

La Gaceta 146 – Miércoles 30 de julio del 2008

DE-34648-MOPT DEL 09/07/2008

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En el ejercicio de las facultades que les confiere el artículo 140 incisos 3) y 18) y el artículo 146 de la Constitución Política, y con fundamento en lo establecido por la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, número 4786 del 5 de julio de 1971 y sus reformas y la Ley de Administración Vial, número 6324 del 24 de mayo de 1979 y sus reformas; y en concordancia con lo dispuesto por el “Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” publicado en *La Gaceta* N° 246 de fecha 16 de diciembre de 2004, dicta el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría General.

Considerando:

I.—Que el marco legal que rige la actividad de la Auditoría Interna ha tenido cambios significativos desde la emisión de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República del 7 de setiembre de 1994, y fundamentalmente con la emisión de la Ley General de Control Interno, del 31 de julio del 2002, así como con el Manual de Normas Generales de Control Interno emitido por la Contraloría General de la República y, más recientemente, con la promulgación de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422 del 6 de octubre del 2004.

II.—Que acorde con este nuevo marco legal, la Contraloría General de la República emitió el Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, del 16 de diciembre del 2004.

III.—Que el inciso h) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, establece literalmente como parte de las competencias de la Auditoría Interna el “Mantener debidamente actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.”

IV.—Que la Auditoría Interna es parte fundamental del sistema de control interno institucional y del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública y su acción fiscalizadora requiere ser reforzada conforme con el marco legal y técnico que regula su gestión, en defensa del interés público; por lo que es necesario que disponga de un Reglamento de Organización y Funcionamiento actualizado, acorde con la normativa que rige su actividad.

V.—Que la elaboración del presente reglamento se realizó conforme con lo establecido en las Directrices Generales relativas al Reglamento de la Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público, Resolución R-CO-93-2006 del 17 de noviembre del 2006 de la Contraloría General de la República (D-2-2006-CO-DFOE-DAGJ).

VI.—Que de acuerdo con el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, dicho Reglamento deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el Diario Oficial y divulgarse en el ámbito institucional.

VII.—Que el reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del COSEVI en el artículo XI de la Sesión N° 2460-07 del miércoles 29 de agosto, 2007.

VIII.—Que la Contraloría General de la República, mediante oficio N° 12412 de fecha 17 de octubre del año 2007 dio su aprobación al presente Reglamento. **Por tanto,**

DECRETAN:
**Reglamento de Organización y Funcionamiento de la
Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial**

CAPÍTULO I

SECCIÓN I
Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objeto del Reglamento.** El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial, conforme lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Control Interno. Sistematiza las medidas necesarias de cómo debe organizarse y funcionar la Auditoría Interna, de manera que su accionar se oriente y se perciba como una actividad que coadyuve al éxito de la gestión del COSEVI, en aras de la legalidad y efectividad en el manejo de los fondos públicos involucrados.

Artículo 2º—**Definiciones.** Para efectos de este Reglamento, los términos siguientes se entenderán conforme se detalla:

2.1 **Administración Activa:** Desde el punto de vista funcional, es la actividad decisoria, ejecutiva, resolutoria, 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.

2.2 **Auditor Interno o Auditora Interna:** Funcionario o funcionaria de mayor jerarquía dentro de la Auditoría Interna, responsable de elaborar el presente reglamento.

2.3 **Auditoría Interna:** Unidad de Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial.

2.4 **COSEVI:** Consejo de Seguridad Vial.

2.5 **Contraloría:** Contraloría General de la República.

2.6 **Informe de auditoría:** Documento escrito mediante el cual la organización de auditoría comunica formalmente a la Administración sujeta a examen, los resultados de la auditoría efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y recomendaciones.

2.7 **Junta Directiva:** Máximo jerarca del COSEVI.

2.8 **LGCI:** Ley General de Control Interno, N° 8292.

2.9 **Ley N° 8422:** Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

2.10 **Reglamento LCCEIFP:** Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

2.11 **Plan anual de Auditoría:** Cronograma de las actividades que deberán realizar los funcionarios de Auditoría Interna en determinado período de tiempo.

2.12 **Titular subordinado:** Funcionario del COSEVI responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

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

Artículo 3º—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para la Auditoría Interna del COSEVI, para la administración activa y las unidades ejecutoras de Programas y Proyectos de seguridad vial, de conformidad con la Ley de Administración Vial N° 6324, en todos aquellos artículos que les sean aplicables, conforme lo dispuesto por la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría al respecto.

CAPÍTULO II

SECCIÓN I

Organización de la Auditoría Interna

Artículo 4º—**Concepto de Auditoría Interna.** Es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al COSEVI, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos del COSEVI, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en el COSEVI.

Dentro del COSEVI, la Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la Administración Activa se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas administrativas.

La Auditoría Interna es un elemento orgánico, integral y vital del sistema de control interno del COSEVI. Su valor agregado está directamente relacionado con la evaluación de la administración de riesgos, controles y procesos de dirección en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad en la información.

- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Lo anterior conforme lo dispuesto en el Manual de normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público.

Artículo 5°—**Servicio constructivo y valor agregado.** Corresponde a la Auditoría Interna brindar un servicio constructivo, midiendo y valorizando la eficacia y eficiencia de todas las actividades y controles establecidos por la Administración Activa, para el alcance de sus objetivos y metas propuestas, procurando agregar valor en todas sus funciones y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, formulando las recomendaciones pertinentes para su prevención.

