

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 112-2024**

**SEDE MUNICIPAL**

**01 DE FEBRERO, 2024**

**04:15 P.M.**

**DIRECTORIO**

JUAN C. MOREIRA SOLORZANO

ROCIO DELGADO JIMENEZ

**PRESIDENTE**

**VICEPRESIDENTA**

**REGIDORES PROPIETARIOS:**

ESTRELLA MORA NÚÑEZ

YOHAN OBANDO GONZALEZ

**REGIDORES SUPLENTE:**

KATHYA DESANTI CASTELLON

**SÍNDICOS PROPIETARIOS:**

JESÚS ALBERTO SOLÓRZANO VARGAS

**FUNCIONARIOS MUNICIPALES:**

SR. JOSÉ DAVID CORRALES JIMÉNEZ

LICDA. XINIA ESPINOZA MORALES

**Alcalde en ejercicio.**

**Secretaria del Concejo.**

LIC. ANDRÉS MURILLO ALFARO

**Asesor Legal del Concejo.**

**MIEMBROS DEL CONCEJO AUSENTES:**

ERNESTO ALFARO CONDE

**Regidor Propietario**

JOSSELINE ALPÍZAR RODRÍGUEZ

**Regidora Suplente**

FRANCISCO GONZÁLEZ MADRIGAL

**Regidor Suplente**

HAZEL TATIANA ADANIS FALLAS

**Regidora Suplente**

DANILO SOLÍS MARTÍNEZ

**Regidor Suplente**

JOSÉ MANUEL VARGAS CALDERÓN

**Síndica Propietario**

LETVIA AVILA PEREZ

**Síndica Suplente**

**ORDEN DEL DÍA:**

**“REGLAMENTO DE AUDITORÍA”.**

COMPROBADO EL QUÓRUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA

INICIA LA SESIÓN, AL SER LAS DIECISÉIS HORAS

CON VEINTISIETE MINUTOS.

La presente Sesión Extraordinaria se lleva a cabo de conformidad con la convocatoria realizada por señor Alcalde Tobías Murillo en su oficio **AME-030-2024-TM**, de fecha 31 de enero del 2024, para tratar como tema único: **“REGLAMENTO DE AUDITORÍA”**.

**JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DEL SR. TOBÍAS MURILLO RODRÍGUEZ – ALCALDE**

**MUNICIPAL.** El señor David Corrales Jiménez – Segundo Vicealcalde - presenta el oficio **AMI-181-2024-DCJ** de fecha 01 de febrero de 2024, dirigido a este Concejo Municipal, mediante el cual indica lo siguiente: “Reciban un cordial saludo de mi parte y mis deseos de éxito en sus labores cotidianas. Por este medio se informa que en vista que el señor Tobías Murillo Rodríguez solicitó vacaciones los días jueves 01 y viernes 02 de febrero del año en curso y en razón de que la señora Vicealcaldesa Olendia Irías Mena se encuentra de vacaciones desde el día 11 de enero al 06 de febrero del 2024, Fungiré como Alcalde en ejercicio. Se adjuntan las boletas de vacaciones de la señora Olendia Irías Mena y del señor Tobías Murillo Rodríguez para lo que corresponda. Sin más por el momento, se despide atentamente.”. ....

**RECESO**

Al ser las 16:27 PM, el señor Presidente llama a un receso.

Al ser las 16:39 PM, el señor Presidente reanuda la Sesión. ....

Inmediatamente se procede con el desarrollo del único tema incluido en el Orden del Día:

**REGLAMENTO DE AUDITORÍA”.**

El señor Presidente somete a votación el Dictamen de Comisión de Jurídicos de la Municipalidad de Garabito de fecha 10 de noviembre del 2023, que literalmente dice lo siguiente:

**“ACTA DE SESIÓN COMISIÓN DE JURÍDICOS N° 14**

**SEDE MUNICIPAL**

**10 DE NOVIEMBRE DEL 2023**

**17.15hrs**

**DIRECTORIO:**

JUAN CARLOS SOLORZANO MOREIRA

ERNESTO ALFARO CONDE

**PRESIDENTE DE COMISIÓN**

**SECRETARIO DE COMISIÓN**

**REGIDORES PROPIETARIOS PRESENTES:**

ESTRELLA MORA NUÑEZ

MABEL ROCÍO DELGADO JIMÉNEZ

**REGIDORES SUPLENTES:**

No hay.

**SÍNDICOS PROPIETARIOS**

No hay.

**ASESOR LEGAL:**

LIC. ANDRÉS MURILLO ALFARO

**ASESORES DE COMISIÓN:**

JUAN CARLOS CHÁVEZ ALVARADO

**TEMAS A TRATAR:**

- 1. Reglamento de auditoría,**
- 2. Donación de corredor biológico en Quebrada Bonita**

**DISCUSIÓN:**

Se inicia la sesión a las 17.00hrs. **TEMA UNO:** Se da la palabra al Regidor Alfaro Conde quien manifiesta que él ya vio el Reglamento con el Auditor. El reglamento se vio en

Comisión de Jurídicos anteriormente y se discutió. El Sr. Auditor modificó lo solicitado por el Concejo y el reglamento se cambió. La Regidora Estrella Mora Núñez manifiesta que ella quería hacer otra revisión del reglamento y que solicitó se le pasara en formato WORD para ser cotejado y revisado pero que nunca recibió el reglamento. El Sr. Asesor Lic. Juan Carlos Chávez Alvarado manifiesta que él tampoco lo recibió en formato WORD para poder cotejarlo y que no puede comprobar que se hayan realizado todos los cambios. El Presidente somete a votación: **SE APRUEBA CON TRES VOTOS A FAVOR, UNO EN CONTRA (Regidora Mora Núñez) Y CERO ABSTENCIONES. TEMA DOS:** Se discute sobre la donación del Corredor biológico en Quebrada Bonita. El Regidor Alfaro Conde pregunta expresamente si esta donación incluye algún compromiso de la Municipalidad y se aclara que no. Además pregunta si esta es parte de la donación que se debe hacer por urbanizar la propiedad y se aclara que no. Que es una simple donación sin compromisos por parte de la Municipalidad. Fin de la discusión. El Presidente somete a votación: **SE APRUEBA CON CUATRO VOTOS A FAVOR, CERO EN CONTRA Y CERO ABSTENCIONES.** Sin más temas que tratar se cierra la Comisión a las 17.16hrs. Es Todo.- Es todo.-“ .....

Seguidamente el señor Presidente somete el asunto a votación y el Concejo **ACUERDA:**

- 1) **APROBAR** en todas sus partes el dictamen de la Comisión de Jurídicos de la Municipalidad de Garabito de fecha 10 de noviembre del 2023 (transcrito anteriormente). **APROBADO** con tres votos a favor (el del Reg. Propietario -Juan Carlos Moreira Solórzano (Presidente del Concejo), el de la Reg. Propietaria – Mabel Rocío Delgado Jiménez (Vicepresidenta del Concejo), y el de la Reg. Propietaria – Estrella Mora Núñez), y un voto en contra: el del Regidor Yohan Obando González, quien justifica su voto negativo de la siguiente manera: “Lo leí, hicieron algunos cambios me parecieron bastantes buenos pero aún no estoy de acuerdo con la parte donde puede faltar en cualquier momento sin avisar al Concejo, y en la parte donde tampoco tiene que marcar, ya que por orden del, bueno él no depende de Don Tobías pero todas las jefaturas acá en la Municipalidad marcan entrada y salida solo él tiene

Ese atributo de no hacerlo, entonces no estoy de acuerdo en que tenga diferente él a los demás compañeros de trabajo por eso no estoy de acuerdo en votar positivamente el dictamen de comisión.” .....

**2) APROBAR** con base en dicho dictamen de la Comisión de Jurídicos (con tres votos a favor y uno en contra; el del Regidor Yohan Obando González), el siguiente reglamento:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA  
INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO**

**CAPÍTULO I**

**Aspectos Generales**

**Artículo 1.- Ámbito del Reglamento.** El presente Reglamento regula las actividades, competencias, funciones y potestades de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Garabito.

**Artículo 2.- Del Presente Reglamento.** El Auditor (a) Interno (a) deberá elaborar, coordinar, actualizar, divulgar y hacer cumplir el contenido de este Reglamento conforme con los lineamientos que se establece la Ley N° 8292 y otras normas conexas sobre la materia.

**Artículo 3.- Definiciones.** El presente Reglamento hará uso de las siguientes definiciones:

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

**2) Administración Activa:** Desde el punto de vista funcional, es la actividad decisoria, ejecutiva, resolutive, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca como última instancia representada por el alcalde municipal.....

- 3) **Administración de riesgos:** Gestión que se efectúa para limitar y reducir el riesgo asociado con todas las actividades de la organización a diferentes niveles. Incluye actividades que identifican, miden, valoran, limitan y reducen el riesgo. De esas actividades, el control interno contempla la identificación y valoración de los riesgos.
- 4) **Advertencia:** Es un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna y consiste en señalar los posibles riesgos y eventuales consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna.
- 5) **Ambiente del control:** Conjunto de factores a nivel organizacional que debe establecer y mantener la Administración Activa, con la finalidad de desarrollar una actitud positiva que apoye el sistema de control interno.
- 6) **Archivo sin mérito:** Cuando concluyan las diligencias de investigación y se determine que no existen elementos suficientes para la atribución de algún tipo de responsabilidad administrativa, civil o penal.
- 7) **Asesoría:** Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto de los temas que son competencia de la Auditoría Interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la Auditoría Interna lo considera pertinente, siempre y cuando no se incurra en coadministración.
- 8) **Atribuciones:** Facultades o poderes que corresponden a cada una de las partes de la organización pública o privada.
- 9) **Autorización de libros:** Autorizar, mediante firma del Auditor (a) Interno (a), la apertura de los libros de contabilidad, de actas y cualquier otro a criterio del Auditor.
- 10) **Auditoría Interna:** Despacho de Fiscalización Superior de la Municipalidad de Garabito.
- 11) **Auditor (a) Interno (a):** Es el Superior Jerárquico y máxima autoridad del Proceso de Fiscalización Superior de la Municipalidad de Garabito; es decir, es el Fiscal Municipal. ....

