



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



RICARDO  
SALAS  
ALVAREZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por RICARDO SALAS  
ALVAREZ (FIRMA)  
Fecha: 2020.10.28  
15:02:16 -06'00'



# ALCANCE N° 285 A LA GACETA N° 261

Año CXLII

San José, Costa Rica, jueves 29 de octubre del 2020

211 páginas

**PODER EJECUTIVO  
DECRETOS**

**REGLAMENTOS  
MUNICIPALIDADES**

**NOTIFICACIONES  
HACIENDA**

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

**REGLAMENTOS**  
**MUNICIPALIDADES**  
**MUNICIPALIDAD DE POCOCI**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**DE LA AUDITORÍA INTERNA**

**CAPÍTULO I**

Disposiciones generales

**Artículo 1-. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento es de carácter obligatorio para el Auditor, Subauditor, los funcionarios de la Auditoría Interna, el Concejo Municipal, Alcalde, titulares subordinados, demás funcionarios de la Municipalidad de Pococí y Órganos sujetos a la fiscalización, en la materia que les fuere aplicable.

**CAPÍTULO II**

De la Administración de la Auditoría Interna

**SECCIÓN PRIMERA**

De la Organización de la Auditoría Interna

**Artículo 2-. CONCEPTO Y FUNCION.** La auditoría interna es una parte integral y vital del sistema de control interno de la Municipalidad de Pococí, siendo uno de sus componentes orgánicos, y tendrá como función principal la comprobación del cumplimiento, la suficiencia y validez de este sistema. La auditoría interna contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante la evaluación de la efectividad y legalidad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico a las prácticas sanas.

**Artículo 3-. UBICACIÓN E INDEPENDENCIA FUNCIONAL Y DE CRITERIO.** Los funcionarios de la auditoría interna ejercerán su actividad con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa y deberán actuar de manera objetiva, profesional e imparcial, en el desarrollo de su trabajo.

La auditoría interna en la estructura organizacional, deberá ser un órgano asesor de muy alto nivel que depende orgánicamente del Concejo Municipal. La actividad de Auditoría Interna debe estar libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos de la administración activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al ejecutar su trabajo y al comunicar sus resultados.

**Artículo 4-. DE LA ESTRUCTURA DE LA AUDITORÍA INTERNA.** La estructura orgánica con que cuenta la Auditoría Interna está conformada por: el auditor interno y dos funcionarios Asistentes.

Dicha estructura puede ser modificada de conformidad con los estudios técnicos de recursos, de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

**Artículo 5-. AMBITO DE ACCIÓN.** El ámbito de acción de la auditoría es la Municipalidad de Pococí, los entes u órganos públicos a los que la institución a la que pertenece traslada fondos por voluntad propia, amparada a una autorización legal que le permite tomar esa decisión y los entes privados a los que la institución gire o transfiera fondos, independientemente de si la ley obliga a la institución a trasladar esos fondos o la autoriza en forma genérica.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Del Auditor Interno

**Artículo 6-. DEL NOMBRAMIENTO.** El nombramiento del auditor interno y subauditor será por tiempo indefinido y lo hará el Concejo Municipal de conformidad con la normativa técnica y jurídica aplicable.

**Artículo 7-. DE LOS REQUISITOS.** El auditor y subauditor deberán poseer los requisitos profesionales idóneos y legales, establecidos para el cumplimiento de las labores que se le encomienden, así como los conocimientos suficientes sobre las disposiciones legales contenidos para el Régimen Municipal y la Administración Pública y satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos señalados por la Contraloría General de la República.

**Artículo 8-. RESPONSABILIDAD.** El Auditor Interno es el responsable de la Unidad de la Auditoría Interna, debe velar por el logro final de sus planes, objetivos y metas.