Conforme lo dispuesto por la Ley General de Control Interno la labor de la Auditoría Interna es realizada en forma oportuna, independiente, posterior, sobre los servicios de Auditoría, y en forma previa concomitante y posterior sobre los servicios preventivos conocidos estos como de asesoría, advertencia y legalización de libros dentro del COSEVI, evaluando las operaciones contables, financieras, administrativas, operativas, de sistemas y de otra naturaleza, para prestar un servicio constructivo y de protección a la Administración Activa. Es un control que funciona midiendo y valorizando la eficacia y la eficiencia de los otros controles establecidos, y la calidad de ejecución en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Artículo 6°—**Normativa aplicable.** En el COSEVI solo existirá una Auditoría Interna. La competencia de la Auditoría Interna se regula fundamentalmente por la Ley General de Control Interno N° 8292, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428 y se complementa con la demás normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable. Se regulará además por las disposiciones emitidas por la Junta Directiva y las que emita el Auditor Interno, por las normas, directrices y lineamientos de la Contraloría General de la República, por el presente Reglamento, en forma supletoria por las disposiciones del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, el Instituto de Auditores Internos y por las Normas Internacionales de Auditoría en aquellos ámbitos en que sea aprobada su aplicación por parte de la Contraloría General de la República.

Artículo 7°—**Objeto de la Auditoría Interna.** El objeto fundamental de la Auditoría Interna es prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la Administración Activa, para que alcance sus metas y objetivos con mayor eficiencia, eficacia y economía, proporcionándole en forma oportuna información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Artículo 8°—**La misión de la Auditoría.** Asesorar, evaluar y fiscalizar en forma objetiva, oportuna e independiente al COSEVI, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de prácticas, que permitan examinar la gestión administrativa, proporcionando recomendaciones e información relevante sobre las actividades revisadas, en cumplimiento con las normas de auditoría, disposiciones de la Contraloría General de la República, las leyes y demás normativa relacionada; en procura de una organización más ágil, adecuadamente controlada, económica y enfocada al servicio al usuario y protección de los recursos públicos administrados; esto con un personal profesional, técnico y experimentado, que posea los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y disciplinas requeridos para el ejercicio de la Auditoría.

Artículo 9°—**La visión de la Auditoría Interna.** Ser una unidad de asesoría, evaluación y fiscalización, motivada, capacitada y comprometida, que agregue valor al COSEVI y coopere al logro de los objetivos institucionales, brindando servicios de calidad, mediante la práctica de un enfoque objetivo, preventivo, concomitante, posterior, sistemático y profesional, para fiscalizar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y el proceso de dirección de la Administración Activa.

Artículo 10.—**Políticas de Auditoría.** La principal política de la Auditoría Interna es ejercer su gestión en apego a la normativa técnica, las leyes, los reglamentos, las normas y usando como referencia la jurisprudencia emitida por los diferentes órganos de control. Las políticas específicas serán estipuladas en el Manual de políticas y procedimientos de Auditoría Interna.

Artículo 11.—**Valores éticos.** Los valores éticos que rigen al personal de la Auditoría Interna se establecen en el Código de Ética de la Auditoría Interna del COSEVI, según las siguientes reglas de conducta:

1. Integridad

- 1.1. Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 1.2. Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- 1.3 No participarán a sabiendas de una actividad ilegal ó de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- 1.4 Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2. **Objetividad**

- 2.1 No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses del COSEVI.
- 2.2 No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- 2.3 Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

3. **Confidencialidad**

- 3.1 Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- 3.2 No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos del COSEVI.

4. **Competencia**

- 4.1 Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- 4.2 Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- 4.3 Mejorarán continuamente sus habilidades, la efectividad y calidad de sus servicios.

Artículo 12.—**Independencia funcional y de criterio.** La Auditoría Interna desarrollará su trabajo con total independencia funcional y de criterio respecto a la Junta Directiva y de los demás órganos de la Administración activa. La labor de Auditoría obedece al cumplimiento de la normativa legal, técnica y ética que rige su competencia y su plan de trabajo.

Artículo 13.—**Objetividad.** La labor de Auditoría obedece al cumplimiento de la normativa legal, técnica y ética que rige su competencia y su plan de trabajo; y no deben subordinar su juicio al criterio de terceros.

Los funcionarios de Auditoría deben evitar colocarse en situaciones en las que emitan juicios que falten al profesionalismo, la objetividad e independencia.

Artículo 14.—**Prohibiciones.** El Auditor Interno o la Auditora Interna y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia y dentro de los límites de ley.
- b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del COSEVI. 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 y municipales.
- e) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios sujetos a la LGCI.

Artículo 15.—**Regulaciones en situaciones de impedimento.** El Auditor Interno o la Auditora Interna establecerán por escrito las medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro la objetividad e independencia de criterio de la Auditoría Interna.

Si la independencia u objetividad del auditor interno o la auditora interna o de los demás funcionarios de la Auditoría Interna se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deberán darse a conocer a las partes correspondientes. Asimismo, el auditor interno o la auditora interna y demás funcionarios de la Auditoría Interna no podrán evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido previamente responsable.

Artículo 16.—**Objetividad e imparcialidad de la Auditoría.** El Auditor Interno o la Auditora Interna y demás funcionarios de la Auditoría Interna en el desarrollo de sus competencias, deben estar libres de impedimentos para proceder con objetividad e imparcialidad. Tienen la responsabilidad de estar alerta sobre cualquier circunstancia, situación o hecho, personales o externos, que puedan menoscabar o poner en duda su independencia.

La Junta Directiva debe respetar, tener en cuenta y velar por la independencia y objetividad de la Auditoría Interna.