- 12) Supervisor (a) de Auditoría:** Profesional que le corresponde apoyar al Auditor (a) Interno (a) en el descargo de sus funciones. El Auditor (a) Interno (a) asignará las funciones al supervisor de auditoría, quien deberá responder ante él por su gestión.
- 13) Auditor (a) Asistente:** Profesional o equipo de profesionales que realiza auditorías conforme a la normativa técnica y jurídica aplicable a cargo del Auditor Interno.
- 14) Asesores (as):** Profesionales en diferentes ramas que requiere la Auditoría Interna para el desempeño de sus funciones, competencias y deberes. Les corresponde brindar asesoría al Auditor Interno en la rama de su especialidad. El Auditor (a) Interno (a) asignará las funciones del Asesor de auditoría, quien deberá responder ante él por su gestión.
- 15) Concejo Municipal:** Concejo Municipal de la Municipalidad de Garabito.
- 16) Conferencia:** Reunión en la que el Auditor (a) Interno (a) o Auditor (a) Encargado (a) de un estudio de auditoría expone a la contraparte de la Administración Activa los resultados de la revisión, conclusiones y recomendaciones, con el fin de obtener una aceptación de las observaciones expuestas y un compromiso para la implementación de las medidas correctivas y preventivas sugeridas.
- 17) Contraloría General de la República:** La CGR es la institución encargada de vigilar el uso de los recursos públicos que utilizan las instituciones del Estado.
- 18) Ética:** Interiorización de normas y principios que hacen responsable al individuo de su propio bienestar y, consecuentemente, de los demás, mediante un comportamiento basado en conductas morales socialmente aceptadas, para comportarse consecuentemente con estas.
- 19) Información y Comunicación:** Conjunto de actividades que se realizan para garantizar que la información contenida en los sistemas de información es confiable y oportuna.
- 20) Redacción de Documentos de Auditoría:** Conjunto de Oficios, Informes, Relaciones de Hecho, Circulares, Advertencias, Asesorías, Denuncias Penales, Solicitudes y demás documentos que emite la Auditoría Interna y que deben ser

Elaborados por un profesional en la materia, cuya redacción profesional requiere de un lenguaje sencillo, objetivo, conciso, claro, completo, exacto e imparcial.

**21) Institución:** Municipalidad de Garabito.

**22) Jerarca:** Concejo Municipal de la Municipalidad de Garabito.

**23) Alcalde Municipal:** Máxima autoridad de la Administración Activa.

**24) Oficio con orden o advertencia:** Mandato dirigido al Jerarca o sujeto fiscalizado para que, de manera obligatoria, lleve a cabo determinadas acciones; o alertar sobre las posibles consecuencias de su actuar.

**25) Plan Anual de Auditoría:** Cronograma de las actividades que deberán realizar los funcionarios de Auditoría Interna en determinado período de tiempo.

**26) Planificación Estratégica:** Proceso que permite a la organización y a sus dependencias establecer su misión, visión, valores y demás ideas rectoras, así como definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, a efecto de satisfacer las necesidades a las cuales se orientan sus bienes y servicios.

**27) Planificación operativa:** Proceso mediante el cual la organización selecciona alternativas y cursos de acción, en función de los objetivos y metas generales, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales para concretar programas y acciones específicas en el tiempo y el espacio.

**28) Rendición de cuentas:** Obligación de responder por la responsabilidad conferida. Incluye la obligación de explicar y justificar acciones específicas realizadas con el patrimonio público.

**29) Riesgo:** Probabilidad de que un factor, acontecimiento o acción, sea de origen interno o externo, que afecte de manera inversa a la organización, área, proyecto o programa y perjudique el logro de sus objetivos y metas.

**30) Secuestro de documentos:** Acto mediante el cual el personal de la Auditoría Interna realiza el secuestro o decomiso de cualquier tipo de documentos de la Municipalidad de Garabito y de órganos sujetos a su competencia institucional.

**31) Seguimiento del Sistema de Control Interno:** Son todas aquellas actividades que



Se realizan para valorar la calidad, el funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo, para asegurar que los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan oportunamente.

**32) Seguridad razonable:** El concepto de que el control interno, sin importar cuán bien esté diseñado y sea operado, no puede garantizar que una institución alcance sus objetivos, en virtud de las limitaciones inherentes a todos los sistemas.

**33) Sistema institucional de valoración del riesgo:** Conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

**34) Titular subordinado:** Funcionario (a) de la Municipalidad de Garabito, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

**35) Universo auditable:** Conjunto de áreas, dependencias, servicios, procesos, sistemas, etc. que pueden ser evaluados por la Auditoría.

**36) Valoración del riesgo:** Identificación, análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

**37) Valores éticos:** Valores morales que permiten a quien toma una decisión, determinar un curso de comportamiento apropiado, basados en lo que está bien.

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

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad, acto ilegal o fraude.
- b) Confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Eficiencia y eficacia de las operaciones.

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

**39) Denuncia:** Acto de poner en conocimiento del funcionario competente la comisión de un hecho presuntamente irregular, sujeto a acción pública, del que se hubiere tenido noticia por cualquier medio.

**40) Denuncia anónima:** Es aquella noticia de un hecho o conducta presuntamente irregular, que presenta una persona sin identificarse o mediante el uso de seudónimo o nombre falso, para que sea investigada, y que, en caso de llegar a comprobarse, se establezca las acciones correctivas y las sanciones aplicables.

**41) Denunciante:** Es la persona física o jurídica o privada, que pone en conocimiento, de forma escrita, verbal o por cualquier otro medio, un hecho para que se investigue, con el fin de prevenir o determinar la comisión de actos de corrupción o cualquier situación irregular que incida sobre la Hacienda Pública, para que se establezcan las sanciones civiles y administrativas correspondientes o la desestimación de las mismas.

**42) Denuncia Penal:** Cuando las diligencias de investigación acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar al menos en grado de probabilidad la ocurrencia de un delito, la Auditoría Interna deberá elaborar una denuncia penal, la cual será remitida al Ministerio Público; para lo cual, se podrá coordinar lo correspondiente con dicha instancia en cualquier etapa del proceso.

**43) Hechos presuntamente irregulares:** Conductas entendidas como acciones u omisiones, atribuibles a los sujetos cubiertos por el ámbito de competencia de la Auditoría Interna, que podrían infringir el ordenamiento jurídico, provocar daños o causar perjuicios a la institución pública y que puedan generar algún tipo de responsabilidad a cargo del infractor.

**44) Investigación:** Procedimiento sistemático y objetivo orientado a determinar la existencia de elementos de juicio necesarios para la eventual apertura de un procedimiento administrativo o judicial. Como parte de él, se deben considerar las presuntas responsabilidades, sean administrativas, gremiales, civiles o penales. La

investigación corresponde a una actividad de las Auditorías Internas, distinta de otros procedimientos de auditoría definidos, como las auditorías financieras, las auditorías operativas y las auditorías de carácter especial.

**45) Investigación Preliminar:** Proceso que compila una serie de hechos presuntamente irregulares, acciones u omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a una persona presuntamente responsable; con el objetivo de que se valore la procedencia de la apertura de un procedimiento administrativo para el establecimiento de las responsabilidades civiles o administrativas, u otras acciones que correspondan.

**46) Relaciones de Hecho:** Cuando las diligencias de investigación acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar al menos en grado de probabilidad la ocurrencia de hechos presuntamente irregulares, la Auditoría Interna deberá elaborar una relación de hechos, la cual será remitida a la instancia que ejerce la potestad disciplinaria sobre el funcionario presuntamente responsable, o a la autoridad competente para su atención, según corresponda.

**47) Peticiones:** Son aquellas solicitudes planteadas ante la Auditoría Interna por parte del Jerarca, la Administración Activa, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, las diferentes Fiscalías y demás instituciones públicas, organizaciones privadas y ciudadanía en general.

**48) Productos de la Auditoría Interna:** Son los diferentes documentos, oficios, circulares e informes que emite el Despacho de Fiscalización Superior en razón de las peticiones, independientemente de la solicitud planteada, el producto final quedará a juicio profesional del Auditor Interno.

**Artículo 4.- Componentes del Control Interno.** Según las Normas General de Control Interno, el control interno lo integran dos grupos de componentes, los componentes funcionales (que son cinco) y los componentes orgánicos (que son dos):

**Los componentes funcionales son:**

- 1) El ambiente de control.
- 2) La evaluación del riesgo.
- 3) Las actividades de control.
- 4) Los sistemas de información.
- 5) Los sistemas de comunicación.
- 6) El seguimiento.

**Los componentes orgánicos son:**

- 7) La Administración Activa.
- 8) La Auditoría Interna.

**Artículo 5.- Responsabilidad por el control interno.** El Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal y los titulares subordinados de la Municipalidad de Garabito serán los responsables principales del diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del sistema de control interno institucional, incluyendo los sistemas de información y serán responsables de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 8292.

Asimismo, será responsabilidad de la Administración Activa de la Institución realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento, según lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292.

Por tal razón la Auditoría Interna, con el apoyo del jerarca de la Municipalidad, debe orientar sus procesos hacia un enfoque moderno, actualizado, profesional y sustentado en una efectiva acción asesora, objetiva e independiente que apoye a la administración para garantizar la legalidad y eficiencia en los sistemas de control interno y del manejo de los fondos públicos.

## **CAPÍTULO II**

### **Normativa**

**Artículo 6.- Normativa.** El accionar de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Garabito se rige por lo establecido en el ordenamiento jurídico.

### CAPÍTULO III

#### Concepto, Misión y Visión de la Auditoría Interna

**Artículo 7.- Definición de la Auditoría.** La Auditoría Interna es parte integral del sistema de control interno de la Municipalidad de Garabito. Ejercerá sus funciones en todas las dependencias de la institución. En el ámbito organizacional la Auditoría Interna constituye un órgano de apoyo a la gestión de la Administración, dentro del marco de independencia que debe regir su accionar. Las recomendaciones, asesorías o advertencias correspondientes deben contribuir a reforzar la gestión administrativa, lo cual conlleva una adecuada interrelación y coordinación en ambas direcciones. Esto hace notorio que, además de la necesidad de contar a lo interno de la institución con una apropiada cultura de control, se requiere que la jefatura de la auditoría interna, sea un funcionario que propicie el fortalecimiento de los sistemas de control y de la gestión institucional.

La labor de la Auditoría Interna consiste en evaluar en forma oportuna, independiente, dentro de la organización, las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza, como base para prestar un servicio constructivo, asesor y de protección a la administración. Es un control que funciona midiendo y valorando la eficacia de todos los otros controles establecidos por la administración.

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

**Artículo 8.- Visión y Misión.** La Auditoría Interna de la Municipalidad de Garabito establece como su Misión y Visión lo siguiente:

**Misión:** Fiscalizar, asesorar y advertir a la Administración Activa sobre el uso racional y adecuado de los recursos administrados por la Municipalidad de Garabito, a través de la evaluación del Control Interno, conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas, a fin de contribuir con la institución en el cumplimiento de sus objetivos. **Visión:** Ser una Auditoría de excelencia, acreditada y certificada en calidad, orientada a lograr la eficiencia,

Eficacia y economía en la utilización de los recursos por parte de la Municipalidad de Garabito, garantizando con iniciativa, razonabilidad y responsabilidad, el adecuado funcionamiento de la institución ante la ciudadanía, en cumplimiento de los más altos principios éticos de transparencia y probidad, con una adecuada atención de los riesgos internos y externos que puedan obstaculizar las metas y objetivos de la Administración Municipal.