**Artículo 9-. PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.** Con el fin de garantizar la independencia, el auditor interno no debe participar permanentemente en las sesiones o reuniones del Concejo Municipal; salvo cuando se requiera su participación en estas 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. Para tales efectos se debe comunicar al auditor de forma previa el propósito de dicha convocatoria.

**Artículo 10-. DE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS.** Las regulaciones administrativas tendientes al Auditor serán normadas en otros instrumentos que serán de decisión y aprobación por el Concejo Municipal, en coordinación con el Auditor, de conformidad con lo que dicta los Lineamientos sobre Gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República y cualquier otra normativa técnica y jurídica aplicable.

**Artículo 11-. DE LAS VACACIONES.** En el caso de las vacaciones del auditor y el subauditor, si el período solicitado es menor o igual a dos días, se gestionará directamente con Recursos Humanos y se remitirá copia de la boleta de vacaciones al Concejo Municipal para su conocimiento, en caso de ser un periodo mayor deberán ser autorizadas por el Concejo Municipal.

### Del Programa de Capacitación

**Artículo 12-. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION.** Cada año la Auditoría Interna preparará un plan de capacitación profesional continua para sus funcionarios, con el propósito de que el personal de esta oficina de fiscalización mantenga y perfeccione sus capacidades y competencias profesionales, para cumplir con pericia y debido cuidado profesional los trabajos que se asignen. La asignación presupuestaria para este programa será incluida en la solicitud de recursos que se somete a aprobación del jerarca todos los años, por parte de esta Auditoría Interna.

**OBLIGACIÓN DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL CONTINUA.** El personal de la Auditoría Interna está obligado a cumplir con las actividades de capacitación que le establezca el auditor interno, quien también deberá

participar en dicho programa según lo determine. Las capacitaciones que se desarrollen fuera del país deberán ser autorizadas por el Concejo Municipal. El funcionario que participe en cualesquiera modalidades de capacitación deberá brindar una charla al equipo de Auditoría. Además, si el tema es de interés para el jerarca, el Auditor Interno valorará si se extiende la invitación a este órgano colegiado, como efecto multiplicador.

## SECCIÓN TERCERA

### De la administración del personal de la Auditoría Interna

**Artículo 13-. DE LA RELACION JERARQUICA CON SUS COLABORADORES.** El auditor interno actuará como jefe del personal a su cargo y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración del personal. El nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias, vacaciones y demás movimientos del personal, deberán contar con la autorización del auditor Interno.

**Artículo 14-. DE LOS DEBERES ETICOS.** Es deber de los funcionarios de la Auditoría, respetar los lineamientos éticos y morales establecidos por la Municipalidad, el auditor interno y la Contraloría General de la República.

**Artículo 15-. PROTECCIÓN AL PERSONAL.** Cuando el personal de auditoría, 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, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

## SECCIÓN CUARTA

### De las relaciones y coordinaciones

**Artículo 16-. RELACIONES Y COORDINACIONES.** El Auditor Interno y Subauditor Interno, deberán implementar las medidas necesarias para el manejo eficaz de las relaciones y coordinaciones con el jerarca, titulares subordinados, instancias internas y externas. Para los efectos anteriores se deberán considerar los siguientes aspectos:

a) Establecer las pautas para las relaciones y coordinaciones entre los funcionarios de la Auditoría con los auditados.

b) Proveer e intercambiar información con la Contraloría, así como con otros entes y órganos de control que conforme a la ley correspondan y en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de la coordinación interna que al respecto deba darse, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.

c) Requerir el criterio de profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, ajenos a la institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a los trabajos que realice la Auditoría Interna.

d) En relación con los plazos, prórrogas, condiciones y otros relativos al suministro, intercambio, acceso y custodia de información y otros, las partes actuarán con diligencia en aras de no ocasionarse recargos, atrasos e inconvenientes excesivos, todo dentro de criterios de razonabilidad.

