y técnica pertinente.

Artículo 2º-Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) Municipalidad: Municipalidad de Golfito.

b) LGCI: Ley General de Control Interno.

c) Auditor Interno: El Jefe de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Golfito.

d) Auditoría Interna: La Auditoría Interna de la Municipalidad de Golfito, que dentro de la organización institucional de la Municipalidad corresponde a la Unidad a la que se refiere el artículo 20 de la Ley General de Control Interno.

e) Advertencia: Servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna al Jerarca o a los titulares subordinados, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

f) Asesoría: Servicio preventivo que brinda el (la) Auditor(a) Interno(a) en forma oral o escrita, a solicitud de la parte interesada, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

g) Informe de auditoría: Producto final con el que la Auditoría Interna comunica al jerarca o a los titulares subordinados los resultados de los estudios de auditoría o brinda servicios preventivos de asesoría y de advertencia.

h) Actividades de control: Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General, por la máxima autoridad y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

Artículo 3º-Ámbito de aplicación. El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y para el resto de los funcionarios de la Administración Activa en la materia que les resulte aplicable.

CAPÍTULO II

Sobre la organización de la Auditoría Interna

Artículo 4º-Concepto de la Auditoría Interna. El concepto funcional de la Auditoría Interna se encuentra establecido en el artículo 21 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.

La seguridad que ofrece la Auditoría Interna al ente u órgano se logra cuando se emiten adecuadas recomendaciones y opiniones, cuando éstas son atendidas por la administración y cuando de acuerdo con el alcance de su plan de trabajo, verifica el apego de la administración al ordenamiento jurídico y técnico, y el cumplimiento, validez y suficiencia del sistema de control interno, lo que le permite validar las operaciones respectivas.

Artículo 5º-Marco legal. La Auditoría Interna de la Municipalidad de Golfito se regulará de acuerdo con lo establecido en el siguiente marco normativo:

1. Ley General de Control Interno N° 8292.
2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
3. Manual para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público (M-1-2004-CO-DDI).
4. Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades sujetas a su fiscalización (M-1-2002-CO-DDI).
5. Manual de normas generales de Auditoría para el sector público (M-2-2006-CO-DFOE).
6. Además se aplicarán directrices, circulares, políticas y otras disposiciones emitidas por el Órgano Contralor.

Artículo 6º-Misión, visión y principales políticas. La Auditoría Interna deberá establecer y actualizar periódicamente su misión, visión y principales políticas que regirán su accionar, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 7º-Ética profesional. El Auditor, el Subauditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna deberán mantener elevados valores de conducta para ejercer la actividad de la Auditoría Interna, entre otros, los de integridad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia. Tales valores habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones al conducirse en sus distintas relaciones internas y externas. Además actuarán conforme a las normas de ética profesional emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de

Costa Rica, las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General de la República y las contenidas en el Reglamento Autónomo de Servicios de esta Municipalidad u otra normativa similar aplicable.

Artículo 8º-Independencia y objetividad. La actividad de Auditoría Interna al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados, debe estar libre de injerencias del Concejo Municipal y de los demás órganos de la administración activa.

Artículo 9º-Impedimentos del personal de la Auditoría Interna. A efectos de no perjudicar su objetividad individual y ética profesional, el personal de la Auditoría Interna deberá:

a) Rechazar regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia o integridad, sin perjuicio del deber de denunciar tales hechos ante las instancias competentes.

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

c) Deber de no utilizar su cargo oficial con propósitos privados.

d) Evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad o independencia. Si la independencia y objetividad se viesen comprometidas de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer al jerarca y demás partes involucradas. La naturaleza de esta comunicación deberá ser por escrito.

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

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

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

h) El Auditor Interno deberá establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro la objetividad e independencia de la Auditoría Interna, para lo cual deberá estar alerta y comunicar los detalles del impedimento a las partes correspondientes, y el mecanismo a utilizar dependerá de la naturaleza del impedimento sobre cada caso en particular.