**Artículo 9.- Políticas y procedimientos.** El Auditor (a) Interno (a) deberá establecer la normativa interna, principalmente las políticas, procedimientos y otros preceptos para guiar la actividad de la Auditoría Interna y los que en el futuro emita la Contraloría General de la República.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Independencias y Objetividades**

**Artículo 10.- Independencia y objetividad.** La actividad de Auditoría será ejercida con total independencia funcional y de criterio con respecto de la del Concejo Municipal, el alcalde (sa) municipal y de los demás órganos de las Administración Activa. Los funcionarios de la Auditoría Interna deberán ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo; de conformidad con el artículo 25 de la Ley 8292.

**Artículo 11.- Independencia funcional.** Por su función asesora del máximo jerarca institucional, y el alto nivel que la distingue de los demás estratos, la Auditoría Interna dependerá directamente del Concejo Municipal, según lo establece el Capítulo VI, del Código Municipal; de conformidad con el artículo 25 de la Ley 8292.

**Artículo 12.- Independencia de criterio.** La actividad de la Auditoría Interna deberá estar libre de injerencias del Concejo Municipal, el alcalde (sa) y los demás órganos de la Administración Activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al utilizar sus recursos, al desempeñar su trabajo y al comunicar los resultados de sus estudios, de conformidad con la Ley 8292.

**Artículo 13.- Participación en comisiones o sesiones del Concejo.** El Auditor y los demás funcionarios (as) de la Auditoría Interna podrán participar en reuniones o en las sesiones del Concejo Municipal, pero esto no constituirá la regla.

**Artículo 14.- Alcance de la participación en comisiones.** Cuando se requiera de la participación del Auditor (a) Interno (a) o de otros funcionarios (as) de la Auditoría Interna, la actuación debe ser conforme al nivel de asesor, según la normativa establecida por la CGR al respecto; y por regla asistirán a dichas reuniones con voz, pero sin voto.

**Artículo 15.- Objetividad.** Los funcionarios y funcionarias de la Auditoría Interna, deberán tener una actitud imparcial y evitar conflictos de intereses con la administración.

**Artículo 16.- Responsabilidad anterior.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna no deben ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

## **CAPÍTULO V**

### **Ubicación y Estructura Organizativa**

**Artículo 17.- Dependencia.** La Auditoría Interna es un órgano asesor que depende directamente del Concejo Municipal.

**Artículo 18.- Estructura.** Dentro de la estructura institucional de la Municipalidad de Garabito, la Auditoría Interna se ubica como el órgano asesor de más alto nivel con dependencia orgánica del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal tiene la obligación de vigilar y ordenar que se dé fiel cumplimiento a la normativa legal y técnica pertinente, garantizando que el Proceso Estratégico de Fiscalización (Auditoría Interna) se ubique, mantenga y funcione dentro de la organización como uno de los procesos de mayor rango y con dependencia orgánica del máximo Jarca. Al ser la Auditoría Interna un Proceso Estratégico de Fiscalización Superior, los cargos del Auditor (a) y Subauditor (a) Internos (as) se clasificarán en el nivel de Fiscalizador Superior de la Hacienda Pública y en esa correspondencia el titular de la Auditoría Interna deberá ubicarse en la banda siguiente al grupo ocupacional denominado directivo, siempre y cuando, este corresponda con el cargo de la estructura organizacional de mayor rango. En consecuencia, al Auditor (a) Interno (a) deben aplicársele las mismas condiciones acorde con las características de tal nivel. La Auditoría Interna estará conformada por un Auditor (a) Interno (a), subauditor (a), supervisor (a), auditores (as) asistentes, asesores y demás

Funcionarios (as), quienes deberán satisfacer los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico y los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR. Además, deberán 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 Garabito.

**Artículo 19.- Organización Interna.** La Auditoría Interna se organizará y funcionará según el presente Reglamento y lo que disponga el Auditor (a), de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 8292 y las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, que serán de acatamiento obligatorio.

**Artículo 20.- Estructura Ocupacional de la Auditoría Interna.** La estructura ocupacional del Proceso de Fiscalización Superior está conformada por el Auditor (a) Interno (a) que; además, de un Subauditor (a) Interno (a), un Supervisor, Auditores Asistentes, Asesores y Técnicos y Administrativos en Auditoría. La Auditoría Interna está estructurada bajo un Enfoque de Procesos y Subprocesos: Estratégico, Fiscalización y Seguimiento.

**1) Proceso Estratégico.** Se compone de los siguientes subprocesos: Planificación Estratégica de la Auditoría (PEA), Plan Anual de Trabajo (PAT), Sistema de Valoración de Riesgo Auditoría (SEVRI), Proceso de Autoevaluación de la Calidad, Plan de Mejoras, Proceso de Presupuesto, Informes de Labores, Administración de Recurso Humano, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Gestión de Archivo y Correspondencia, Control de Activos y Gestión Documental.

**2) Proceso de Fiscalización.** Se compone de los siguientes subprocesos:

**2.1 Servicios de Auditoría:** Comprende los siguientes proyectos de auditoría (Financiera, Operativa y de Carácter Especial).

**2.2 Servicios Preventivos:** Se refiere a servicios de asesorías, advertencias, autorizaciones de libros. La Auditoría debe seleccionar los temas por medio de su proceso de planificación estratégica, táctica y operativa.

**2.3 Servicios de Atención de Denuncias de la Ciudadanía:** Se refiere a los servicios que debe brindar la Auditoría Interna a la ciudadanía que presente denuncias ante el



Despacho de Fiscalización Superior; con el fin de garantizar que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme con el marco legal y técnico y a las prácticas sanas, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 8292.

**3) Proceso de Seguimiento.** Se refiere al seguimiento que se realiza el proceso de Fiscalización, así como a las disposiciones de la Contraloría General de la República y recomendaciones de Auditorías Externas.

**4) Proceso de Atención de Riesgos y Dirección Institucionales.** Se refiere a los siguientes subprocesos:

**4.1 Subproceso de Atención de Acuerdos del Concejo Municipal:** Se refiere a las diferentes solicitudes planteadas por el Concejo Municipal a través de los acuerdos.

**4.2 Subproceso de Atención de Solicitudes de la Administración Activa:** Se refiere a las diferentes solicitudes que plantea la Administración Activa.

**Artículo 21.- Macroproceso de la Auditoría Interna.** El macroproceso de la Auditoría Interna será el contemplado en el Plan Estratégico.

**Artículo 22.- Espacio Físico.** La Auditoría Interna actuará sin interferencia de las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad, en el cumplimiento de sus deberes, para lo cual la Administración, con el deber que le impone el numeral 27 de la Ley General de Control Interno, tendrá la obligación de acondicionar oficinas apropiadas, suficientes e independientes. Al respecto, cabe responsabilidad administrativa contra los funcionarios que incumplan las acciones para asignar y llevar a cabo los trámites necesarios para que la Auditoría Interna cuente con la infraestructura apropiada para llevar a cabo sus funciones, sea el jerarca o titular subordinado respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

## **CAPÍTULO VI**

### **El Auditor (a) y el Subauditor (a) Interno (a)**

**Artículo 23.- El puesto del Auditor (a) Interno (a) y Subauditor (a) Interno (a).** Los puestos de Auditor (a) y subauditor (a) internos (as) tienen un carácter estratégico; en

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

**Artículo 24.- Dependencia del Auditor (a).** El Auditor (a) Interna dependerá orgánicamente del Concejo Municipal.

**Artículo 25.- Jefatura de la Auditoría Interna.** El Auditor (a) Interno (a) será el responsable de administrar el Proceso de Fiscalización Superior, para ello definirá, establecerá y mantendrá actualizados los lineamientos, directrices, procedimientos, políticas, prácticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica aplicable.

**Artículo 26.- Dependencia del Subauditor (a).** Al subauditor (a) le corresponderá apoyar al Auditor (a) Interno (a) en el descargo de sus funciones, lo sustituirá en sus ausencias temporales y deberá responder ante él por su gestión.

**Artículo 27.- Nombramiento del Auditor (a) Interno (a) y Subauditor (a) Interno (a).** El Concejo Municipal nombrará al Auditor (a) Interno (a) y Subauditor Interno (a) con el voto favorable de mayoría y por tiempo indefinido. En el caso del nombramiento de Subauditor (a) Interno (a) se considerará el criterio del Auditor (a) Interno (a) para la escogencia; todo lo anterior según lo establece el Código Municipal, la Ley General de Control Interno, y en observancia a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y otras normas conexas.

**Artículo 28.- Garantía de Inamovilidad del Auditor (a) y Subauditor (a).** El Auditor (a) y el Subauditor (a) de la Municipalidad de Garabito son inamovibles. Sólo podrán ser suspendidos o destituidos de su cargo por justa causa y por decisión emanada del jerarca respectivo, previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable de la Contraloría General de la República. La inobservancia del régimen de inamovilidad establecido en esta norma será sancionada con suspensión o destitución del funcionario (os) infractor (es), según lo determine la Contraloría General de la República. Igualmente, los funcionarios (as) que hayan incurrido en ella serán responsables de los daños y perjuicios causados, sin perjuicio

De la nulidad absoluta del despido irregular, la cual podrá ser declarada por la Contraloría General de la República directamente, de conformidad con la Ley 7428. En este caso, el funcionario irregularmente removido tendrá derecho a su reinstalación, como si la remoción no hubiera tenido lugar.

**Artículo 29.- Funciones del Auditor (a) Interno (a).** El Auditor (a) Interno (a) tendrá las siguientes funciones a la luz del marco normativo vigente y con base en el acuerdo aprobado por el Concejo Municipal de Garabito, oficio S.G. 172-2022.

- a) Formular lineamientos, políticas y estrategias para la gestión a su cargo.
- b) Monitorear el entorno municipal y proponer estrategias de acción.
- c) Proponer, dirigir, controlar y evaluar proyectos o actividades relacionados con los objetivos del Proceso Estratégico de Fiscalización Superior.
- d) Organizar el Despacho de la Auditoría Interna, donde es responsable por el cumplimiento de los objetivos.
- e) Colaborar en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- f) Presentar al superior jerárquico el plan operativo de las dependencias que conforman el Proceso Estratégico de Fiscalización Superior.
- g) Analizar problemas complejos y diversos de la Auditoría Interna y buscar las soluciones respectivas.
- h) Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- i) Facilitar los recursos necesarios al personal a su cargo.
- j) Establecer estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- k) Controlar y evaluar los resultados del Proceso Estratégico de Fiscalización Superior, así como también ejecutar las acciones correspondientes.
- l) Asesorar a sus superiores jerárquicos.
- m) Aprobar gestiones técnicas y administrativas de las dependencias de la Auditoría Interna.
- n) Elaborar controles de gestión a su cargo y reportar resultados a su superior

Jerárquico.