**Artículo 17-. RELACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA CON ÓRGANOS INTERNOS Y EXTERNOS.** Las relaciones del Auditor y los funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional, en su calidad de auditados, se llevarán a cabo de conformidad con los procedimientos de trabajo y en el más absoluto respeto de los valores éticos, humanos y del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

## SECCIÓN QUINTA

### De la asignación de recursos del Auditoría Interna

**Artículo 18-. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.** Es competencia de la Auditoría Interna elaborar su propio proyecto de presupuesto anual, que se confeccionará de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y con el Manual de Sistema Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna.

**Artículo 19-. ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** De acuerdo con lo que establece el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 y las directrices establecidas por la Contraloría General de la República al respecto, el Concejo Municipal debe asignar el recurso humano, material tecnológico, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

Corresponderá al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la Auditoría Interna. Durante la preparación de las regulaciones se realizará la coordinación pertinente con la Auditoría Interna.

**Artículo 20-. RESPONSABILIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** En esa dotación de recursos competen diversas responsabilidades:

a) Es competencia de la Auditoría Interna formular técnicamente y comunicar al jerarca el estudio con el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de auditoría interna, dar seguimiento al trámite y rendir cuentas ante el jerarca por el uso que haga de los recursos, de conformidad con el plan de trabajo.

b) El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de analizar razonadamente la solicitud y proporcionar la dotación de los recursos a la Auditoría Interna. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada debe justificarlo suficientemente. Cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales para que realicen las gestiones y el seguimiento para que se incorporen los recursos necesarios para la Auditoría Interna.

c) Los titulares subordinados que tengan participación en el proceso de obtención y gestión de los recursos de la Auditoría Interna, deberán observar la normativa sobre el particular, así como asegurar que los recursos asignados a esa actividad se encuentren disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines o unidades diferentes.

**Artículo 21-. CUANDO EXISTE DISCONFORMIDAD POR LOS RECURSOS.**

Cuando el Auditor Interno no esté conforme con la resolución del Concejo Municipal, respecto de su solicitud de recursos, podrá expresarle las razones de su inconformidad e indicarle los riesgos que podrían generarse, aportando cualquier otra información que estime pertinente.

El Concejo Municipal debe referirse a lo expuesto por la Auditoría Interna, dentro del plazo establecido según la Resolución sobre el procedimiento de plazo y trámite de dotación de recursos aprobado por el Concejo Municipal.

Si luego de esa gestión persiste el desacuerdo, el titular de la Auditoría Interna debe documentar que la falta de recursos limita el desarrollo efectivo y oportuno de la actividad y reiterar al jerarca los riesgos que estaría asumiendo, así como la eventual imputación de responsabilidad conforme la normativa legal vigente

**Artículo 22-. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.** El Auditor Interno organizará el uso de los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, de tal manera que dichos recursos se utilicen de conformidad con los estándares de calidad, eficiencia, efectividad, legalidad, transparencia y economía, para el logro de las metas y objetivos de la Auditoría Interna. En lo relativo a la administración de los recursos disponibles para su gestión, la Auditoría Interna deberá aplicar lo estipulado en la Ley general de control interno, N° 8292 y la normativa contemplada en el Manual sobre Normas Generales de Control Interno para la Contraloría y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

**Artículo 23-. REGISTRO PRESUPUESTARIO SEPARADO.** La Administración debe otorgar a la Auditoría Interna una categoría programática para la asignación y disposición de los recursos de la misma y mantendrá un registro separado detallado por objeto del gasto, de manera que se controle la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados, para lo cual debe tomar en cuenta el criterio del Auditor Interno y las instrucciones que emita, al respecto, la Contraloría General de la República. La ejecución del presupuesto de la Auditoría Interna debe realizarse conforme a sus necesidades para cumplir con su plan de trabajo y tener libertad para ejecutar sus recursos presupuestarios.

#### De la contratación del Personal

**Artículo 24-. GESTIÓN DE PLAZAS NUEVAS, VACANTES Y DISMINUCIÓN.**

Corresponde al Auditor Interno proponer al Concejo Municipal, mediante justificación razonada, la creación de plazas para la Auditoría Interna.