Artículo 17.—**Asistencia del auditor interno o la auditora a la Junta Directiva.** El Auditor Interno o la Auditora Interna asistirá a las sesiones de la Junta Directiva, de conformidad con lo que dispone el decreto ejecutivo N° 24962-MOPT del 20/02/1996 y artículo 22 inciso d) de la LGCI.

Su participación en dichas sesiones será conforme a su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República al respecto.

Artículo 18.—**Participación en comisiones o grupos de trabajo.** El Auditor Interno o la Auditora Interna cuando así se solicite por la Junta Directiva podrá participar en comisiones o grupos de trabajo, exclusivamente en su calidad de asesor en asuntos de su competencia y no podrá ser de carácter permanente. Cuando se requiera la participación del personal de la Auditoría Interna en comisiones o grupos de trabajo de la Administración, la participación estará sujeta a la aprobación previa del auditor interno o la auditora interna. Lo anterior en resguardo de la independencia y objetividad de la Auditoría Interna.

SECCIÓN II

Ubicación y estructura organizativa

Artículo 19.—**Ubicación.** La Auditoría Interna deberá estar ubicada dentro de la estructura organizacional del COSEVI, como un órgano de alto nivel jerárquico con dependencia directa de la Junta Directiva, pero con independencia funcional y de criterio.

Estará bajo la responsabilidad del Auditor Interno o la Auditora Interna, quien deberá tener los conocimientos, habilidades y experiencia profesional, necesarios para administrar efectivamente los distintos procesos técnicos y administrativos, para poder cumplir adecuadamente su rol de órgano asesor ante la Administración activa.

Artículo 20.—**Dependencia orgánica y regulaciones aplicables.** El Auditor Interno o la Auditora Interna dependerá orgánicamente de la Junta Directiva y responderá por su gestión ante ésta.

Corresponderá al Auditor Interno o la Auditora Interna la dirección superior de la Auditoría Interna. En cuanto a las regulaciones de tipo administrativo de personal de la Auditoría Interna, deberá atenderse lo dispuesto en los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 21.—**Nombramiento y remoción del Auditor y Subauditor Internos.** La Junta Directiva nombrará por tiempo indefinido al Auditor Interno o la Auditora Interna. Tal nombramiento se realizará de conformidad con el artículo 31 de la LGCI y los lineamientos para la descripción de funciones y requisitos de los cargos de auditor o auditora y subauditor o subauditora, emitidos por la Contraloría. La suspensión o remoción de la relación de servicio, por justa causa, del Auditor Interno o la Auditora Interna deberá ser conforme el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría.

Ambos cargos deberán observar las respectivas funciones establecidas en los manuales institucionales de cargos y clases o de denominación similar y obedecer a los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República en la normativa correspondiente.

Artículo 22.—**Jornada Laboral.** La jornada laboral del Auditor Interno o la Auditora Interna será de tiempo completo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 30 de la LGCI.

Artículo 23.—**Organización.** La Auditoría Interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el Auditor Interno o la Auditora Interna, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República las cuales serán de acatamiento obligatorio y la LGCI.

Artículo 24.—**Estructura Organizativa.** La estructura organizativa de la Auditoría Interna del COSEVI, para el desempeño de sus funciones, estará conformada por la Dirección de Auditoría a cargo del Auditor Interno o la Auditora Interna y las áreas de trabajo que seguidamente se detallan: Área Financiera, Área Operativa, Área Técnica, Área Administrativa, todas las cuales deberán

contar con personal especializado y reunir las condiciones de idoneidad profesional requerida para ejercer sus funciones.

Artículo 25.—Áreas de trabajo de la Auditoría Interna. Área Financiera: incluye la gestión financiera, contable y de presupuesto del COSEVI. Su objetivo es examinar las operaciones financieras, contables y presupuestarias, así como verificar el cumplimiento de las políticas, las normas y los procedimientos. Abarca la atención de denuncias relacionadas con la materia propia del área.

Área Operativa: incluye la gestión operativa del COSEVI. Su objetivo es evaluar la eficiencia y eficacia de las unidades administrativas, procesos y/o actividades del COSEVI, tales como de contratación administrativa, planificación estratégica, administración de activos, gestión de recursos humanos, entre otros. Abarca la atención de denuncias relacionadas con la materia propia del área.

Área Técnica: incluye la gestión técnica del COSEVI. Como parte de sus objetivos están, fiscalizar los proyectos de seguridad vial, realizar auditorías de seguridad vial y evaluar otros proyectos en el que el COSEVI invierta sus recursos, para financiar actividades de seguridad vial. Abarca la atención de denuncias relacionadas con la materia propia del área.

Área Administrativa: incluye la gestión administrativa del COSEVI. Su objetivo es realizar estudios especiales solicitados por la Contraloría, la Junta Directiva y otros entes externos y de seguimiento de recomendaciones, así como auditar la gestión de tecnología de información y apoyar la administración de la actividad de Auditoría Interna. Abarca la atención de denuncias que no se encuentren incluidas en las áreas anteriores.