- o)** Atender consultas y dar asesorías a sus superiores u otros funcionarios actuando bajo los principios de economía (recursos disponibles) y plazos de razonabilidad.
- p)** Evalúa, analiza, brinda comentarios y recomendaciones a las distintas direcciones de la municipalidad.
- q)** Informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de objetivos de la Auditoría Interna.
- r)** Representar a la municipalidad ante los entes públicos y privados.
- s)** Otras responsabilidades por resultados afines al cargo (emitir estudios especiales, de control Interno, participar en audiencias en instancias judiciales (de carácter obligatorio), capacitar al personal, efectuar denuncias penales, elaborar relaciones de hechos, atender a los denunciantes, concurrir a las sesiones ordinarias o extraordinarias cuando sea convocado por la jefatura inmediata, elaborar informes de seguimiento de informes de Auditoría, atender traslados de denuncias solicitadas por las diferentes instancias externas e internas, entre otros).

## **CAPÍTULO VII**

### **Sobre la jornada, vacaciones, permisos y otras regulaciones**

**Artículo 30.- Jornada Laboral.** La jornada laboral del Auditor (a) Interno (a) de la Municipalidad será de tiempo completo. Al tener bajo su responsabilidad la jefatura de un departamento, la naturaleza propia de sus tareas, por las funciones que cumple, tener supervisión de personal y ostentar un cargo sin fiscalización superior inmediata, no se encuentra sometido a los límites de la jornada y asistencia, de conformidad con el artículo 143 del Código de Trabajo. Es responsabilidad del Auditor Interno velar por el cumplimiento de la jornada laboral de los demás funcionarios (as) de la Auditoría Interna.

**Artículo 31.- Vacaciones, permisos y otros del Auditor (a).** Las vacaciones, permisos y otros asuntos del Auditor (a) Interno (a) deberán ser conocidos y aprobados por el Concejo Municipal. Quedan exceptuados de autorización previa del Concejo Municipal los permisos y vacaciones que por situaciones especiales o casos fortuitos del Auditor (a) Interno (a) que

por su propia naturaleza no puedan ser tramitados con antelación, siendo suficiente la comunicación previa a la Gestión de Talento Humano.

**Artículo 32.- Capacitaciones.** En el caso de capacitaciones, seminarios o congresos que deba asistir el Auditor (a) Interno (a), deberán ser informados al Concejo Municipal; y en caso de que las capacitaciones, seminarios o congresos en el exterior deben ser tramitados ante el máximo jerarca de la Administración.

**Artículo 33.- Igualdad de trato.** El Concejo Municipal deberá establecer las regulaciones de tipo administrativo que le sean aplicables al Auditor (a) Interno (a) en igualdad de trato y que deben ser afines a los puestos de similar jerarquía. Estas regulaciones no podrán afectar la independencia o ámbito de control del Auditor (a) Interno (a) y al aprobarlas, modificarlas o derogarlas, el jerarca deberá considerar al menos lo siguiente:

- a) Que garanticen la igualdad de trato en relación con las que rigen en la Municipalidad para los niveles dependientes del jerarca o del mismo rango del Auditor (a) y el Subauditor (a) Internos.
- b) Que no afecten negativamente el funcionamiento y la independencia funcional de criterio de la actividad de auditoría interna, ni la objetividad del Auditor (a) y el Subauditor (a) Internos.
- c) Que no afecten la independencia de criterio del Auditor Interno, para lo que deben ser congruentes con la naturaleza de dicha actividad.

Con el propósito de asegurar razonablemente la observancia del presente artículo, el jerarca deberá someter a conocimiento del Auditor Interno las propuestas relacionadas con las regulaciones administrativas, de previo a su aprobación, modificación o derogatoria.

**Artículo 34.- Disposiciones para el personal de Auditoría Interna.** Los demás funcionarios (as) de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal del municipio; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar previamente por escrito con la autorización, anuencia y visto bueno del Auditor (a) Interno (a), quien a su juicio podrá de exonerarles de tales disposiciones; todo de acuerdo

Con el marco jurídico. Las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la actividad de auditoría interna, la independencia funcional y de criterio del auditor (a) y el subauditor (a) interno (a) y su personal.

**Artículo 35.- Jefe del Personal.** 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.

**Artículo 36.- Plazas de Auditoría.**

- a) Las plazas vacantes que, por cualquier razón tengan lugar en los puestos de la Auditoría Interna, deberán nombrarse en el plazo establecido según la Ley General de Control Interno 8292.
- b) La disminución de plazas por movilidad laboral o traslados deberán ser previamente autorizados por escrito por el Auditor (a) Interno (a).
- c) Los requisitos para la creación de plazas de la Auditoría Interna deberán considerar sus necesidades y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno de la Municipalidad de Garabito, tomando en consideración el criterio del Auditor (a) Interno (a).
- d) De conformidad con la Ley 8292, el Jerarca deberá crear las plazas solicitadas por la Auditoría Interna a partir de las necesidades del Proceso de Fiscalización Superior y según lo establece el artículo 18 del presente reglamento.
- e) Los movimientos de personal que afecten a la Auditoría Interna deberán previamente contar con la anuencia, visto bueno y autorización del Auditor (a) Interno (a). Estos movimientos se refieren principalmente a nombramientos, traslados, ascensos, permutas, reasignaciones, vacaciones y otros. Es obligación de Talento Humano atender las vacantes en la Auditoría Interna, con la prioridad requerida para cumplir con el plazo estipulado en la Ley General de Control Interno.
- f) El Auditor Interno, como máxima autoridad del Proceso de Fiscalización Superior, debe garantizar que las plazas vacantes de la Auditoría Interna sean ocupadas por

El personal idóneo para satisfacer las necesidades técnicas, administrativas y profesionales, a fin de que pueda cumplir con su gestión, de conformidad con la Ley N° 8292.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Ámbito de Acción**

**Artículo 37.- Objeto fundamental de la Auditoría Interna.** Es prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la Administración para que alcance sus metas y objetivos institucionales con mayor, eficiencia, eficacia y economía, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, proporcionándole información, análisis, comentarios y recomendaciones sobre las operaciones que examina.

## **CAPÍTULO IX**

### **Relaciones y Coordinaciones**

**Artículo 38.- Coordinaciones internas y externas.** El Auditor (a) interno (a) podrá coordinar a lo interno de la institución la realización de los servicios de la actividad de la Auditoría Interna, así como a solicitud de la Contraloría General de la República, los auditores externos y la colaboración de auditores (as) internos (as) del sector público para la realización de auditorías específicas y compartir información; coordinar otras actividades con los órganos judiciales para minimizar la duplicación de esfuerzos. También podrá incorporar profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios (a) o no de la institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a los estudios de auditoría.

## **CAPÍTULO X**

### **Competencias y deberes**

**Artículo 39.- Competencias.** Compete a la Auditoría Interna, primordialmente lo siguiente:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales, Asociación Solidarista y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias

Efectuadas por componentes de su competencia institucional.

- b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor (a) interno (a), sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- h) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- i) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.

**Artículo 40.- Deberes.** El Auditor (a) Interno (a) y los demás funcionarios (as) de la



Auditoría Interna, en el ejercicio de los cargos de conformidad con el artículo 32 de la Ley General de Control Interno, tendrán los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las competencias asignadas por ley.
- b) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c) Colaborar con los estudios que efectúe la Contraloría General de la República y otras instituciones puedan realizar en el ejercicio de sus competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- d) Administrar de manera eficaz, eficiente y económica los recursos del proceso del que se es responsable.
- e) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes; información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando; ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios y las funcionarias y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno.
- f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que se tenga acceso.
- g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas por la Contraloría General de la República; rigiéndose en caso de oposición, por lo que se indica en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- h) Establecer políticas, manuales de metodologías, procedimientos, programas, prácticas o guías de trabajo escritas donde se oriente a los funcionarios y funcionarias de la Auditoría Interna.
- i) Facilitar y entregar la información que solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de sus atribuciones que dispone la Constitución Política.

## **CAPÍTULO XI**

### **Potestades y Prohibiciones**

**Artículo 41º.- Potestades.** El Auditor (a) Interno (a) y los demás funcionarios (as) de la Auditoría Interna tendrán las siguientes potestades en ejercicio de acuerdo con el artículo 33 de la Ley General de Control Interno y otras normas conexas:

- a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y demás documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados que administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad.
- b) El Auditor (a) Interno (a) podrá acceder, para los fines conferidos en este Reglamento y en la normativa vinculante, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realice la Municipalidad de Garabito con los bancos y otras instituciones, para lo cual la Administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- c) Solicitar a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de la Municipalidad de Garabito, en la forma, las condiciones y el plazo razonable, la remisión de informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de sus competencias. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.
- d) Solicitar a los funcionarios (as) de cualquier nivel jerárquico, político o administrativo la colaboración, el asesoramiento, el criterio, el acompañamiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Auditoría Interna.
- e) Secuestrar o decomisar cualquier tipo de documentos de la Municipalidad de Garabito y de los órganos sujetos a su competencia institucional para el ejercicio de sus funciones, dejando constancia por medio de un acta de secuestro de documentos.
- f) Presentar recursos ante el jerarca cuando las regulaciones afecten la independencia o ámbito de control del Auditor (a) Interno (a).
- g) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia de acuerdo con la normativa y aspectos técnicos aplicables.

**Artículo 42.- Prohibiciones.** El Auditor (a) Interno (a) y los demás funcionarios (as) de la Auditoría Interna, con base en lo que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno y en ejercicio de su cargo, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar funciones y actuaciones de la administración activa, salvo las necesarias para cumplir con su competencia.
- b) Formar parte de un órgano director de un Procedimiento Administrativo.
- c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, excepto para asuntos personales o en los de su cónyuge o conviviente, sus ascendientes, descendientes y colaterales, por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado. Esta prohibición abarca cualquier profesión o profesiones que tenga el funcionario o funcionaria. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales, municipales y cualquier otra convocada por el Tribunal Supremo de Elecciones.
- e) Revelar información sobre las auditorías o estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios o funcionarias de la institución u otras personas que estén en investigación.
- f) Por las prohibiciones contempladas en esta ley se les pagará el porcentaje estipulado la Ley 8292.

## **Capítulo XII**

### **Pericia y Cuidado Profesional**

**Artículo 43.- Pericia.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna deberán reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales y grupales.

**Artículo 44.- Debido cuidado profesional.** Todo el personal de Auditoría debe ejecutar siempre sus funciones con el debido cuidado y juicio profesional, con apego a la normativa legal y técnica aplicable y a los procedimientos e instrucciones pertinentes de la auditoría.