El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ejercer su actividad con total independencia funcional y de criterio respecto del Concejo Municipal y a los demás órganos de la administración; por lo que:

a) No podrán ser empleados ni ejercer funciones en ninguna otra unidad administrativa de la Municipalidad.

b) No podrán ser miembros de juntas directivas, o similares, ni formar parte de órganos directores de procesos, de conformidad con las disposiciones y prohibiciones que al respecto establecen la Ley General de Control Interno, en sus artículos 25 y 34 de la Ley y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

c) La participación permanente del Auditor Interno en las sesiones o reuniones del jerarca no debe ser la regla, salvo que la Ley así lo establezca; cuando se requiera su participación en dichas sesiones o reuniones, su actuación ha de ser conforme a su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República, al respecto.

d) El auditor y su personal no deben ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan función propia de la administración activa. Cuando así lo solicite el Jerarca, se debe tener en cuenta que su participación será exclusivamente en su función de asesor, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente.

Lo anterior en resguardo de la independencia y objetividad de la Auditoría Interna.

Artículo 10.-Ubicación jerárquica de la Auditoría Interna. La ubicación de la Auditoría Interna, dentro de la estructura de la Municipalidad, corresponde a la de un órgano asesor de muy alto nivel y con dependencia orgánica del Concejo.

Corresponde al Auditor, disponer la estructura organizativa de la Auditoría Interna, en concordancia con la razón de ser de esa unidad, con las necesidades de fiscalización y con la normativa que regula a la Municipalidad y a la Auditoría.

La estructura de la Auditoría está conformada por el Auditor y el personal profesional y administrativo que resulte necesario para el cumplimiento de sus competencias, procesos y actividades. La estructura organizativa de la Auditoría, se define en el Manual Básico de Organización de la Municipalidad de Golfito, aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 11.-Jornada laboral del Auditor y Subauditor Internos. La jornada laboral del Auditor y Subauditor Internos de la Municipalidad será de tiempo completo. El auditor interno estará excluido del registro de asistencia.

Es responsabilidad del Auditor Interno disponer para su unidad una estructura organizativa concordante con la razón de ser y la normativa que regula la institución, a efecto de garantizar, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.

CAPÍTULO III

Del Auditor y Subauditor Internos

Artículo 12.-Nombramiento del Auditor y Subauditor Internos. El nombramiento del Auditor y Subauditor Internos lo hará el Concejo Municipal por tiempo indefinido, se hará mediante concurso público, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley N° 8292 y deberá

satisfacer los requisitos establecidos en los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor Internos, y las gestiones de nombramiento en dichos cargos, emitidos por la Contraloría General de la República, L-1-2006-CO-DAGJ, publicados en el Diario Oficial La Gaceta N° 236 del 8 de diciembre del 2006.

El Auditor deberá ser contador público autorizado y deberá conocer las disposiciones legales que rigen el Régimen Municipal y la Administración Pública, y cumplir con los demás requisitos que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Golfito.

Artículo 13.-Inamovilidad del Auditor Interno. El Auditor podrá ser suspendido o destituido de su cargo sólo por justa causa, por decisión emanada del Concejo Municipal, mediante acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de regidores del Concejo, previa formación de expediente, con suficiente oportunidad de audiencia y defensa en su favor, de acuerdo con el debido proceso; así como del dictamen previo y vinculante de la Contraloría General de la República, en aplicación de las disposiciones del artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 14.-Funciones para el cargo de Auditor y Subauditor Internos. Para efectos de establecer los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor Internos, el Concejo Municipal debe acatar los lineamientos que sobre el particular ha emitido la Contraloría General de la República, de conformidad con el artículo 29 de la Ley General de Control Interno.

Son funciones del Auditor y Subauditor Internos:

a) Los puestos de Auditor y Subauditor Internos tienen un carácter estratégico, en consecuencia, quienes los ocupen deberán llevar a cabo funciones de planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propias de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna.

b) Para los cargos de Auditor y Subauditor Internos se deberán observar las respectivas funciones establecidas en los manuales institucionales de cargos y clases o de denominación similar.

c) Los cargos de Auditor y Subauditor Internos deberán obedecer a los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República en la normativa correspondiente.

d) El Auditor y Subauditor deben poseer cualidades que les permitan relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que, en materia de su competencia se presenten.

e) Serán los encargados de la Auditoría Interna de la institución y son los responsables finales del logro de los objetivos de la unidad, por lo que requieren compromiso con las políticas y directrices emanadas del nivel superior, y lealtad absoluta hacia la institución y sus valores.

f) Le corresponde la dirección superior y administración de la Auditoría Interna; para ello podrá dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa

jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.

g) Definir, establecer y 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 de esa unidad.

h) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6º de la LGCI y el 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

i) Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir el Reglamento.

j) El Auditor Interno debe presentar su plan de trabajo de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y de proponer al Concejo Municipal oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la unidad.

k) El Auditor Interno responderá por su gestión ante el Concejo Municipal y ante éste presentará al menos, el informe de labores previsto en la LGCI.