SECCIÓN III Del Auditor Interno o la Auditora Interna

Artículo 26.—Funciones del Auditor Interno o la Auditora Interna. Son funciones del Auditor Interno o la Auditora Interna:

- a) Asistir a las reuniones y demás actividades en que fuere designado por la Junta Directiva en calidad de asesor, siempre que hubiere de tratarse algún asunto relacionado con la Auditoría Interna a su cargo o cualquier otro aspecto del cual su criterio pudiere resultar orientador.
- b) Planificar el funcionamiento de la Auditoría Interna, con el fin de obtener la mayor eficacia y eficiencia posible del servicio de la misma.
- c) Dirigir las actividades del personal de la Auditoría Interna.
- d) Supervisar las labores asignadas, con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento.
- e) Velar porque el personal de la Auditoría Interna se le garantice en todo momento el libre ejercicio de sus funciones y atribuciones que establece este reglamento.
- f) Dar cuenta a la Junta Directiva, con la mayor brevedad posible, de cualquier contingencia que pudiere dificultar en forma sustancial el cumplimiento oportuno del plan de trabajo.
- g) Efectuar las investigaciones o revisiones de la forma, alcance y oportunidad que considere necesarios sobre cualquier tipo de transacción o actividad que realice el COSEVI.
- h) Informar a la Junta Directiva cualquier situación que ponga en peligro la seguridad de los bienes del COSEVI y proponer medidas correctivas que estime convenientes para su normalización.
- i) Poner en conocimiento de la Junta Directiva, con la mayor urgencia posible y por la vía más rápida y expedita a su disposición, cualquier caso de fraude, desfalco, malversación o distracción de fondos o de conducta impropia de algún funcionario o de otra irregularidad grave que pudiera conocer como resultado de alguna misión de Auditoría Interna o por cualquier otro medio.
- j) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le asigne la Junta Directiva, este reglamento, las leyes y las disposiciones que emita la Contraloría.

Artículo 27.—Dirección y administración de la Auditoría Interna. El Auditor Interno o la Auditora Interna tendrá la dirección superior y administración de la Auditoría Interna, por lo que le corresponde:

- a) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la auditoría interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de esa unidad.

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

c) Mantener actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna, y cumplir y hacer cumplir el presente reglamento. Además será el responsable de someter a aprobación de la Junta Directiva las reformas que puedan ser necesarias para mantener vigente dicho reglamento.

d) Establecer las ideas rectoras que regirán la actuación del personal de la Auditoría Interna, en cuanto a visión, misión, valores y principales políticas, las cuales estarán definidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna. Lo anterior en estricto apego a la normativa aplicable, a fin de garantizar la administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones legales y técnicas.

Artículo 28.—**Plan de trabajo anual.** El auditor o la auditora interna deberá presentar su plan anual de trabajo de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y podrá proponer al jerarca oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la unidad.

Artículo 29.—**Rendición de cuentas y plazo.** El Auditor Interno o la Auditora Interna debe rendir cuentas de su gestión, a cuyo efecto presentará el respectivo informe de labores previsto en el artículo 22 inciso g) de LGCI, antes del 15 de febrero de cada año.

Artículo 30.—**Delegación de funciones.** El Auditor Interno o la Auditora Interna podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de Administración Pública.

Artículo 31.—**Pericia y debido cuidado profesional.** El Auditor Interno o la Auditora Interna y el subauditor interno o la subauditora interna deberán cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio, y serán vigilantes de que su personal responda de igual manera.

Artículo 32.—**Programa de aseguramiento de la calidad.** El Auditor Interno o la Auditora Interna deberá establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna, de conformidad con lo dispuesto por el Manual de normas generales de auditoría para el sector público (M-2-2006-CO-DFOE).

Artículo 33.—**Declaración de bienes.** El Auditor Interno o la Auditora Interna está obligado a cumplir con el requisito de declarar sus bienes de acuerdo con la Ley N° 8422 y su Reglamento. También deberá dar cumplimiento a las disposiciones que establecen el control de la Auditoría Interna en esta materia.

SECCIÓN IV

Del personal de la Auditoría Interna

Artículo 34.—**Administración del recurso humano.** El Auditor Interno o la Auditora Interna es el jefe de personal de la Auditoría Interna y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración de personal, (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de capacitación, entre otros). Para efectos de los nombramientos, remociones, sanciones, promociones, concesión de licencias y demás movimientos del personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno, todo de acuerdo con el marco jurídico que en la materia rige para el COSEVI y el artículo 24 de la LGCI.

Artículo 35.—**Plazas vacantes.** Las plazas vacantes de la Auditoría Interna deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento en que la plaza adquiera la condición de vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione para tal efecto. La disminución de plazas, de cualquier índole, deberá ser previamente autorizada por el Auditor Interno o la Auditora Interna, lo anterior conforme lo dispone la LGCI en su artículo 28.

Artículo 36.—**Cualidades del personal.** La Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones, contará con personal profesional y asistente necesario, el cual debe poseer suficiente conocimiento y experiencia sobre la actividad de Auditoría Interna, sobre el funcionamiento del COSEVI y sobre la normativa jurídica y técnica pertinente, así como las políticas, procedimientos,

prácticas y demás disposiciones administrativas que les sean aplicables, de modo que lo califiquen para ejercer en forma apropiada sus funciones.

Artículo 37.—**Cumplimiento de normativa jurídica y técnica.** El Auditor Interno o la Auditora Interna deberá vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa técnica y jurídica pertinente, así como con la políticas y demás disposiciones administrativas que sean aplicables al COSEVI.

Artículo 38.—**Respaldo jurídico y técnico.** Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, el COSEVI dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, siempre y cuando ese conflicto no se origine en una extralimitación o actuación no autorizada legalmente por parte de ese personal.