**Artículo 45.- Alcances del debido cuidado profesional.** Se deberá tener el debido

Cuidado profesional en los siguientes aspectos:

- a) El alcance necesario para conseguir los objetivos del estudio.
- b) La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de Auditoría.
- c) La adecuación y eficacia de los procesos de valoración del riesgo, control y dirección.
- d) La probabilidad de errores materiales, irregularidades o de incumplimiento.
- e) El costo de los trabajos en relación con los potenciales beneficios.

**Artículo 46.- Debido cuidado profesional al asesorar.** El Auditor (a) Interno (a) y los demás los funcionarios (as) de la Auditoría deberán ejercer el debido cuidado profesional durante el trabajo de asesoría al Concejo Municipal o a otras instancias de la institución, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Las necesidades y expectativas del ente asesorado, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación.
- b) La complejidad relativa, la extensión de la tarea y las fuentes de información necesarias para cumplir con la asesoría.
- c) La posibilidad de advertir o de realizar un estudio de auditoría y la oportunidad en que eventualmente, este último se realizará, o la oportunidad en que se hará el seguimiento de lo actuado, en caso de ser necesario.

**Artículo 47.- Debido cuidado profesional al advertir.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna deberán ejercer el debido cuidado profesional durante un trabajo de advertencia, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La necesidad de considerar las fuentes posibles que sustenten adecuadamente la advertencia.
- b) La oportunidad de que emita la advertencia.
- c) La necesidad de considerar las posibles consecuencias para la administración de no acatar la advertencia.
- d) La posibilidad de profundizar en el asunto para agregar más información que refuerce la advertencia y las posibles consecuencias de que no se acate.

- e) La posibilidad de realizar la advertencia al superior.
- f) La posibilidad de plantear oportunamente una denuncia si no se le da la atención adecuada por parte de la administración a los asuntos comunicados.
- g) La posibilidad de efectuar un estudio de auditoría al respecto y la oportunidad, en que eventualmente, este último se realizará.
- h) La oportunidad en que se hará el seguimiento que compruebe la atención prestada a la advertencia.

**Artículo 48.- Debido cuidado profesional al redactar y comunicar.** El personal de la Auditoría asignado por el Auditor (a) Interno (a) para la redacción y comunicación deberá tener la idoneidad y ejercer el debido cuidado profesional al redactar y comunicar los productos o documentos que emite, con suficiente competencia y pericia profesional para ejecutar dicho trabajo.

**Artículo 49.- Educación profesional continua.** Todo el personal de Auditoría debe mantener, actualizar y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua; cuyos recursos deberán ser asignados por el Jerarca y la Administración Activa.

### **Capítulo XIII**

#### **Calidad en la Auditoría**

**Artículo 50.- Programa de aseguramiento de la calidad.** El Auditor (a) Interno (a) deberá desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad, el cual se realizará, como mínimo, conforme lo establecido en las Herramientas para la evaluación de la calidad de las Auditorías Internas del Sector Público. En el caso de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Garabito, se deberá realizar una Autoevaluación Interna de manera cíclica y parcial, según las directrices emitidas al respecto por la CGR; siempre y cuando cuente con recursos disponibles para tal fin.

**Artículo 51.- Aseguramiento de la calidad.** Para cumplir con el aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna, se debe contar con un manual que le permita el establecimiento de un sistema de control de calidad, que incluya políticas y procedimientos

Que promuevan la importancia de la calidad, que garanticen razonablemente el cumplimiento de los valores y requerimientos éticos relevantes, que le den garantía al ente auditado sobre la competencia, capacidad y compromiso del personal en el desarrollo de las auditorías, sobre la observancia y el cumplimiento de estándares profesionales, elementos legales y regulatorias durante el desarrollo de las auditorías y proceso de monitoreo del sistema de control de calidad que garantice la relevancia, la idoneidad y la operación correcta del sistema conforme a su objetivo de creación.

**Artículo 52.- Aplicación del Manual del Sistema de Gestión de Calidad.** En los diferentes procesos y subprocesos del macroproceso de la Auditoría Interna se deberá considerar lo regulado en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, el cual se fundamenta, entre otros, en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público, MARPAI de la CGR, ISSAI 100, normas de la INTOSAI y mejores prácticas para el ejercicio de la Auditoría Interna.

**Artículo 53.- Evaluaciones internas.** Las evaluaciones internas deben incluir:

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

**Artículo 54.- Reunión para plan de mejoras.** El Auditor (a) Interno (a) podrá disponer de una sesión quincenal con el personal de la Auditoría para discutir y ejecutar las mejoras que son necesarias.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **Administración y Planificación de la Auditoría Interna**

**Artículo 55.- Actividades del proyecto de Auditoría.** El proceso de auditoría debe comprender las siguientes actividades:

- a) Planificación.
- b) Examen.
- c) Comunicación de resultados.

d) Seguimiento de recomendaciones.

**Artículo 56.- Planificación de la actividad de la Auditoría.** Toda auditoría en el Sector Público debe ser planificada de conformidad con los principios de la buena gestión de proyectos. Además, esta actividad se debe realizar para obtener un conocimiento de la institución, vinculado con el objetivo y alcance de la auditoría, la comprensión del sistema de control interno relacionado con el asunto objeto de auditoría, así como la identificación de los criterios de auditoría que serán aplicados. Todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico que rigen la materia.

**Artículo 57.- Examen o Ejecución del Trabajo:** Cumpliendo con los objetivos propuestos en cada uno de los estudios o investigaciones, la Auditoría recopila, analiza e interpreta la información obtenida, con el fin de compararla con los criterios establecidos y la normativa aplicable que respalde razonablemente los resultados, conclusiones y recomendaciones.

**Artículo 58.- Comunicación de resultados:** Una vez analizados los hallazgos del estudio, se formulan las conclusiones y recomendaciones, estas últimas dirigidas al Jarca, la Administración Activa u otras dependencias, con el propósito de que se corrijan o eliminen las deficiencias e incorporen mejoras a los procesos, controles o procedimientos en el desarrollo de esas actividades.

**Artículo 59.- Seguimiento de recomendaciones.** A la Auditoría Interna le corresponde gestionar la adquisición de un programa de seguimiento enfocado a verificar la efectividad con que se implantaron las recomendaciones originadas en la prestación de los servicios de auditoría, así como de las disposiciones de la Contraloría General de la República y demás recomendaciones de otros órganos de control que hayan sido puestas en su conocimiento.

**Artículo 60.- Actividades de planificación.** Como parte de dicha planificación, deberá llevarse a cabo las siguientes actividades:

**a) Planificación Estratégica.** El Auditor (a) Interno (a) deberá establecer una planificación estratégica congruente con el universo fiscalizable actualizado, la valoración del riesgo, los objetivos de la organización y con el Plan Estratégico Institucional.

- b) Plan Presupuesto Anual.** El Auditor (a) Interno (a) deberá establecer un plan de trabajo anual (PAO) congruente con la planificación estratégica, cuyo contenido abarque las acciones que se requieren realizar. Dicho Plan Presupuesto Anual podrá estar agrupado de acuerdo con los servicios que presta la Auditoría Interna.
- c) Plan Anual de Trabajo.** El Auditor (a) Interno (a) deberá realizar el Plan Anual de Trabajo para ser presentado al Concejo Municipal y la Contraloría General de la República, de acuerdo con los Lineamientos establecidos por el Órgano Contralor. Este plan deberá ser presentado en el mes de noviembre y será consistente con el Plan Presupuesto Anual, pero con el detalle solicitado en los lineamientos.
- d) Valoración como base.** El Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna deberá estar basado en un proceso de valoración del riesgo.
- e) Seguimiento de recomendaciones.** El programa de seguimiento de trabajo realizado deberá incluirse en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
- f) Sobre la suficiencia del recurso.** La Auditoría Interna deberá informar al Concejo Municipal sobre la suficiencia o no del recurso humano y de otros recursos que dispone. El Concejo Municipal tendrá el deber de asignar los recursos necesarios y suficientes solicitados por la Auditoría Interna, de conformidad con el artículo 27 de la Ley 8292. Esta gestión podrá realizarse mediante los siguientes instrumentos: el Plan Anual Operativo, el Plan Anual de Trabajo, el Informe de Seguimiento de Resultados o el Informe Anual, entre otros a criterio del Auditor (a) Interno (a).

**Artículo 61.- Informe Anual al Concejo Municipal.** El Auditor (a) Interno (a) deberá informar, al menos, anualmente, al Concejo Municipal sobre la actividad desplegada por la Auditoría Interna en lo referido al propósito y desempeño del Plan Anual de Trabajo. El informe anual de labores de la Auditoría Interna deberá ser presentado a más tardar en el primer semestre de cada año. El informe anual podrá contener asuntos relevantes sobre exposición al riesgo, cuestiones de control, de los procesos de dirección y otros necesarios o requeridos para el buen funcionamiento de la organización.

A consideración del Auditor (a) Interno (a) podrá incluirse un apartado con el criterio



Respecto del estado general institucional.

## CAPÍTULO XV

### Servicios de la Auditoría Interna

**Artículo 62.- Servicios de la Auditoría Interna.** Los servicios de fiscalización que realiza la Auditoría Interna conforme a sus competencias se denominan en este reglamento como servicios preventivos, servicios a posteriori y servicios de atención a la ciudadanía.

**Artículo 63.- Servicios preventivos.** Los servicios preventivos son los siguientes:

- a) **Servicio de legalización de libros.** La Auditoría Interna es la Dependencia con competencia para la apertura y cierre de los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor (a) interno (a), sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, en concordancia con normativa emitida por el Archivo Nacional y otras normas conexas. En este servicio también se encuentra la fiscalización sobre el manejo y control de libros o registros relevantes.
- b) **Servicio de asesoría.** La Auditoría Interna deberá asesorar al Concejo Municipal en materia de su competencia; asimismo, podrá realizar asesorías a la Administración Activa a criterio del Auditor (a) Interno (a).
- c) **Servicio de advertencia.** La Auditoría Interna deberá advertir al Jerarca, a la Administración de la institución y demás órganos o entes de la competencia institucional, sobre las posibles consecuencias y riesgos de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento; incluidos los entes privados que reciban fondos públicos. También a criterio del Auditor (a) Interno (a) podrá realizar advertencias sobre presuntas irregularidades de diferente naturaleza, de su competencia.

**Artículo 64.- Servicios a posteriori.** Llamados también Servicios de Auditoría, son los referidos a los distintos tipos de auditoría, incluidos los estudios especiales y las denuncias. Estos servicios regularmente dan por resultados de informes de auditoría y/o relaciones de hechos. Los servicios a posteriori, dependiendo de su alcance y considerando la

Normativa aplicable, se clasifican en auditorías y estudios especiales. Los estudios especiales incluyen la atención de denuncias.