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

m) El Auditor Interno deberá cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y serán vigilantes de que su personal responda de igual manera.

n) El Auditor Interno deberá establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.

o) El Auditor Interno deberá implementar una adecuada gestión de supervisión, de manera que le permita asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría.

Adicionalmente, se debe considerar las siguientes funciones:

- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.

- Presentar un informe de fin de gestión, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y, cuando proceda, por la administración activa.

Artículo 15.-Vacaciones y permisos del Auditor Interno. Las vacaciones, y permisos del Auditor Interno deberán ser aprobados por el Concejo Municipal. Sin embargo, en los casos de permisos y vacaciones eventuales o urgentes, cuando al Auditor se le presenten situaciones especiales o imprevistas, podrán ser autorizados por el Alcalde Municipal, o por quien ostente esta condición.

Artículo 16.-Salidas del trabajo. En cuanto a las salidas de la institución para el cumplimiento de sus funciones, el Auditor Interno lo podrá comunicar a la Secretaria del Concejo Municipal indicándole donde se encontrará, siempre que esta comunicación no entorpezca sus funciones e independencia.

Artículo 17.-De la asistencia del Auditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República. La asistencia del Auditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República es obligatoria; razón por la cual no es necesario que el Auditor Interno solicite autorización previa al Concejo Municipal para asistir a las convocatorias que le haya dicho órgano Contralor; ello sin perjuicio de que el Concejo Municipal le solicite a dicho funcionario informes sobre su participación en tales eventos.

Artículo 18.-De la capacitación del Auditor Interno y del personal de la Interna. El Concejo Municipal, atenderá las necesidades de capacitación y entrenamiento del Auditor Interno y del personal de la Auditoría Interna, con el fin de lograr un adecuado desarrollo profesional de dichos funcionarios en el área propia de su competencia y en disciplinas complementarias necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Para tal propósito la Auditoría Interna para su debida atención planteará ante el Concejo Municipal sus necesidades sobre el particular.

Artículo 19.-De los permisos para capacitaciones. En el caso de capacitaciones organizadas por instituciones u órganos distintos a la Contraloría General de la República (IFAM, Unión Nacional de Gobiernos Locales, MOPT, GTZ, Instituto de Auditores Internos, Universidades, y otros) deben ser autorizados por el Concejo Municipal; sin embargo, cuando por situaciones especiales o por su naturaleza no puedan ser tramitados con anticipación, podrán ser autorizados por el Alcalde Municipal, o quien ostente esa condición.

CAPÍTULO IV

Del personal de la Auditoría Interna

Artículo 20.-Del personal de la Auditoría Interna. En relación al personal de la Auditoría, el Auditor Interno tendrá las siguientes potestades:

- 1) Autorizar movimientos de personal (nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y otros) en la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- 2) Gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la unidad a su cargo.
- 3) Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (Institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.

CAPÍTULO V

Ámbito de acción

Artículo 21.-Ámbito de acción. La Auditoría Interna cumplirá su función en relación con los fondos públicos sujetos al ámbito de competencia de la Municipalidad de Golfito y por los entes u órganos públicos y privados sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna.

Es obligación del Auditor Interno definir y mantener actualizado, en el instrumento que corresponda, los órganos y entes sujetos al ámbito de acción de la Auditoría Interna, con fundamento en lo estipulado en el artículo 22, inciso a), de la Ley General de Control Interno.

CAPÍTULO VI

Relaciones y coordinaciones

Artículo 22.-Relaciones y coordinaciones. La Auditoría Interna mantendrá las siguientes relaciones y coordinaciones:

a) Con el Concejo Municipal, con los titulares subordinados y otras instancias internas y externas, fundamentalmente con la contraloría General de la República, Instituciones de fiscalización y control, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras pertinentes.

b) Corresponde al Auditor Interno administrar esas relaciones y regular las de los demás funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional, a fin de que se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

c) El Auditor Interno debe establecer mecanismos de coordinación necesarios para que el responsable del control del presupuesto institucional mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos asignados a esta unidad.

d) El Auditor Interno coordinará con el asesor legal de la institución para que este le brinde 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, inciso c) de la LGCI.

e) El Auditor Interno debe coordinar con los profesionales y técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a las auditorías que realice la Auditoría Interna.