SECCIÓN V Relaciones y coordinaciones

Artículo 39.—**Coordinación y relaciones.** Al Auditor Interno o la Auditora Interna le corresponderá regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la Auditoría Interna conforme la normativa aplicable. Estas relaciones se enfocan principalmente a la Junta Directiva, los titulares subordinados, la Contraloría General de la República y otras instancias internas o externas. También le corresponde regular las relaciones de los demás funcionarios de la Auditoría Interna con las dependencias internas o externas de la competencia institucional, a fin de que estas se establezcan respetando el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 40.—**Relaciones cordiales y comunicación efectiva.** En aras de mejorar el desempeño de la Auditoría Interna y de propiciar un mayor conocimiento de la función que se realiza, el auditor y su personal deben mantener relaciones cordiales y una efectiva comunicación en el ámbito de su competencia con la Junta Directiva, el personal del COSEVI, los diferentes órganos sujetos a su fiscalización, la Contraloría y las demás instituciones que correspondan.

Artículo 41.—**Independencia para comunicación e intercambio de Información.** El Auditor Interno o la Auditora Interna goza de total independencia para proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República, así como con otros entes y órganos de control externo que conforme a la ley así corresponda en el ámbito de sus competencias. Lo anterior sin perjuicio de la coordinación interna que deba darse, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.

Artículo 42.—**Relación con la Asesoría Legal del COSEVI.** Es obligación de la Asesoría Legal del COSEVI 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, inciso c), de la LGCI.

Artículo 43.—**Coordinación para la realización de labores especializadas.** La Auditoría Interna deberá coordinar cuando así lo estime necesario, la incorporación de profesionales y técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no del COSEVI, para llevar a cabo labores de su especialidad en apoyo a los estudios de auditoría que realice.

Artículo 44.—**Asesoría a la Auditoría Interna.** Para atender evaluaciones del ámbito de acción de la Auditoría Interna, cuando por confidencialidad o agilidad a criterio del Auditor Interno o la Auditora Interna se requiera de servicios profesionales especiales, se procederá con la contratación de estos, conforme lo dispuesto por la Ley de la Contratación Administrativa y el artículo 131, inciso p) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Ley General de Control Interno, reglamentación interna del COSEVI y criterios de la Contraloría General de la República.

SECCIÓN VI Competencias

Artículo 45.—**Ámbito de competencia.** La Auditoría Interna cumplirá su función en relación con los fondos públicos sujetos al ámbito de competencia del COSEVI, incluyendo fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar, o sobre fondos y actividades privadas de acuerdo

con los artículos 5º y 6º de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes dentro de la competencia del COSEVI.

Artículo 46.—**Relación con la Administración, las Direcciones del MOPT y otras.** Las diferentes Unidades Administrativas del COSEVI, las Direcciones Generales de Ingeniería de Tránsito, Policía de Tránsito y Educación Vial, del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y cualquier otra dependencia que reciba recursos del COSEVI, conforme lo dispuesto por la Ley de Administración Vial N° 6324, así como su personal están en la obligación de colaborar con la Auditoría Interna, cuando éste se lo solicite en el cumplimiento de sus labores, de acuerdo con su competencia institucional.

Para estos efectos están obligados a suministrar la información o documentos que se les solicite de conformidad con el artículo 56 del presente reglamento y el artículo 22 inciso a) de la Ley de Control Interno, con motivo de una auditoría o de una verificación en relación con el uso de los recursos asignados por parte del COSEVI.

Artículo 47.—**Actualización del ámbito de competencia.** Auditor Interno o la Auditora Interna debe definir y mantener actualizado el ámbito de competencia del COSEVI y demás órganos sujetos al ámbito de acción de la Auditoría Interna, conforme el universo fiscalizable, la valoración de riesgos y los objetivos del COSEVI, con fundamento en lo estipulado en el artículo 22, inciso a), de la LGCI.

SECCIÓN VII Recursos de la Auditoría Interna

Artículo 48.—**Asignación de recursos.** La Junta Directiva, deberá asignar a la Auditoría Interna, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte, asesoría técnica, capacitación, instalaciones físicas y otros, necesarios y suficientes para que pueda cumplir su gestión, los cuales serán tramitados por el Auditor Interno o la Auditora Interna conforme a lo dispuesto en el Artículo 27 de la LGCI.

Artículo 49.—**Categoría programática.** Se dará a la Auditoría Interna una categoría programática para la asignación y disposición de sus recursos, se tomarán en cuenta el criterio del Auditor Interno o la Auditora Interna y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría. La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

Artículo 50.—**Certificación sobre los recursos asignados.** Cada año se debe incluir para la aprobación del presupuesto ordinario del COSEVI, una certificación brindada por el Auditor Interno o la Auditora Interna, correspondiente a los recursos asignados a la Auditoría Interna, con comentarios relativos a si las sumas asignadas son suficientes para atender adecuadamente las funciones de ese año.

Artículo 51.—**Presupuesto de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna confeccionará su presupuesto anual en forma independiente, de acuerdo con su plan de trabajo, la administración incluirá por separado una estructura programática dentro del Presupuesto Ordinario de cada año.

Artículo 52.—**Modificaciones al presupuesto de la Auditoría Interna.** No podrán hacerse modificaciones presupuestarias que afecten los recursos asignados al desarrollo de las actividades de la Auditoría Interna, sin contarse con el consentimiento del Auditor Interno o la Auditora Interna.

CAPÍTULO III

SECCIÓN I Funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 53.—**Competencias de la Auditoría Interna.** Conforme lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, para el cumplimiento de su objetivo la Auditoría Interna tendrá las siguientes competencias:

a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre

fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5° y 6° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos 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, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría.

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 y en uso de su dependencia el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. El mismo deberá ser emitido conforme los lineamientos generales de la Contraloría y en especial con lo establecido al respecto en la Ley General de Control Interno.

i) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la LGCI.