En lo relativo a las plazas vacantes de la Auditoría, el Auditor solicitará a la Gestión de Recursos Humanos que se inicie con el proceso de contratación de acuerdo a lo establecido por el artículo 28 de la Ley General de Control Interno, N°8292.

Todo nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal de la Auditoría Interna, deberá contar con la autorización del Auditor Interno. El jerarca necesariamente deberá requerir, obtener y observar la autorización y criterio del Auditor como requisito de validez antes de la emisión del acto administrativo definitivo.

En caso de nombramiento o sustitución de personal de la Auditoría Interna; el Auditor Interno está facultado a analizar que el proceso de reclutamiento y selección de personal estuvo apegado al ordenamiento jurídico; a partir de valoraciones objetivas y criterio fundamentado, recomendará el candidato que según su criterio experto mejor se ajuste al perfil del funcionario de la auditoría interna que se requiera; y en el evento de que proceda, autorizar el respectivo nombramiento.

La definición de los predictores para el reclutamiento y selección de personal deberán ser sometidos a la aprobación del Auditor Interno.

En el caso de las pruebas de conocimiento, serán elaboradas, supervisadas y evaluadas por el Auditor Interno. Su aplicación será de coordinación con Recursos Humanos.

**Artículo 25-. SOBRE MODIFICACIONES A LOS PUESTOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.** Cuando el Auditor Interno, estime que han variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupan él o los funcionarios de la Auditoría Interna, podrá solicitar por escrito debidamente justificado ante Recursos Humanos el estudio correspondiente para la transformación o resignación del puesto.

Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de 60 días hábiles, teniendo como resultado del estudio la resolución técnica. Lo resuelto por Recursos Humanos le será comunicada al Auditor Interno, durante el plazo indicado y si procede lo elevará al Concejo Municipal para su aprobación.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del funcionamiento de la Auditoría Interna**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

###### Competencias, deberes, potestades y prohibiciones de la Auditoría Interna

**Artículo 26-. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.** Los deberes de los servidores de la Auditoría Interna están establecidos en la Ley General de Control Interno N° 8292, este Reglamento, la normativa de la Contraloría General de la República, Código Municipal, el Manual descriptivo de clases de puestos de la Municipalidad de Pococí y demás normativa de acatamiento obligatorio que emitan otros entes de control y fiscalización superiores. El Auditor y Subauditor Internos y los funcionarios vigilarán el cumplimiento de estos deberes.

**Artículo 27-. POTESTADES DE LOS FUNCIONARIOS.** Las potestades de la Auditoría Interna están establecidas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, tales potestades serán ejercidas con debido cuidado profesional y efectividad. Todos los funcionarios institucionales deberán brindar la colaboración requerida para efectos del ejercicio de las actividades de la Auditoría Interna.

**Artículo 28-. PROHIBICIONES.** El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna tendrán las siguientes prohibiciones:

- a. Las establecidas en la Ley General de Control Interno, la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, N° 8422 y el Código Municipal
- b. Ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan función propia de la administración activa, sin embargo, de participar en las mismas será únicamente por solicitud del jerarca, pero en calidad de órgano asesor en materia de su competencia.

##### **SECCIÓN SEGUNDA**

###### De los servicios que brinda la Auditoría Interna

**Artículo 29-. TIPOS DE SERVICIOS.** Los servicios brindados por parte de la Auditoría Interna serán los servicios de auditoría y los servicios preventivos.

Los funcionarios de Auditoría interna diseñarán según las circunstancias, documentarán e implantarán los procesos de los servicios que preste, así como elaborará y actualizará el Manual de Sistema Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí, para su correcta administración.