Los productos que se emiten son:

- a) **Informes de Control Interno.** Consiste en emitir recomendaciones para que permitan a la Administración Activa mejorar el Sistema de Control Interno.
- b) **Informes de Relación de Hechos.** Son informes que detallan la secuencia de hechos que podrían eventualmente conllevar responsabilidades administrativas, civiles o penales; deben contener una relación circunstanciada de los hechos, con la indicación de los presuntos responsables, el análisis del caso, la prueba ofrecida, las consideraciones finales y legajo de prueba. Cuando las diligencias de investigación acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar, al menos en grado de probabilidad, la ocurrencia de hechos presuntamente irregulares, la Auditoría Interna deberá elaborar una Relación de Hechos, la cual será remitida a la instancia que ejerce la potestad disciplinaria sobre el funcionario presuntamente responsable o a la autoridad competente para su atención, según corresponda.
- c) **Informes de Seguimiento de Recomendaciones.** Consiste en un documento mediante el cual el Auditor (a) Interno (a) le informa al Concejo Municipal y a la Administración Activa el estado de las recomendaciones u observaciones realizadas por el Proceso de Fiscalización Superior, la Auditoría Externa, así como las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o por otras instancias con competencia cuando sean de su conocimiento.
- d) **Informes técnicos a solicitud de la CGR u otro órgano superior con competencia para requerirlos.** Son informes solicitados por instituciones externas a la Municipalidad, con competencia superior, relacionados con la materia que le compete a la Auditoría Interna.
- e) **Informes de Denuncia Penal y Noticia Criminis.** Son informes que a juicio

profesional de la Auditoría Interna se pueden comunicar al Ministerio Público.

**Artículo 65.- Servicios de Atención a la Ciudadanía.** Corresponde a la atención de diferentes peticiones y denuncias presentadas por la ciudadanía ante la Auditoría Interna, con el fin de proporcionarle una garantía razonable de que la actuación del Jerarca y la Administración Activa se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas; de conformidad con el artículo 21 de la Ley General de Control Interno.

**Artículo 66.- Origen de los estudios o servicios.** Los estudios o servicios de la Auditoría Interna se originan a solicitud del Jerarca, la Administración Activa, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, las diferentes Fiscalías y demás instituciones públicas, organizaciones privadas, ciudadanía en general, el Plan Anual de Trabajo o por iniciativa del Auditor (a) Interno (a).

## **CAPÍTULO XVI**

### **Sobre los Servicios que brinda la Auditoría Interna**

**Artículo 67.- De los trabajos de asesoría.** A criterio del Auditor (a) Interno (a), se **coordinará** con el Concejo Municipal respecto de los objetivos, el alcance, las responsabilidades respectivas, limitaciones en la función de asesoría y demás aspectos de los servicios de asesoría que se requieran. El Auditor (a) Interno (a) deberá valorar si envía un oficio indicando estas consideraciones.

**Artículo 68.- Asesoría y advertencia sobre la marcha.** Esta asesoría y advertencia se emite si durante la realización de un trabajo de auditoría a posteriori surgen oportunidades de efectuarlas, el funcionario (a) o la persona interesada deberá comunicarlo al Auditor (a) Interno (a), quien valorará si a su juicio las circunstancias lo demandan, también podrá ser por iniciativa propia del Auditor (a). El Auditor (a) Interno (a) deberá dar instrucción a los funcionarios de la Auditoría para que estén alertas ante este tipo de situaciones y de que lo comuniquen de manera adecuada.

**Artículo 69.- Suficiencia del alcance.** Al valorar la realización de una asesoría o advertencia que requiera de revisión, deberá asegurarse de que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir con el objetivo que se pretende.

**Artículo 70.- Programas de trabajo de los servicios preventivos.** Los programas de trabajo de los servicios preventivos podrán variar en forma y contenido, y hasta obviarse, dependiendo de la naturaleza del trabajo.

**Artículo 71.- Alcance del trabajo.** El alcance establecido deberá ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

**Artículo 72.- Asuntos a tener en cuenta en el alcance del trabajo.** El alcance debe tener en cuenta los sistemas, registros, equipo, materiales, el personal; la ubicación física y otros aspectos relevantes a la evaluación del control interno y otros que se deban considerar, incluso los que se encuentren bajo control de terceros.

**Artículo 73.- Recursos adecuados para el trabajo.** El funcionario (a) de la Auditoría Interna encargado de un estudio deberá determinar, advertir o alertar sobre los recursos adecuados para lograr los objetivos del estudio. Los recursos para cada trabajo se deberán asignar con base en la naturaleza y complejidad de cada tarea, así como de las restricciones de tiempo.

**Artículo 74.- Programa de trabajo.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna deberán preparar el programa de trabajo que cumpla con los objetivos.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Ejecución del Trabajo y Riesgos**

**Artículo 75.- Naturaleza del trabajo.** La Auditoría Interna deberá fiscalizar y emitir recomendaciones a fin de que la Administración mejore los procesos de valoración del riesgo, control y dirección de la Municipalidad de Garabito. La Auditoría Interna utilizará un enfoque sistémico y profesional.

**Artículo 76.- Riesgo.** La actividad de la Auditoría Interna podrá coadyuvar, según disponibilidad de recursos y conforme a sus competencias, en la mejora del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) del Municipio, así como de los sistemas de control respectivos. La actividad de la Auditoría Interna deberá fiscalizar la efectividad del SEVRI.

**Artículo 77.- Valoración del riesgo.** La actividad de la Auditoría Interna, de acuerdo con

Sus competencias, deberá proponer las mejoras en la valoración del riesgo y agregar la valoración del riesgo en caso de hacer falta en los procesos de dirección, de las operaciones de los sistemas de información.

**Artículo 78.- Alerta en los riesgos en los servicios preventivos.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna también deberán considerar los riesgos relacionados con los objetivos del trabajo de los servicios preventivos y estar alertas ante la existencia de otros riesgos significativos que se detecten en el avance de los estudios.

**Artículo 79.- Control.** La actividad de la Auditoría coadyuvará en el mantenimiento de los controles efectivos, mediante la fiscalización de la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de dichos controles y promoviendo su mejora continua.

**Artículo 80.- Fiscalización de controles.** Con base en los resultados de la valoración del riesgo, la Auditoría Interna deberá fiscalizar la adecuada implementación de los controles que comprenden los procesos de dirección. Esto deberá incluir lo siguiente:

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

**Artículo 81.- Fiscalización de objetivos, metas y programas.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna podrán fiscalizar la efectividad de los objetivos, metas, programas y presupuestos de los niveles operativos y de que éstos sean consistentes con la organización, medibles y de impacto.

**Artículo 82.- Fiscalización de resultados.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna podrán fiscalizar las operaciones y programas para verificar que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos, y de que las operaciones, programas y presupuestos estén siendo implantados o desempeñados tal como fueron planeados.

**Artículo 83.- Incorporación del conocimiento sobre controles.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna coadyuvarán con el SEVRI mediante la incorporación de los

Conocimientos de los controles obtenidos en los estudios, mediante los productos de los servicios de auditoría.

**Artículo 84.- Proceso Estratégico de Fiscalización Superior.** La actividad de la Auditoría Interna deberá fiscalizar y emitir las recomendaciones apropiadas para mejorar los procesos de dirección en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Instar sobre la ética y los valores de la Municipalidad de Garabito.
- b) Proporcionar una garantía razonable sobre la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización.
- c) Comunicar adecuadamente la información de riesgo y control a las áreas pertinentes de la Municipalidad de Garabito.
- d) Coordinar actividades, información y comunicación entre el Concejo Municipal, el alcalde (sa), los auditores (as) y otros que evalúen la gestión institucional.

**Artículo 85.- Trabajo compatible con valores y objetivos.** Los objetivos de trabajo de la Auditoría Interna deberán ser compatibles con los valores y objetivos del Municipio.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Procesamiento de la información**

**Artículo 86.- Procesamiento de información.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna deberán identificar, evaluar y registrar la información pertinente de manera que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. Esto no implica que deberán revisar el 100% de las operaciones sino un muestreo a criterio del Auditor (a) Interno (a).

**Artículo 87.- Cualidades de la información.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna deberán identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

**Artículo 88.- Análisis y evaluación.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna deberán basar sus hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo en el adecuado análisis y evaluaciones.

**Artículo 89.- Registro de la información.** Los funcionarios de la Auditoría Interna deberán registrar información relevante que les permita apoyar los hallazgos, conclusiones,

Recomendaciones y demás resultados del trabajo.

- a) El Auditor (a) Interno (a) deberá controlar el acceso a los registros de trabajo a personas ajenas a la Auditoría Interna, de modo que se realice sólo con su autorización o la de quien él designe. Los archivos de trabajo deberán estar ubicados en los lugares más seguros del Despacho del Proceso de Fiscalización Superior.
- b) El Auditor (a) Interno (a) deberá establecer los requisitos necesarios de custodia para los registros y documentación del trabajo. Estos requisitos deberán ser consistentes con las regulaciones pertinentes y otros requerimientos sobre este tema.
- c) El Concejo Municipal y Alcaldía Municipal tendrán el deber y obligación de dotar los recursos necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda contar con los mobiliarios físicos y dispositivos electrónicos para almacenar dentro de sus oficinas la información producida y recibida por el Proceso de Fiscalización Superior.

**Artículo 90.- Supervisión del trabajo.** Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados por el Auditor (a) Interno (a), para asegurarse el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.

## **CAPÍTULO XIX**

### **Seguimiento de Recomendaciones**

**Artículo 91.- Seguimiento de recomendaciones.** El Auditor (a) Interno (a) deberá dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Despacho de Fiscalización Superior para asegurarse de su implementación.

**Artículo 92.- Resultado seguimiento de recomendaciones.** La Auditoría Interna emitirá un informe según lo señalado en Ley 8292, que contendrá una evaluación sobre el grado general de cumplimiento por parte de la Administración sobre el alcance determinado.

**Artículo 93.- Seguimiento de recomendaciones de informes de control interno.** En cuanto a los informes de control interno, como parte del seguimiento de recomendaciones, se verificará también lo siguiente:

- a) Que el jerarca o el titular subordinado, una vez aceptadas las recomendaciones de la Auditoría Interna, gire por escrito la orden para su implementación al responsable

Designado, con copia a la Auditoría Interna, disponiendo las fechas de inicio y de finalización probable para dicha implementación.