CAPÍTULO VII

Funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 23.-Competencias de la Auditoría Interna. Las competencias que le corresponden a la Auditoría Interna, son las que establece el artículo 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292, además de las contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y

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 24.-Deberes. El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán los deberes que se le asigna la Ley General de Control Interno en su artículo 32.

Artículo 25.-Potestades. Las potestades conferidas al Auditor Interno, y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, se encuentran plasmadas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 26.-Prohibiciones. El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ajustarse a las prohibiciones prescritas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

CAPÍTULO VIII

Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 27.-Servicios de fiscalización. Dentro del ámbito institucional de la Municipalidad de Golfito, la Auditoría Interna prestará dos clases de servicios de fiscalización, que son los siguientes:

a) Servicios de auditoría: La auditoría en el sector público, según sus objetivos, comprende los siguientes tipos básicos de auditoría:

1. La auditoría financiera: Que comprende la auditoría de estados financieros que tiene por objetivo emitir un dictamen independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad auditada, de conformidad con el marco normativo aplicable.

2. La auditoría operativa: Que es el examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de evaluar en forma independiente el desempeño de una entidad, programa o actividad, a efecto de mejorar la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos públicos, para coadyuvar en la toma de decisiones por parte de los responsables de adoptar acciones correctivas.

3. La auditoría de carácter especial: Comprende aquellos estudios independientes encaminados al examen de aspectos específicos, de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, y operaciones de otra naturaleza ligadas al manejo de fondos públicos y que son originados por denuncias; por el estudio de irregularidades determinadas al ejecutar auditorías operativas o financieras; y por aquellos asuntos planificados que no se enmarcan en los propósitos de esas auditorías.

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

1. Advertencia: Es un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna al Concejo Municipal o a los titulares subordinados, por medio del cual realiza observaciones para prevenir lo que legal, administrativa y técnicamente, corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

2. Asesoría: Es un servicio preventivo que brinda el Auditor Interno en forma oral o escrita, a solicitud de la parte interesada, mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Con este servicio el Auditor Interno coadyuva a la toma de decisiones, sin manifestar inclinación por una posición determinada ni sugerir o recomendar. No se da oficiosamente.

3. Autorización de libros: Es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

El término libros se entenderá que comprende también las hojas sueltas y la fórmula continua, sujetas a posterior encuadernación para su cierre.

El proceso de autorización se realiza de conformidad con las Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General de la República específicas para ese servicio y según los siguientes procedimientos:

1. Legalización por primera vez o cambio de tipo de libro:

a) Solicitud. La persona a cargo del libro que se legalizará deberá presentar personalmente nota de solicitud de legalización de libros, original y copia, y el libro para legalizar. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y consignar en la misma: el tipo de libro a legalizar, el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y último, que los folios están sin iniciarse, o cuales están iniciados, si los hubiera, cuando la legalización corresponde por cambio de tipo de libro, que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente, que cada una de las hojas tiene impreso el logotipo o nombre de la Institución o Unidad Administrativa, en el caso de hojas de fórmula u hojas sueltas.

b) Requisitos de los libros que se legalizan. Para este trámite, será necesario considerar lo siguiente:

§ Los libros deben encontrarse con su totalidad de folios y en buen estado, no pudiéndose haber iniciado ninguno de ellos, excepto cuando se trate de cambio de tipo de libro, siempre y cuando la información que contiene corresponda plenamente al tipo de libro para el que se solicita el cambio.

§ Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deberán igualmente estar numeradas y contener impreso el logotipo o nombre de la Institución.