**Artículo 30-. SERVICIOS DE AUDITORÍA:** Los servicios de auditoría se efectúan conforme a lo estipulado en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y se refiere a los distintos tipos de auditoría que efectúan las auditorías internas, como son los estudios de control interno de las auditorías financieras, operativas y de carácter especial. Los trabajos derivados de los servicios de auditoría se deberán comunicar mediante informes que serán de dos tipos: de control interno (incluidos los de seguimiento) y de responsabilidades (denominados Relaciones de Hechos y Denuncias Penales).

**Artículo 31-. SERVICIOS PREVENTIVOS:** Se refiere a los distintos tipos de auditoría Servicios Preventivos: Los servicios preventivos se clasifican en servicios de advertencia, asesoría y de autorización de libros.

1. Asesoría: Se refiere a aquel servicio de carácter preventivo que brinda el Auditor Interno a solicitud del Concejo Municipal, por lo que no se presta de oficio, se solicita por escrito, 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. Tiene como propósito, coadyuvar en la toma de decisiones, pero sin manifestar inclinación por una posición determinada, ni sugerir o recomendar.

2. Advertencia: Se trata de un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna al Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y titulares subordinados, mediante el cual realiza observaciones con el propósito de 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, de conformidad con lo preceptuado por el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N°8292.

3. Autorización de libros: Consiste en autorizar mediante razón de apertura y cierre, los libros de contabilidad y de actas, así como otros libros que a criterio del Auditor Interno resulten necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El proceso de autorización se realiza con fundamento en el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno, N°8292 así como los procedimientos que al efecto defina la propia Auditoría Interna.

Los libros a legalizar serán:

1. Libro de Actas del Concejo Municipal.
2. Libro Actas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí.
3. Libro Actas de la Junta Vial Cantonal.
4. Libros contables (Diario, mayor General y Balance e inventarios)
5. Otros que a criterio de la Auditoría resulten necesarios.

#### SECCIÓN TERCERA

#### De la planificación y programación del trabajo de auditoría

**Artículo 32-. DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.** La Auditoría Interna debe ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de auditoría interna. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.

El proceso de planificación estratégica será definido por el Auditor Interno acorde con las disposiciones y normativa vigentes y con los lineamientos que al efecto emita la Contraloría General y contará con la participación de los funcionarios de la unidad.



**Artículo 33-. DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.** La Planificación Estratégica de la Auditoría, debe formularse cada cuatro años y revisada todos los años, en respuesta a los cambios externos e internos de que sea objeto la actividad de la Municipalidad de Pococí y deberá ser congruente con la visión, misión y los objetivos institucionales siempre vinculados con la Planificación Estratégica Institucional y deberá ser presentado para el conocimiento de Concejo Municipal.

**Artículo 34-. PLAN DE TRABAJO ANUAL.** El Plan de Trabajo de la Auditoría Interna se basará en la planificación estratégica, comprenderá todos los proyectos y actividades por realizar durante el período, se mantendrá actualizado y se expresará en el presupuesto respectivo de conformidad con lo que establece el Manual de Sistema Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí, el cual se debe dar a conocer al Concejo Municipal, por parte del Auditor Interno; asimismo, se deben valorar las solicitudes que plantee esa autoridad y tomar una decisión fundamentada que será comunicada al Concejo como el superior jerárquico

Las modificaciones que realice la Auditoría Interna al plan de trabajo anual durante su ejecución deben comunicarse oportunamente al Concejo Municipal.

El plan de trabajo anual y sus modificaciones se deben incluir en el sistema establecido por la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor.

El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, deben ejercer un control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la debida medición de resultados, la atención oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

**Artículo 35-. DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA.** La planificación anual operativa, se realizará conforme a los procedimientos para su formulación, en consideración al Plan Estratégico de la Auditoría Interna y al Plan Anual de Trabajo, conforme a la normativa interna vigente y la emitida por la Contraloría General de la República.

## SECCIÓN CUARTA

### De la ejecución de las auditorías

**Artículo 36-. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE AUDITORÍA.** El desarrollo de las diferentes actividades del proceso de auditoría que conlleva la ejecución de los proyectos se regirá por lo establecido en el Manual de Sistema Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí.