Artículos 54.—**Deberes de la Auditoría Interna.** El auditor(a) interno(a), el subauditor(a) interno(a) y los demás funcionarios de la auditoría interna, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Cumplir las competencias asignadas por ley.

b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

c) Colaborar en los estudios que la Contraloría y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.

d) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea 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 sujetos a la LGCI.

f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.

g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la Auditoría Interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

h) Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23), del artículo 121, de la Constitución Política.

i) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

Artículo 55.—**Potestades de la Auditoría Interna.** El (La) auditor interno, el (la) subauditor(a) interno(a) y los demás funcionarios de la auditoría interna, tendrán las siguientes potestades:

a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El (La) auditor(a) interno(a) y el personal de la Auditoría Interna podrán acceder, para

sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.

b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de su competencia institucional.

c) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.

d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

SECCIÓN II

Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 56.—**Clasificación y Servicios de Fiscalización de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna dentro del ámbito institucional del COSEVI, brinda dos clases de servicios de fiscalización, los cuales deben darse con el debido cuidado profesional y de conformidad con la normativa y disposiciones legales que rigen la función de Auditoría Interna en el Sector Público, estos servicios se clasifican en: servicios de auditoría y servicios preventivos.

Artículo 57.—**Servicios de auditoría.** Los servicios de auditoría se refieren a los distintos tipos de auditoría y estudios especiales de auditoría.

a) **Estudios de Control Interno:** Son aquellos referidos a los distintos tipos de auditoría: auditoría financiera, auditoría operativa, auditoría técnica y auditoría administrativa (incorpora dentro de esta clasificación las auditorías de tecnologías de información y otros tipos de estudios no contemplados en las anteriores auditorías).

b) **Estudios especiales de auditoría:** comprende estudios independientes encaminados al examen específico de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico y operaciones de otra naturaleza ligadas al manejo de fondos públicos del COSEVI y que son originados por denuncia; por estudios de irregularidades detectadas al ejecutar auditorías operativas, financieras, técnicas o administrativas; y por aquellos asuntos planificados que no se enmarcan dentro de los propósitos de estas auditorías.

Artículo 58.—**Servicios preventivos.** Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros.

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

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

c) **Autorización de libros:** es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias del COSEVI, así como otros libros que a criterio del (de la) Auditor(a) Interno(a) sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El proceso de autorización se realiza de conformidad con las Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General de la República específicas para ese servicio.

Artículo 59.—**Metodología técnica.** El Auditor Interno o la Auditora Interna debe definir, establecer y mantener actualizada las políticas, procedimientos y prácticas en el procesamiento de

la información por parte de la Auditoría Interna considerando aspectos de cualidades de la información, análisis y evaluación, registros, accesos, custodia y supervisión del trabajo, para cumplir con sus competencias, en atención a los procesos que realiza y los resultados de su gestión. Los estudios de Auditoría comprenderán las etapas de planificación, evidencia de auditoría, documentación de auditoría, examen, comunicación de resultado, seguimiento de recomendaciones, archivo permanente y calidad en la auditoría.

Artículo 60.—**Administración de la documentación.** El Auditor Interno o la Auditora Interna debe definir, establecer y mantener actualizada las políticas, procedimientos, y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna. El Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna establecerá las disposiciones para custodia y manejo del archivo de auditoría, el archivo permanente y de los asuntos de carácter confidencial conforme lo definido por los artículos 6º de la Ley General de Control Interno y el artículo 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 61.—**Plazos.** La Auditoría Interna señalará a la Administración Activa, en cada caso y atendiendo a la razonabilidad, la lógica y oportunidad, el plazo en el cual debe de suministrarse la información y documentación solicitada. Este plazo será establecido considerando además el grado de complejidad y la urgencia que representa la información requerida.

Cuando la solicitud no pueda ser atendida dentro del plazo establecido, previa comprobación de los motivos que concurren, el responsable deberá comunicarlo así a la Auditoría Interna, a fin de que ésta determine si procede su ampliación.

Artículo 62.—**Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría.** El (La) Auditor(a) Interno(a) definirá, establecerá y mantendrá actualizada las políticas, metodologías, procedimientos y prácticas de la Auditoría Interna, en el Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría.

Su elaboración estará a cargo de la Auditoría Interna, y será actualizado de manera permanente, conforme las necesidades de fiscalización, cambios tecnológicos, los cambios en la legislación y la normativa emitida por la Contraloría General de la República. De forma independiente una vez al año se realizará una revisión integral del documento para mantener su vigencia permanente.

SECCIÓN III Comunicación de resultados

Artículo 63.—**Comunicación de resultados.** Los resultados de los servicios de Auditoría serán comunicados por el Auditor Interno o la Auditora Interna conforme su naturaleza según se indica:

Estudios de control interno, a través de informes de control interno.

Estudios especiales sin derivación de responsabilidades a través de un informe de control interno.

Estudios especiales sobre situaciones de las que puedan derivarse posibles responsabilidades a través de relaciones de hechos.

Los resultados de los servicios preventivos: Por medio de oficios, memorando u otros medios cuando la naturaleza así lo amerite.

Lo anterior según lo indicado en el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Artículo 64.—**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá según lo dictaminado en el artículo 36 de la Ley N° 8292.

Artículo 65.—**Informes dirigidos a la Junta Directiva.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido a la Junta Directiva, este se registrará por lo establecido en el artículo 37 de la Ley N° 8292.