§ Ante el evento de que el trámite consista en una renovación o cambio de tipo de libro, deberá aportarse el libro anterior, para su cierre o verificar su razón de cierre. Si el libro anterior ha sido

cerrado, no debe presentar anotaciones después del sello de cierre, ya que cualquier anotación subsecuente después de dicho sello carece de validez.

c) Retiro de Libros. Los libros deben de ser retirados por la persona que los tiene a cargo. Si dicha persona no se puede presentar, la persona que realice el trámite deberá estar debidamente autorizada por escrito.

d) Libros no retirados. Los libros que se legalicen y no se retiren, se conservarán en la Auditoría Interna por espacio de tres meses naturales, contados a partir de la fecha de apertura. Transcurrido este plazo se destruirán, previo aviso al órgano que solicitó la legalización. La destrucción se hará en presencia de al menos dos testigos, para lo cual se levantará un acta que la registre, identificando sus características y la razón para hacerlo. Además, la destrucción deberá quedar constando en los registros de control general e individual de libros que lleva la Auditoría Interna. La reiterada falta de retiro en tiempo amerita que la Auditoría Interna estudie las causas de que eso suceda.

2. Reposición de libros no cerrados en caso de robo, hurto, extravío o destrucción.

a) Solicitud. La persona a cargo del libro que se legalizará por reposición, deberá presentar personalmente nota de solicitud de legalización de libros, original y copia, y el libro para legalizar. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y consignar en la misma: el tipo de libro a legalizar, el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y último, que los folios están sin iniciarse, o cuales están iniciados, si los hubiera, cuando la legalización corresponde por cambio de tipo de libro, que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente, que cada una de las hojas tiene impreso el logotipo o nombre de la Institución o Unidad Administrativa, en el caso de hojas de fórmula u hojas sueltas, que se trata de una nueva legalización por reposición de libro y la causa por la que se solicita esta nueva legalización.

b) Autorización superior. Presentar copia certificada del Concejo Municipal, mediante el cual se autorice a dar inicio al trámite de reposición de libros, en original y copia.

c) Copia de la denuncia. Presentar a la Auditoría Interna fotocopia certificada o copia de la denuncia ante las instancias judiciales correspondientes, en caso de robo, hurto o extravío, con el detalle de los hechos sucedidos. La persona a cargo del libro o quien se designe, deberá presentar la denuncia ante la autoridad judicial en forma inmediata a la ocurrencia del hecho.

d) Declaración por destrucción. En el caso de destrucción, deberá presentar declaración jurada ante notario público, acompañada de prueba fehaciente que verifique los hechos o acompañar a la solicitud de reposición el libro deteriorado; en cualquiera de los casos con una declaración del detalle de los hechos sucedidos.

e) Reposición por incendio. En caso de reposición por pérdida ocasionada por incendio, se deberá presentar certificación del Instituto Nacional de Seguros.

f) Publicación diarios. Realizar dos publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta y una en alguno de los diarios de mayor circulación nacional, solicitando la reposición de libros, de las cuales se presentará fotocopia ante la Auditoría Interna.

g) Retiro de libros. Los libros deben de ser retirados por la persona que los tiene a cargo. Si dicha persona no se puede presentar, la persona que realice el trámite deberá estar debidamente autorizada por escrito.

h) Libros no retirados. Los libros que se legalicen y no se retiren, se conservarán en la Auditoría Interna por espacio de tres meses naturales, contados a partir de la fecha de apertura. Transcurrido este plazo se destruirán, previo aviso al órgano que solicitó la legalización. La destrucción se hará en presencia de al menos dos testigos, para lo cual se levantará un acta que la registre, identificando sus características y la razón para hacerlo. Además, la destrucción deberá quedar constando en los registros de control general e individual de libros que lleva la Auditoría Interna. La reiterada falta de retiro en tiempo amerita que la Auditoría Interna estudie las causas de que eso suceda.

i) Libros recuperados. El libro sustraído o extraviado, que aparezca después de entregado un libro nuevo, deberá presentarse a la Auditoría Interna para concluir el proceso, cerrar el libro y regresar a la Administración para lo que corresponde.

3. Reposición de folios en caso de robo, hurto, extravío o destrucción.

a) Solicitud. La persona a cargo del libro al cual pertenecen los folios a reponer, deberá presentar personalmente nota de solicitud de reposición de folios, original y copia, y los folios respectivos. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y consignar en la misma: el tipo de libro y el número de tomo a que pertenecen los folios a reponer, la cantidad de folios a reponer y la numeración de los mismos, que los folios están sin iniciarse, si es el caso de reposición por daño o extravío de hojas no utilizadas; que cada una de las hojas tiene impreso el logotipo o nombre de la Institución, en el caso de hojas de fórmula continua u hojas sueltas; e indicar la causa por la que se solicita la reposición de folios.