Además, la Auditoría Interna ejecutará su trabajo de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento, así como las normas, directrices, lineamientos u otras disposiciones que al efecto emita la Contraloría General de la República.

## SECCIÓN QUINTA

### De los informes

**Artículo 37-. PROYECTOS.** La auditoría interna creará proyectos sobre los asuntos de su competencia y aquellos que pueden causar posibles responsabilidades para los funcionarios, exfuncionarios de la institución y terceros, de conformidad con la normativa técnica y legal. Dichos proyectos deberán ser elaborados bajo un lenguaje sencillo, adicionalmente deberán ser realizados de manera tal que no existan errores de interpretación, por lo que serán concisos e imparciales.

Cuando de un proyecto se den recomendaciones sobre asuntos de control interno y sobre responsabilidades, la auditoría interna deberá comunicarlas en proyectos independientes según la materia que disponga.

Los resultados, comentarios, conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por esta auditoría deberán comunicarse oficialmente, mediante proyectos al jerarca y/o a los titulares subordinados de la Municipalidad, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las recomendaciones señaladas por la auditoría, según lo establecido en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Los proyectos de auditoría se comunicarán conforme a lo establecido en el Manual de Sistema Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí

**Artículo 38-. COMUNICACION RESPECTO A LAS RELACIONES DE HECHO.** Los proyectos de Relaciones de Hechos se ajustarán en su contenido a las disposiciones que establezca la Contraloría General de la República.

**Artículo 39-. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS.** El auditor interno comunicará lo derivado de los servicios preventivos mediante oficios u otros medios que considere pertinentes, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República

## SECCIÓN SEXTA

### Del seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna

**Artículo 40-. DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.** Le corresponde a la auditoría interna formular y ejecutar un programa de seguimiento dirigido a evaluar la efectividad en la implantación de las recomendaciones originadas en la prestación de los servicios de auditoría, de conformidad al Manual de Sistema Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí

Dicho seguimiento se dará por medio del Sistema Síguelo. Adicionalmente, se podrá utilizar otras herramientas para sustentar el seguimiento.

**Artículo 41-. SEGUIMIENTO PROYECTOS DE CONTROL INTERNO.** Los proyectos de control interno como parte del programa de seguimiento de recomendaciones, verificará lo siguiente:

- a) Que el jerarca o el titular subordinado, implemente las recomendaciones de la Auditoría Interna, gire por escrito las instrucciones al o los responsables designados, para lo cual deberá disponer en sus instrucciones las fechas de inicio y de finalización para dicha implementación.
- b) Una vez superados los plazos definidos en los artículos 36 y 37, según lo establece la Ley General de Control Interno, la ejecución de las recomendaciones se deberá de cumplir en un plazo no mayor al estipulado en cada una de las recomendaciones.

**Artículo 42-. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD.** En cuanto a los proyectos que señalen responsabilidades, como parte del programa de seguimiento de recomendaciones, se deberá verificar que el jerarca o el funcionario con la competencia para que realice el procedimiento administrativo o acción pertinente por recomendación de la Auditoría Interna haya tomado las medidas pertinentes para que éste se ejecute dentro de los plazos que correspondan, debiendo el Jerarca informar a la Auditoría Interna, el inicio y resolución del procedimiento.

**Artículo 43-. SEGUIMIENTO DE ADVERTENCIAS.** La auditoría interna verificará lo actuado por la administración respecto de las advertencias se hayan formulado, sin perjuicio de que según corresponda, como resultado del seguimiento, emita proyectos de control interno o de responsabilidades u otros pertinentes.

**Artículo 44-. SEGUIMIENTO DE LOS LIBROS.** La auditoría interna hará un seguimiento del control de los libros autorizados al menos una vez al año.