Artículo 66.—**Estructura de los informes, oficios y memorandos.** El texto de los informes de auditoría o estudio especiales de auditoría constará, como principal división, de los cuatro siguientes capítulos: introducción, resultados, conclusiones y recomendaciones.

Sin embargo, los oficios, memorandos u otros, no necesariamente deben ordenarse de acuerdo con la división antes mencionada, siempre y cuando no vaya en demérito de la exactitud, objetividad y claridad de la información.

Artículo 67.—**Difusión de resultados de los servicios de Auditoría.** El Auditor Interno o la Auditora Interna debe disponer la difusión de los resultados a las partes apropiadas, bajo las regulaciones existentes para dichos efectos.

Artículo 68.—**Comunicación de resultados de los servicios de Auditoría.** Los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de los estudios realizados por la Auditoría Interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes, oficios o memorandos, para que se tomen las decisiones del caso. Dicha comunicación se dirigirá con esa finalidad a la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva quienes son los responsables de ordenar, en primera instancia, la implantación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, dentro de los plazos establecidos.

Artículo 69.—**Comunicación escrita de los resultados de los servicios de Auditoría.** La comunicación de resultados deberá hacerse por escrito. Podrá efectuarse durante el desarrollo de la auditoría o estudio especial de la auditoría, mediante informes parciales, oficios o memorandos, y al finalizar la labor por medio del informe final. Sobre aquellos estudios en que las circunstancias así lo ameritan se podrán emitir informes parciales, incluyendo en el informe final de control interno referencia de estos.

Artículo 70.—**Comunicación verbal de los resultados de los servicios de Auditoría.** El Auditor Interno o la Auditora Interna debe disponer la discusión verbal de los resultados con los funcionarios responsables de la instancia auditada y los responsables de ordenar la implantación de recomendaciones. Los hallazgos obtenidos en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría serán comentados con los funcionarios responsables, de previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier acción correctiva que sea necesaria. El proceso de comunicación será el siguiente:

- a) Las instancias correspondientes deben ser informadas, verbalmente y por escrito, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados.
- b) Se exceptúan del proceso de comunicación los casos de auditorías o estudio especial de auditoría con carácter reservado, en que los resultados no deberán discutirse conforme a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley General de Control Interno y el artículo 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, o cuando en la auditoría o estudio se obtenga información de naturaleza confidencial.
- c) El Auditor Interno o la Auditora Interna debe mantener una comunicación preactiva y efectiva con la Administración activa u terceros auditados, con el fin de facilitar el normal desarrollo de todo el proceso de la auditoría.
- d) El Auditor Interno o la Auditora Interna debe efectuar una conferencia con la Administración activa o terceros auditados, antes de emitir la respectiva comunicación definitiva por escrito, con el fin de exponer los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría, salvo que se trate de asuntos relacionados con el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.
- e) La comunicación del Auditor Interno o la Auditora Interna con la Administración se puede realizar, según su juicio profesional al considerar la relevancia de los resultados obtenidos, en forma paralela a la etapa de examen mediante informes parciales y un informe final, o bien, por medio de un único informe final, una vez concluida esa etapa.
- f) La Auditoría Interna establecerá e implementará políticas sobre las formas de comunicación y el trámite de documentos escritos que origine el proceso de auditoría, en el Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría, conforme directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Los informes de auditoría deben elaborarse en un lenguaje sencillo, ser objetivos, concisos, claros y completos y con una estructura predeterminada de conformidad con las políticas que al respecto emita la organización de auditoría en el Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna y en atención a los requerimientos técnicos establecidos por la Contraloría General de la República.
- h) Los informes de auditoría deben contemplar las observaciones recibidas de la Administración, producto de la conferencia final efectuada.

i) Los informes de auditoría deben contener el respectivo resumen ejecutivo de los principales resultados obtenidos, así como de las recomendaciones emitidas, cuya emisión estará a cargo del Auditor Interno o la Auditora Interna.

j) Para la discusión de resultados el Auditor Interno o la Auditora Interna convocará en forma escrita a una reunión con los que determine interesados, procediendo a levantar el acta de discusión del borrador del informe, y otorgando un plazo de 10 días hábiles para obtener respuesta sobre los plazos de implantación, comentarios, objeciones, aclaraciones u otros, sobre el borrador del informe, los cuales serán evaluados por la Auditoría Interna y en caso de determinarse que son procedentes se incluirán al informe definitivo. Esta comunicación verbal de resultados constituye un proceso interno previo a emitir el informe final no afectado por lo dispuesto en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno.

k) En caso de un que convocado no pueda participar en la convocatoria de discusión verbal de resultados por las razones justificadas que indique el funcionario, deberá así comunicarlo por escrito a la Auditoría Interna para coordinar los aspectos relativos a la comunicación verbal de resultados.

Artículo 71.—Confección de acta de discusión del borrador del informe. El Auditor Interno o la Auditora Interna o el funcionario de la Auditoría Interna que realizó el estudio, debe confeccionar un acta de la discusión del borrador de informe o conferencia final, en la cual resumirá los asuntos más relevantes ocurridos en ella y fijará los compromisos asumidos. El acta será firmada por todos los asistentes a dicha conferencia. El acta deberá respetar el formato establecido para este efecto. Una vez concluida la reunión de discusión se sellará el acta con el sello de Auditoría Interna, y se entregará una copia a los participantes. El documento original quedará adjunto al informe discutido en el archivo dispuesto para este efecto.

Artículo 72.—Documentación de los resultados de la comunicación verbal. La Auditoría Interna recopilará la información adicional pertinente y necesaria para confirmar o validar los hallazgos, conclusiones o recomendaciones considerados en la comunicación verbal de resultados.