Si la reposición fuere de folios con información impresa, deberá presentar junto con la solicitud, los folios firmados por un Notario Público en el cual hará constar que son fieles de los originales.

La reposición de hojas no utilizadas no requiere el cumplimiento de los puntos d) a g), excepto la salvedad para el punto e), en cuanto a que si existen hojas no utilizadas que están deterioradas, deberán adjuntarse a la solicitud de reposición de las mismas.

b) Autorización superior. Presentar copia certificada del acuerdo del Concejo Municipal, mediante el cual se autorice a dar inicio al trámite de reposición de los folios en original y copia.

c) Copia de la denuncia: Presentar a la Auditoría Interna fotocopia certificada o copia de la denuncia ante las instancias judiciales correspondientes, en caso de robo, hurto o extravío, con el detalle de los hechos sucedidos. La persona a cargo del libro a que pertenecen los folios perdidos o quien se designe deberá presentar la denuncia ante la autoridad judicial en forma inmediata a la ocurrencia del hecho.

d) Declaración. En el caso de destrucción, deberá presentar declaración jurada ante Notario Público, acompañada de prueba fehaciente que verifique los hechos o acompañar a la solicitud de reposición las partes deterioradas; en cualquiera de los casos con una declaración del detalle de los hechos sucedidos.

e) Reposición. En caso de reposición por pérdida ocasionada por incendio, se deberá presentar certificación del Instituto Nacional de Seguros.

f) Publicación diarios. Realizar dos publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta y una en alguno de los diarios de mayor circulación nacional, solicitando la reposición de folios, de las cuales se presentará fotocopia ante la Auditoría Interna.

g) Folios no retirados. Los folios que se reponen y no se retiren, dentro del plazo de ocho días naturales, contados a partir de la fecha de entrega del oficio AI de reposición, se devolverán a la persona a cargo del libro a que pertenecen dichos folios.

4. Cierre de Libros.

a) Solicitud. La persona a cargo del libro que se cerrará deberá presentar personalmente nota de solicitud de cierre de libros, original y copia, y el libro para cerrar. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y consignar en la misma, el tipo de libro a cerrar, el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y último, que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente, que cada una de las hojas tiene impreso el logotipo o nombre de la Institución, en el caso de hojas de fórmula continua u hojas sueltas encuadernadas.

b) Libros que se cierran. Los libros que se cierran son los mismos que se autorizan mediante razón de apertura, por la Auditoría Interna.

En el caso de utilización de hojas sueltas o fórmula continua se presentarán para su cierre previamente encuadernado (acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas).

c) Requisitos de los libros que se cierran. Para este trámite será necesario considerar lo siguiente:

1. Los libros deben encontrarse en buen estado, que no se hayan arrancado folios o alterado de cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros, que no presenten folios con tachaduras, borrones y correcciones, que hagan dudar de la autenticidad de la información que contienen.

Cualquier equivocación u omisión que se cometa en los libros contables ha de salvarse por medio de un nuevo registro en la fecha en que se advierta el error, y se pondrá al margen del registro equivocado, preferiblemente con una tinta diferente, una nota indicando que está errado y el folio donde se encuentra la corrección respectiva, que debe ser firmada por el Regidor que presidió la respectiva sesión y la Secretaria de Actas.

2. Los libros deben contener la totalidad de folios. Las hojas anuladas o inutilizadas deben continuar figurando en el lugar que les corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios.

3. Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. No debe quedar página sin su número de folio respectivo.

Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deberán igualmente estar numeradas y contener impreso el logotipo o nombre de la institución en cada una de las hojas.

4. La información que contiene el libro debe encontrarse en orden progresivo de fechas, escrita en castellano, que no se dejen espacios en blanco, ni entrelíneas.