**Artículo 45-. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA ADMINISTRACION ACTIVA** La auditoría interna dará seguimiento a las recomendaciones emitidas por esta con el fin de tener seguridad que se han implementado oportuna y adecuadamente.

El Auditor debe valorar la eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la Administración con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo de la auditoría, a efecto de que se subsanen las debilidades de control detectadas.

Las solicitudes de ampliaciones de plazo realizadas por la Administración para cumplir con las recomendaciones deben presentarse diez días antes de vencer el plazo, las que serán valoradas por el Auditor Interno y a criterio de este, se concederá o no la ampliación de tales plazos en los términos que correspondan, previa valoración de las justificaciones planteadas. Cuando se determine que injustificadamente se han incumplido recomendaciones de la Auditoría Interna se procederá a emitir una primera advertencia al responsable y se concederán 15 días hábiles para su cumplimiento, de no ejecutarse se hará una segunda advertencia con un plazo igual para su observancia. Trascurrido ese plazo, se elaborará la respectiva Relación de Hechos por inobservancia de las recomendaciones, de conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

En el caso de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, la Auditoría dará seguimiento únicamente a los casos solicitados por el Órgano contralor.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### Del trámite de las denuncias

**Artículo 46-. ADMISIBILIDAD DE LAS DENUNCIAS.** La Auditoría Interna recibirá las denuncias que le son dirigidas por parte de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y funcionarios de la Municipalidad; que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública, según lo establecido en la Ley Contra la Corrupción y el enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No. 8422. La Auditoría Interna elaborará un procedimiento interno para la atención de las denuncias planteadas.

**Artículo 47-. DE LO REQUISITOS.** Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna:

- a. Nombre y apellidos, número de identificación, residencia y lugar para notificaciones.
- b. 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.
- c. Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta la Hacienda Pública por ser investigada.
- d. El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

- e. Deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o fundamentos de hecho.
- f. Fecha y firma del denunciante.

**Artículo 48-. ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PARTE DE LA AUDITORÍA**

**INTERNA.** El Auditor establecerá la reglamentación interna del procedimiento para la admisibilidad y atención de denuncias y para garantizar la confidencialidad del denunciante, de conformidad con lo establecido en normativa técnica legal vigente.

**Artículo 49-. TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS ANÓNIMAS EN CASOS**

**EXCEPCIONALES.** De conformidad con lo establecido por el artículo 13 del Reglamento a la Ley N° 8422, no se dará trámite a las denuncias que sean presentadas en forma anónima. No obstante, en casos excepcionales podrá abrirse de oficio una investigación preliminar, cuando con la denuncia se reciban elementos de prueba que den mérito para ello. En caso contrario, se dispondrá su archivo sin más trámite.

**Artículo 50-. CONFIDENCIALIDAD.** Toda persona tiene derecho a denunciar los presuntos actos ilícitos o de corrupción de los que tenga conocimiento. La Auditoría Interna, así como cualquier otra instancia institucional que reciba denuncias -sea en forma propia o porque les han sido trasladadas por esta Auditoría Interna-, están en la obligación de guardar absoluta confidencialidad del denunciante, conforme a lo establecido en el numeral 6 de la Ley General de Control Interno y al artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

**Artículo 51-. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE.** Las denuncias presentadas deberán ser registradas de tal manera que puedan identificarse y darles seguimiento con facilidad y oportunidad. Lo anterior, según el procedimiento que al efecto apruebe la Auditoría Interna. El Auditor Interno examinará dentro de un plazo razonable, la admisibilidad de las mismas, dictando el acto respectivo, que deberá ser comunicado al denunciante que hubiere señalado lugar para notificaciones, rechazándola o admitiéndola.

Si de la revisión de la denuncia se concluye que no existe mérito suficiente para iniciar un estudio de Auditoría, se comunicará esta situación al denunciante y se procederá a su archivo, mediante resolución motivada.

Declarada la admisibilidad de la denuncia, se procederá a realizar la investigación preliminar.