- b) Que la fecha para iniciar la implementación de las recomendaciones se establecerá dentro del plazo establecido en la Ley 8292.
- c) Que el titular subordinado que corresponda llevará un registro para controlar el avance de la implementación de las recomendaciones y el cumplimiento del plazo establecido; dicho titular subordinado rendirá cuenta a su superior respecto del grado de avance en la implementación indicada.
- d) Que cabe responsabilidad administrativa contra los funcionarios (as) que incumplan las acciones para implantar las recomendaciones de la Auditoría Interna ordenadas ya sea por el jerarca o titular subordinado respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

**Artículo 94.- Seguimiento en caso de responsabilidad.** En cuanto a los informes de responsabilidades, como parte del seguimiento de recomendaciones, se verificará, según los recursos disponibles, lo siguiente:

- a) Que el jerarca o el funcionario (a) con la competencia para iniciar el procedimiento administrativo o acción pertinente por recomendación de la Auditoría Interna, haya tomado las medidas para que se inicie dentro de los plazos que correspondan, a fin de que se interrumpa la prescripción de la responsabilidad.
- b) Que se reputará como falta grave del jerarca o del titular subordinado o funcionario (a) competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no gestionar lo que corresponda para que este se inicie oportunamente o el dejar que la responsabilidad del infractor prescriba.

**Artículo 95.- Seguimiento de advertencias.** La Auditoría Interna verificará lo actuado respecto de las advertencias que haya formulado, sin perjuicio de que según corresponda, como resultado del seguimiento, emita informes de control interno o de responsabilidades



(Relaciones de Hechos) u otros pertinentes.

**Artículo 96.- Seguimiento de manejo de libros.** La Auditoría Interna hará un seguimiento respecto de la administración y el control de los libros que ha autorizado.

## **CAPÍTULO XX**

### **Trámite de Denuncias**

**Artículo 97.- Ámbito de competencia en denuncias.** 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 los fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública, así como lo conceptuado en la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito; lo anterior de conformidad con los recursos disponibles con que cuenta la Auditoría Interna y según los principios de economía y razonabilidad.

**Artículo 98.- Confidencialidad de los denunciantes.** La Auditoría Interna deberá de asegurar la confidencialidad de los denunciantes, de acuerdo con la Ley 8292, la Ley 8422 y su reglamento y normas conexas. Para mantener la confidencialidad de las personas denunciantes, la Auditoría Interna utilizará los medios que considere adecuados.

**Artículo 99.- Identidad del denunciante.** Si el denunciante tiene interés de que su identidad sea conocida en algún momento del proceso, deberá hacerlo de conocimiento a la Auditoría Interna para lo correspondiente.

**Artículo 100.- Confidencialidad de la Información.** La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúa la Auditoría Interna, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que consten en el expediente administrativo, excepto la denuncia como tal; de conformidad con

La Ley 8292, la Ley 8422 y normas conexas.

**Artículo 101.- Sobre la Confidencialidad de la Información durante la Etapa de Investigación Preliminar.** La Auditoría Interna efectúa investigaciones que constan de varias etapas, la primera conocida como fase preliminar o primera etapa procesal, que está circunscrita por un elevado grado de confidencialidad respecto de la información indagada, incluso frente a las partes involucradas del proceso; es decir, el denunciante y el denunciado, ya que es necesario resguardar los elementos probatorios que se recolecten durante la investigación, en aras de determinar objetivamente la probabilidad de la falta denunciada.

**Artículo 102.- Requisitos que deben reunir las denuncias que se presentan ante la Auditoría Interna.** Con el fin de contar con los elementos necesarios para realizar una adecuada valoración de la denuncia, la persona denunciante suministrará la siguiente información, con el mayor detalle que le sea posible:

- a) Descripción con suficiente detalle del hecho presuntamente irregular que permita identificar qué sucedió y en dónde. En esta descripción es importante que se mencionen todos aquellos elementos que ayuden a generar información de calidad, como lugares, fechas, circunstancias y nombres.
- b) Petición en relación con el hecho denunciado.
- c) El nombre de la persona presuntamente responsable, el puesto o el Proceso en donde se desempeña, o elementos que permitan su identificación.
- d) La eventual afectación causada a la Hacienda Pública.
- e) Las pruebas con las que se cuente, las cuales serán valoradas por el Proceso de Fiscalización Superior.
- f) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación.
- g) La persona denunciante deberá indicar el nombre y medio oficial para notificación.

**Artículo 103.- Formas para la interponer denuncias en la Auditoría Interna.** Las denuncias podrán ser interpuestas por cualquiera de los siguientes medios:

- a) **Escrito:** La denuncia podrá presentarse por medio de apartado postal, fax, entregando un documento escrito directamente en las oficinas de la Auditoría Interna o en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad de Garabito.
- b) **Correo electrónico:** La denuncia podrá presentarse por medio de correo electrónico a la dirección oficial de la Auditoría Interna o al correo de la Plataforma de Servicios de la Municipalidad de Garabito, designado específicamente para tal fin.
- c) **Verbal:** La denuncia podrá presentarse excepcionalmente de manera verbal cuando las circunstancias así lo exijan, directamente en las oficinas de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Garabito.

**Artículo 104.- Oficiosidad.** Una vez presentada la denuncia, la persona denunciante podrá desistir en cualquier momento de su solicitud; sin embargo, la Auditoría Interna podrá continuar de oficio con la investigación si lo considera pertinente.

**Artículo 105.- Reglas de notificación.** Para efectos de la notificación, la persona denunciante deberá señalar una dirección única de correo electrónico. En el caso de órganos colegiados se establece la posibilidad de señalar un único correo electrónico para la comunicación a todos sus integrantes.

En caso de que no se indique dirección de correo electrónico para recibir notificaciones o el correo señalado indique error, la notificación se tendrá por realizada de forma automática; es decir, transcurridas 24 horas después de la emisión del documento.

**Artículo 106.- Archivo sin trámite.** La Auditoría Interna realizará un análisis de la gestión que le ha sido puesta en conocimiento y cuando la situación descrita no corresponda a una denuncia, se encuentre fuera del ámbito de competencia en investigación o sea manifiestamente improcedente, procederá con su archivo sin trámite.

**Artículo 107.- Etapa de admisibilidad.** Recibida una denuncia, la Auditoría Interna realizará un análisis para definir su admisibilidad y respectivo trámite en un periodo de 60 días naturales.

**Artículo 108.- Solicitud de información.** La Auditoría Interna podrá solicitar información al Jerarca, la Administración, órganos de su competencia, instancias gubernamentales y

Sujetos privados, de previo a admitir una denuncia para su trámite.

**Artículo 109.- Conformación del expediente.** La Auditoría Interna deberá documentar en un expediente las acciones realizadas para la atención de las denuncias, el cual deberá estar foliado y ordenado cronológicamente.

**Artículo 110.- Traslado de denuncias.** Cuando la Auditoría Interna reciba denuncias de las diferentes instancias, como la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Fiscalías, Defensoría de los Habitantes, entre otros órganos del Estado, podrá trasladarlas o re-direccionarlas cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a) La denuncia procure sustituir el ejercicio de una competencia disciplinaria.
- b) Los hechos denunciados refieran a temas de especialidad técnica atribuibles a una entidad particular.
- c) Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Garabito.
- d) Cuando en la atención de la denuncia se estime más eficiente la intervención de otra instancia con competencia.

**Artículo 111.-Responsabilidad de la instancia receptora del traslado.** Cuando la Auditoría Interna traslade una denuncia, la instancia que la reciba será la responsable de su atención en un plazo razonable; y, una vez concluida la tramitación, deberá informar al denunciante y a las instancias que correspondan, sobre los resultados obtenidos. La instancia receptora de la denuncia trasladada deberá resguardar la confidencialidad en el trámite de la denuncia, así como en la identidad de la persona denunciante, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 8292, así como en la Ley 8422.

**Artículo 112.- Desestimación y archivo de denuncias.** Durante el análisis de admisibilidad, la Auditoría Interna podrá desestimar; y por ende, archivar las denuncias que se le remitan, cuando se presente alguna de las siguientes condiciones respecto de los hechos denunciados:

- a) Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia de la Auditoría Interna de

La Municipalidad de Garabito.

- b) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración.
- c) Si los hechos denunciados corresponden ser investigados o discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean judiciales o administrativas como Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y otros órganos del estado.
- d) Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre la persona denunciante y la Administración.
- e) Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado.
- f) 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.
- g) Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares, sin aportar elementos nuevos y que hubieran sido resueltas por la Auditoría o que ya fueron archivadas.
- h) Si la persona denunciante omite alguno de los requisitos esenciales enumerados en el artículo 102 del presente reglamento.
- i) Cuando los hechos descritos en la denuncia no contravengan el ordenamiento de control y fiscalización de la hacienda pública.
- j) Cuando la normativa dispone alguna vía especializada distinta, o previa a la denuncia, para su atención.
- k) Cuando exista alguna otra causal prevista en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 113.- Inicio de la investigación.** Cuando proceda, se dará inicio a la investigación correspondiente para identificar las eventuales responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, u ordenar las acciones correctivas que correspondan, en protección de la Hacienda Pública.

**Artículo 114.- Diligencias.** Durante la fase de investigación, la Auditoría Interna tendrá plena independencia para determinar la forma de conducirla, las diligencias a efectuar, así como los medios a utilizar para tales efectos.

**Artículo 115.- Resultados de la investigación.** La investigación podrá generar alguno, o varios de los siguientes productos:

- a) Relación de Hechos.
- b) Informes.
- c) Advertencias.
- d) Asesorías.
- e) Archivo sin mérito.
- f) Otros.

**Artículo 116.- Información adicional.** La persona denunciante también deberá brindar información complementaria respecto de la estimación del perjuicio económico producido al municipio en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medios para citarlos, así como la aportación de pruebas o aclaraciones.

**Artículo 117.- Solicitud de aclaración.** En caso de que la Auditoría Interna determine que existe imprecisión de los hechos denunciados, se otorgará a la persona denunciante un plazo de 10 días hábiles para que complete la información requerida por el Proceso de Fiscalización Superior; en caso de que no se remita la información dentro de ese plazo, se procederá a desestimar y archivar la delación.

**Artículo 118.- Admisión de denuncias anónimas.** Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten todos los elementos de convicción suficientes y se encuentren sustentadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.

**Artículo 119.- Disponibilidad de recursos para atender denuncias.** El Auditor (a) Interno (a) deberá considerar los recursos disponibles en la Auditoría Interna (principio de economía que establece la Ley General de la Administración Pública) para el trámite una denuncia presentada directamente o por medio de trasladados.

**Artículo 120.- Fundamentación del acto de desestimación o archivo de la Denuncia.**

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

**Artículo 121.- Comunicación al denunciante.** El Auditor (a) Interno (a) podrá comunicar al denunciante sobre el trámite que se le ha dado a su denuncia.

**CAPÍTULO XXI**

**Sobre la Redacción, la Información y la Comunicación de Resultados**

**Artículo 122.- Información y Comunicación:** La Auditoría Interna debe emitir productos cuya información y comunicación sea redactada de forma clara, concisa, confiable, profesional y transparente, para robustecer la calidad y credibilidad del ejercicio profesional con respecto de las prácticas internacionales de la profesión de Auditoría.