5. El libro debe contener la razón de apertura con la información que en él se solicita y cada uno de los folios del libro debe tener estampado el sello de la Auditoría Interna.
6. Los informes financieros contenidos en el libro deben estar firmados por el Contador y el Encargado del Proceso Financiero Contable y las actas de los órganos colegiados incorporadas en el libro deben estar firmadas por el Presidente, la Secretaria de Actas y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.
 - d) Certificación voto disidente. Presentar certificación sobre aquellos miembros del órgano colegiado que hubieran hecho constar su voto disidente en alguno de los asuntos tratados en las sesiones y el acta en que consta, dentro del período de las actas que contiene el libro a cerrar.
 - e) Retiro de Libros. Los libros deben ser retirados por la persona a cargo del libro que se cerró. Si dicha persona no se puede presentar, la persona que realice el trámite deberá estar debidamente autorizada, por escrito.
 - f) Libros no retirados. Los libros que se cierren y no se retiren, dentro del plazo de ocho días naturales, contados a partir de la fecha que consigna la razón de cierre, se devolverán a la persona a cargo del mismo.

Artículo 28.-Comunicación verbal de los resultados. Los hallazgos obtenidos en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría deberán ser comentados con los funcionarios responsables, previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier acción correctiva que sea necesaria.

Se exceptúan los casos de auditoría con carácter reservado, en la que sus resultados no deberán discutirse, o cuando la auditoría o estudio es de índole ordinaria y se obtenga información de naturaleza confidencial, en que la discusión deberá ser parcial.

La comunicación verbal de los resultados la dispone el Auditor Interno, de previo a la comunicación escrita del informe, excepto en los casos de informes especiales relativos a las Relaciones de Hechos y otros que la normativa contemple.

Artículo 29.-Comunicación escrita. La Auditoría Interna deberá comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, en forma oficial por escrito, mediante informes objetivos dirigidos al Concejo Municipal o a los titulares subordinados competentes, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno y la normativa dictada al respecto por la Contraloría General de la República, a efecto de que se tomen las decisiones y las acciones pertinentes de conformidad con los plazos que la Ley señala.

El auditor interno definirá los niveles y competencias para esa comunicación.

Artículo 30.-Comunicación de los servicios preventivos. La comunicación de los servicios preventivos se hará a criterio del Auditor Interno, quien definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme a la naturaleza de los asuntos a que se refiera y su criterio profesional.

Artículo 31.-De los informes de auditoría. El informe es el producto sustantivo por medio del cual la Auditoría Interna agrega valor para el cumplimiento de los objetivos institucionales y brinda esa garantía razonable a los ciudadanos sobre el manejo de los fondos públicos.

Los informes de auditoría deben incluir los objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza de éste y con observancia de las disposiciones legales y normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Para prevenir al Concejo Municipal o a los titulares subordinados, según corresponda, de sus deberes en el trámite de informes, en especial de los plazos que deben observarse, se debe incorporar en el informe un apartado con la transcripción de los artículos 36, 37 y 38 de Ley General de Control Interno, así como el párrafo primero del artículo 39, para advertir sobre las posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de dicha Ley.

Los informes sobre los servicios de auditoría versarán sobre diversos asuntos de su competencia y sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades. Los primeros, denominados informes de control interno, que contienen hallazgos con sus correspondientes conclusiones y recomendaciones; los segundos, llamados de relaciones de hechos. Ambos tipos de informe deben cumplir con la normativa legal, técnica y reglamentaria pertinente.

Los informes de relaciones de hechos, se exceptúan del proceso de comunicación oral de resultados.

Para los servicios preventivos el Auditor Interno definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme con la naturaleza de los estudios o las situaciones que los generen.

Artículo 32.-Trámite de informes de servicios de auditoría. Los informes producto de los servicios de auditoría, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, con observancia del Manual para el Ejercicio de la Auditoría Interna emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 33.-Seguimiento a la aplicación de disposiciones y recomendaciones. El Auditor Interno deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoría Interna, un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión para asegurarse de su oportuna, adecuada, y eficaz atención por parte de la administración.

Este programa 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 corresponda, cuando sean de su conocimiento. El resultado del programa de seguimiento será comunicado por el Auditor Interno al Concejo Municipal anualmente, de conformidad con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, sin perjuicio de otros informes relacionados, a juicio del Auditor Interno, cuando lo considere pertinente, igualmente debe comunicar a la Contraloría General de la República.

Artículo 34.-Otras regulaciones. El Concejo Municipal deberá establecer las disposiciones y regulaciones de tipo administrativo que le sean aplicables al Auditor Interno, las cuales serán similares a los puestos de igual jerarquía.