**Artículo 52-. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL AL DENUNCIANTE.**

En caso de imprecisión de los hechos, se otorgará al denunciante diez días hábiles para que complete la información que fundamenta la denuncia. Lo anterior bajo apercibimiento de que el incumplimiento de esa prevención facultará a la Auditoría para el archivo inmediato de la gestión, sin perjuicio de que posteriormente sea presentada con mayores elementos, como una nueva denuncia.

**Artículo 53-. ARCHIVO O TRASLADO DE LAS DENUNCIAS.** La Auditoría archivará o trasladará en cualquier momento, incluso desde su presentación y mediante resolución motivada:

- Las denuncias anónimas, a excepción de lo indicado en el artículo 53 del presente Reglamento.

- Las denuncias que no sean de su competencia y no estén dentro de su ámbito de fiscalización o que correspondan ser atendidas por otra dependencia institucional o un órgano externo; en cuyo caso de oficio deberá canalizarlas a las instancias competentes de conformidad con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos;

siguiendo el procedimiento que al efecto establezca la Auditoría Interna. Al realizar el envío, la Auditoría Interna se encargará de tomar las previsiones para el resguardo de la confidencialidad del denunciante, utilizando los medios que sean necesarios para esos efectos.

- Los asuntos que carezcan de relevancia, o bien que no se encontraran indicios que justifiquen proseguir con el estudio; los casos en los cuales el beneficio que se obtendría al darle curso a lo denunciado en términos de complejidad e impacto para las operaciones y finanzas institucionales sea inferior al costo de la investigación y a lo que pueda recuperarse con el trámite que al efecto se realice.
- Si el asunto planteado como denuncia ante la Auditoría Interna se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias o resolutorias. En estos casos se efectuará la coordinación respectiva, a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos.
- Las denuncias reiterativas que contengan aspectos que hayan sido previamente atendidos, en cuyo caso se comunicará al interesado lo ya resuelto, en lo que legalmente sea pertinente.
- Las denuncias que sean manifiestamente improcedentes o infundadas.
- Las denuncias que se refieran únicamente a intereses particulares del ciudadano, con relación a conductas u omisiones de la administración activa que les resulten lesivas de alguna forma, y para cuya solución exista un procedimiento específico contemplado en el ordenamiento jurídico vigente.
- Las denuncias que contengan datos falsos con respecto al contenido de la información o del denunciante.

**Artículo 54-. FUNDAMENTACIÓN DEL ACTO DE DESESTIMACIÓN O ARCHIVO DE DENUNCIAS.** La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde acredite los argumentos valorados para tomar esa decisión.

**Artículo 55-. COMUNICACIÓN AL DENUNCIANTE EN CASO DE DENUNCIAS SUSCRITAS.** Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión:

a. La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.

b. La decisión de trasladar la gestión para su atención a lo interno de la Municipalidad de Pococí, Contraloría General de la República, Ministerio Público u otra instancia competente.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 56-. DE LA RESPONSABILIDAD.** El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor y Subauditor Interno, los funcionarios de la Auditoría Interna, el Concejo Municipal, alcalde, titulares subordinados y demás funcionarios de la Municipalidad de Pococí, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno N°8292.

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 57-. DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.** 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 58-. 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 publicación, con la aprobación de la Contraloría General de la República.

**Artículo 59-. DEROGATORIA.** Deróguese el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí, publicado en la Gaceta No. 134 del 11 de julio del 2008, y cualquier otra normativa interna que se contraponga al presente Reglamento.

**Artículo 60-. VIGENCIA.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Aprobado por el Concejo Municipal de Pococí, en la Sesión Ordinaria No. 52 del 28 de julio 2020, Acuerdo 1249, Artículo I.

Aprobado por la Contraloría General de la Republica mediante oficio No 12966 del 21 de agosto 2020.

Licda. Magally Venegas Vargas, Secretaria Municipal de Pococí.—1 vez.—  
( IN2020496491 ).