**Artículo 123.- Redacción de Informes y Otros Documentos de Auditoría:** Los Informes deben ser elaborados por un profesional en la materia, cuya redacción profesional requiere de un lenguaje sencillo, objetivo, conciso, claro, completo, exacto e imparcial; de conformidad con las normas emitidas por la Contraloría General de la República. Esto también aplica para la redacción de Oficios, Relaciones de Hecho, Circulares, Advertencias, Asesorías, Denuncias Penales, Solicitudes y demás documentos que emite la Auditoría Interna.

**Artículo 124.- Redacción Profesional.** Los Informes y demás documentos que emite el Proceso de Fiscalización Superior deben ser elaborados por profesionales con formación, capacidad y conocimiento para robustecer la calidad y credibilidad del ejercicio profesional de la Auditoría Interna, y garantizar la existencia de información suficiente y de eficacia que le permita al Jerarca, la Administración Activa y los órganos de su competencia institucional, comprender los resultados derivados de la auditoría; para lo cual deberá contar con habilidades, destrezas y pericia en:

- a) Realizar investigaciones pertinentes en el ámbito donde se desenvuelve.
- b) Consultar, periódicamente, las fuentes de información pertinente a su campo de trabajo.

- c) Asesorar y brindar consultorías en interpretación de textos, producción textual y técnicas de investigación.
- d) Redactar textos en forma coherente, cohesionada y adecuada según la situación comunicativa de la Auditoría Interna.
- e) Realizar corrección de estilo de todo tipo de documentos que se producen en la Auditoría Interna.
- f) Escuchar activamente para comprender la intención del mensaje que se le quiere transmitir y saber comunicar de manera clara y oportuna sus criterios y opiniones.

**Artículo 125.- Comunicación de resultados.** La comunicación del Auditor (a) Interno (a) con el Jерarca, la Administración y los 6rganos sujetos a su competencia institucional se debe realizar, seg6n su juicio profesional, al considerar la relevancia de los resultados obtenidos, en forma paralela a la actividad de examen, mediante informes parciales o finales, o bien, por medio de un solo informe final una vez concluida esa actividad.

Los informes de auditoría deben elaborarse y redactarse en un lenguaje sencillo, ser objetivos, concisos, claros, completos, exactos e imparciales, basados en hechos y respaldados con evidencia suficiente, competente y pertinente y con una estructura predeterminada de conformidad con las pol6ticas que al respecto emita la organizaci6n de auditoría y en atenci6n a los requerimientos t6cnicos, de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la Rep6blica, el Manual del Sistema de gesti6n de Calidad de la Auditoría Interna y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

**Artículo 126.- Otros aspectos sobre la Comunicaci6n de la Auditoría Interna.**

- a) La Auditoría Interna debe establecer e implementar pol6ticas y procedimientos sobre las formas de comunicaci6n y el trámite de documentos que origine el proceso de auditoría.
- b) El Auditor (a) Interno (a) y su equipo de trabajo debe efectuar una conferencia final con la Administraci6n de la entidad u 6rgano auditado y con los responsables de poner en prÁctica las recomendaciones o disposiciones, antes de emitir el Informe



Definitivo, con el fin de exponer los resultados, conclusiones y disposiciones o recomendaciones de la auditoría, de conformidad con lo establecido por las políticas y procedimientos de la organización de auditoría.

- c) Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados.
- d) Los informes de auditoría deben incorporar, en su cuerpo o en un anexo, el análisis realizado de las observaciones recibidas de la Administración.
- e) Los informes de auditoría deben contener un resumen ejecutivo de los principales resultados obtenidos, así como de las conclusiones, disposiciones o recomendaciones emitidas.
- f) Las disposiciones o recomendaciones se redactarán cuando el equipo de auditoría haya establecido que existen acciones correctivas u oportunidades de mejora, admisibles y viables, que puedan ser aplicadas por la Municipalidad de Garabito, para atender las debilidades encontradas.

**Artículo 127.- Criterios para la comunicación de resultados.** La comunicación de los resultados deberá incluir objetivos, alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza.

**Artículo 128.- Informes sobre servicios a posteriori.** Los informes sobre los servicios de auditoría a posteriori versarán sobre los diversos asuntos de su competencia y sobre asuntos de los cuales se puedan derivar posibles responsabilidades.

**Artículo 129.- Comunicación sobre los resultados de los servicios preventivos.** El Auditor (a) Interno (o) definirá cómo se realizarán los oficios u otros medios de comunicación sobre los resultados preventivos conforme su naturaleza y criterios pertinentes

**Artículo 130.- Calidades de la comunicación.** Las comunicaciones realizadas por la Auditoría Interna deberán ser precisas, objetivas, lo más claras posible, concisas,.

Constructivas y completas, por medio de profesionales con conocimiento en la materia.

**Artículo 131.- Errores y omisiones.** Si una comunicación contuviera un error u omisión significativa, el Auditor (a) Interno (a) deberá comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

**Artículo 132.- Comunicación verbal.** Cuando sea posible, el Auditor (a) Interno (a) podrá disponer de una la discusión verbal sobre los resultados con las partes correspondientes (de acuerdo con su criterio) de previo a la comunicación oficial, excepto de los resultados relativos a las relaciones de hechos y otros que la normativa contemple.

**Artículo 133.- Comunicación oficial.** El Auditor (a) Interno (a) comunica oficialmente los resultados de su trabajo mediante informes, oficios u otros dirigidos al Concejo Municipal o al resto de la Administración, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones o atender los asuntos comunicados.

**Artículo 134.- Difusión de resultados.** En el caso de informes de Control Interno que tengan disposiciones para los titulares subordinados, podrá enviarse copia a cada uno de ellos, a criterio del Auditor (a) Interno (a).

## CAPÍTULO XXI

### INFORMES

**Artículo 135.- Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del informe, ordenará la implantación de las recomendaciones dictadas por la Auditoría Interna. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de la auditoría al Concejo Municipal, con copia a la Auditoría Interna, exponiéndole por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el Concejo Municipal deberá resolver, en el plazo de

Veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros días de ese lapso, el Auditor (a) Interno (a) podrá apersonarse de oficio ante el jerarca para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que sean distintas de las propuestas por la auditoría Interna están sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

- c) El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

**Artículo 136.- Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de la Auditoría Interna esté dirigido al Concejo Municipal, esta deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido del informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas y comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente.

**Artículo 137.- Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene las soluciones distintas a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto deberá remitirse a la Contraloría General de la República dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del Concejo Municipal, de la Auditoría Interna o de ambas, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que formará al efecto. El hecho de no ejecutar lo resuelto en forma por el Órgano Contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO XXII

### Sobre los recursos de la Auditoría Interna

**Artículo 138.- Asignación de recursos.** El Concejo Municipal, el alcalde Municipal y demás funcionarios de la Administración Activa de conformidad con los deberes que le impone la Ley 8292, deberán asignar los recursos humanos, tecnológicos, materiales, capacitación, entrenamiento, transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir con su gestión, de conformidad con la Ley N° 8292.

**Artículo 139.- Cambios de recursos.** La Auditoría Interna ejecutará sus recursos con independencia de la Administración. En caso de que la Administración requiera hacer movimientos de recursos, que afecten los asignados a la Auditoría Interna, como modificaciones o presupuestos, deberá contarse con previa autorización, visto bueno y anuencia por escrito del Auditor (a) Interno (a).

**Artículo 140.- Comunicación de los planes y requerimientos de recursos.** El Auditor (a) Interno (a) deberá realizar la comunicación anual de los planes y requerimientos de recursos, así como de las modificaciones que se hagan de dichos planes. También deberá comunicar el impacto que, sobre la fiscalización y el control correspondiente, produce la limitación de sus recursos.

**Artículo 141.- Comunicación de los riesgos que asume el jerarca.** Cuando el Auditor (a) Interno (a) demuestre que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, debe informar al jerarca del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidades que esta situación puede generarle, liberando a la Auditoría Interna de cualquier tipo de responsabilidad o de posibles incumplimientos de deberes ante la falta de recursos.

**Artículo 142.- Recursos humanos.** Para el desarrollo de las actividades, el Concejo Municipal y la Alcaldía deberán dotar a la Auditoría Interna de los recursos humanos necesarios, para el cumplimiento de los trabajos en las distintas áreas de especialización. De ser necesaria la incorporación de profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, la Auditoría Interna podrá solicitar la asignación temporal de esos recursos.

En ocasiones en que la Auditoría Interna no disponga de algún recurso especializado, ni pueda ser suplido temporalmente por la Administración, se podrá contratar en forma de asesor externo o solicitar la colaboración de otras auditorías internas del sector público.

**Artículo 143.- Sobre la suficiencia del recurso.** La Auditoría Interna deberá informar al Concejo Municipal sobre la suficiencia o no del recurso humano y de otros recursos que dispone. El Concejo Municipal tendrá el deber de asignar los recursos necesarios y suficientes solicitados por la Auditoría Interna, de conformidad con la Ley 8292. Esta gestión podrá realizarse mediante los siguientes instrumentos: el Plan Anual Operativo, el Plan Anual de Trabajo, el Informe de Seguimiento de Resultados o el Informe Anual, entre otros a criterio del Auditor (a) Interno (a).

**Artículo 144.- Registro presupuestario separado.** El responsable (a) del control del presupuesto institucional deberán mantener un registro separado del monto asignado a la auditoría interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestarios. Para la ejecución o movimientos presupuestarios deberá contarse con la anuencia, autorización y visto bueno del Auditor (a) Interno (a).

**Artículo 145.- Administración de los recursos.** El Auditor (a) Interno (a) deberá asegurarse de que los recursos de la Auditoría Interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con su plan anual de trabajo. Si hay limitaciones, deberá informar de esa situación al Concejo Municipal para su oportuna atención. El Auditor (a) Interno (a) ejecutará los recursos de la Auditoría Interna de manera independiente de la Administración.

**Artículo 146.- Servicio de Asesoría Legal.** Es obligación de la Asesoría Legal de la institución brindar el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera la Auditoría Interna, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula el artículo 33 de la Ley de Control Interno.

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **Aspectos sobre Disposiciones Finales**

**Artículo 147.- Derogatoria.** Este Reglamento deroga el Reglamento anterior de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Garabito, así como cualquier norma de igual o inferior rango que se le oponga.

**Artículo 148.- Vigencia.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**SIN MÁS QUE TRATAR, AL SER LAS DIECISÉIS HORAS CON CUARENTA Y UN MINUTO,  
FINALIZA LA SESIÓN.**

**JUAN C. MOREIRA SOLÓRZANO**  
Presidente Municipal.

... U.L

**XINIA ESPINOZA MORALES**  
Secretaria del Concejo.