Las regulaciones de tipo administrativo no deberán afectar negativamente la actividad de Auditoría Interna, la independencia funcional y de criterio del Auditor y su personal y en caso de duda, la Contraloría General de la República, dispondrá lo correspondiente.

Artículo 35.-Asignación de recursos. La Auditoría Interna contará con la organización y recursos necesarios y suficientes para cumplir su gestión.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, el Concejo Municipal asignará dentro de sus disponibilidades presupuestarias, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

Para efectos presupuestarios, se dará a la Auditoría Interna una categoría programática. En la asignación y disposición de sus recursos, se tomará en cuenta el criterio del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República.

La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

Artículo 36.-Modificaciones al presupuesto de la Auditoría Interna. En el caso de que se requiera hacer movimientos de recursos que afecten los asignados a la Auditoría Interna, como modificaciones o presupuestos, deberá contarse con autorización por escrito del Auditor Interno.

Artículo 37.-Comunicación de los planes de trabajo y requerimientos de recursos. El Auditor Interno propondrá al Concejo Municipal, la creación de plazas y servicios que considere indispensables para el cumplimiento del plan anual de la Auditoría y, en general, para el buen funcionamiento de su unidad, todo ello con el fin de mantener un efectivo liderazgo en la protección de la Hacienda Pública, en el ámbito de su competencia.

Artículo 38.-Comunicación de los riesgos que asume el Jerarca. De presentarse serias limitaciones, que afecten el cumplimiento de la labor asignada a la Auditoría Interna, el Auditor Interno deberá comunicar y fundamentar esta situación ante el Concejo, para su oportuna atención.

Cuando el Auditor Interno demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, deberá informar al Concejo Municipal del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidad que esta situación puede generarle.

Artículo 39.-Protección al personal de la Auditoría. Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

CAPÍTULO IX

Atención de denuncias ante la Auditoría Interna

Artículo 40.-Principios generales. En la admisión de las denuncias se atenderán los principios de simplicidad, economía, eficacia y eficiencia.

Artículo 41.-Ámbito de competencia. La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública y lo regulado por la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422.

Artículo 42.-Confidencialidad. La identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley General de Control Interno y 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.

Artículo 43.-Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna:

- 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 tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
- 2) Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta a la Municipalidad de Golfito, para ser investigada.
- 3) El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

Artículo 44.-Información adicional. El denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos de la Municipalidad en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

Artículo 45.-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 denunciante complete su información o de lo contrario se archivará o desestimará la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.

Artículo 46.-Admisión de denuncias anónimas. Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.

Artículo 47.-Trámite de las denuncias. El auditor Interno deberá evaluar si le da trámite a una denuncia presentada directamente o trasladada por la Contraloría General de la República, para lo cual deberá considerar entre otros, la importancia o impacto del estudio y los recursos disponibles.

Artículo 48.-Archivo y desestimación de denuncias. La Auditoría Interna desestimará o archivará las denuncias cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- 1) Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Golfito.
- 2) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigadas por la Auditoría Interna.
- 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 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 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 fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría Interna o por otras instancias competentes, o que ya fueron archivadas.
- 8) Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 43.

Artículo 49.-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 50.-Comunicación al denunciante. El Auditor Interno deberá comunicar al denunciante sobre el trámite que se le ha dado a su denuncia; siempre que haya especificado en dicho documento su nombre, calidades, y lugar de notificaciones.

CAPÍTULO X

Disposiciones finales

Artículo 51.-Modificaciones al Reglamento. A efectos de mantener el marco normativo de la Auditoría Interna actualizado, le corresponde al Auditor Interno proponer al Concejo Municipal, las modificaciones al mismo.

Toda modificación deberá contar de previo a su emisión oficial, con la aprobación de la Contraloría General de la República.

Artículo 52.-Ajustes al manual institucional de cargos y clases. En el manual de cargos y clases o de denominación similar, la administración activa debe definir las funciones correspondientes a los cargos de auditor y subauditor internos, de conformidad con lo establecido sobre el particular en el punto 3 de las Directrices Generales relativas al Reglamento de Organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público, en relación al "Establecimiento de las Funciones para los cargos de Auditor y Subauditor Internos en los respectivos Manuales Institucionales".

Artículo 53.-Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Golfito, 1º de junio del 2011.-