Artículo 73.—Comunicación de resultados a entes externos. Cuando se envíen resultados de un estudio a partes ajenas al COSEVI, la comunicación debe estar sustentada en las regulaciones precedentes.

Artículo 74.—Requisitos de la comunicación. Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

Artículo 75.—Reconocimiento a la administración. Se reconocerá en los informes el desempeño satisfactorio de la Administración Activa, cuando así se determine.

Artículo 76.—Declaración de cumplimiento con las normas. En la fase de introducción del informe se indicará “realizado de acuerdo con las normas” únicamente si el programa de mejoramiento de la calidad demuestran que la actividad de la Auditoría Interna cumple con las normas descritas en el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. No obstante, todo estudio debe realizarse usando de referencia estas normas, como herramienta de control de calidad del trabajo realizado.

Artículo 77.—Declaración de incumplimiento con las normas. Conforme lo dispuesto en la norma 2.5.3 Declaración de incumplimiento con las normas del Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, cuando el incumplimiento con algunas de las normas indicadas en este Manual afecta a una tarea específica, la comunicación de los resultados debe exponer:

- a) Las normas con las cuales no se cumplió totalmente.
- b) Las razones del incumplimiento, y
- c) El impacto del incumplimiento en la tarea.

Artículo 78.—Errores y omisiones. Si una comunicación final contiene un error u omisión, significativos el Auditor Interno o la Auditora Interna debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Artículo 79.—Comunicación verbal de resultados de los servicios de auditoría a la Junta Directiva. Previo al envío de informes de Auditoría a la Junta Directiva, que traten de temas de esta instancia, la Auditoría Interna debe cumplir con la comunicación verbal de los resultados de servicios de auditoría, conforme lo dispuesto en el artículo 68 de este reglamento, con los

miembros que conforman la Junta Directiva, o el equipo de trabajo de miembros de Junta Directiva que esta designe, así como con los responsables de la implantación de las recomendaciones.

También debe verificarse que el acta de discusión del borrador del informe esté debidamente suscrita, otorgando para el caso expreso de la Junta Directiva un plazo de 15 días hábiles para obtener respuesta sobre los plazos de implantación, comentarios, objeciones, aclaraciones u otros, sobre el borrador del informe, los cuales serán evaluados por la Auditoría Interna y en caso de determinarse que son procedentes se incluirán al informe definitivo.

Artículo 80.—**Comunicación del oficial de resultados.** El Auditor Interno o la Auditora Interna comunicará oficialmente los resultados de los servicios de auditoría, mediante informes escritos, u oficios dirigidos a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva o titulares subordinados de la Administración, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las recomendaciones o atender los asuntos comunicados.

La comunicación oficial de resultados se regirá por lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 de la Ley General de Control Interno. Se remitirá copia de estos informes a tercero auditado u otras instancias de control conforme la normativa vigente.

La comunicación oficial de los servicios preventivos será comunicada por oficios u otros medios conforme jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República.

Se remitirá copia de estos documentos a tercero auditado u otras instancias de control conforme la normativa vigente.

Artículo 81.—**Recibido de los informes oficiales.** La Auditoría Interna debe revisar que en una copia de la nota de remisión del informe, conste la fecha de recibido, y el responsable de la recepción por parte de la Administración, la Junta Directiva, tercero auditado u otras instancias de control.

Artículo 82.—**Recordatorio plazo.** El Auditor Interno o la Auditora Interna debe recordar expresamente en el informe final a enviar a la Junta Directiva, sobre el plazo de treinta días hábiles, con que cuenta la Junta Directiva para emitir el acuerdo respectivo en relación con las recomendaciones formuladas, y le hará saber que puede formular sus objeciones, dentro de ese mismo plazo mediante acuerdo motivado.

En caso de aceptación de las recomendaciones, la Junta Directiva debe emitir un acuerdo ordenando la puesta en práctica de las mismas.

Artículo 83.—**Objeciones de los informes.** En caso de que la Junta Directiva tenga objeciones al informe definitivo, deberá emitir por escrito, un acuerdo fundamentando su posición, en un plazo de hasta 30 días hábiles a partir del recibo del informe de auditoría. Ese acuerdo deberá contener cuando sea procedente, una solución alternativa que corrija los errores o deficiencias, detectadas por la Auditoría Interna, conforme lo indica el artículo 37 de la Ley General de Control Interno.

Cuando no exista acuerdo entre la Junta Directiva y la Auditoría Interna respecto a la resolución del jerarca, se dirimirá esta diferencia conforme lo dispuesto en el artículo 38 Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República, de la Ley General de Control Interno.

Las objeciones de los titulares subordinados se dirimirá conforme lo establecido en el Artículo 36 Informes dirigidos a los titulares subordinados, de la Ley General de Control Interno.

SECCIÓN IV Relaciones de hechos

Artículo 84.—**De las relaciones de hechos.** Las relaciones de hechos se ajustaran a las disposiciones siguientes:

- a) Su contenido y características de fondo y forma se ajustarán a lo establecido por la Contraloría General de la República en el documento Relación de Hechos.
- b) En el caso de las relaciones de hechos, no procede efectuar la comunicación verbal de resultados.
- c) Las relaciones de hechos serán comunicadas según sea procedente, a la Dirección Ejecutiva, a la Junta Directiva, o directamente al Ministerio Público y/o a la Contraloría General de la República. La Relación de Hechos se utilizará para acreditar la probable nulidad absoluta, evidente y manifiesta de un acto o contrato administrativo, o para acreditar hechos, actuaciones u omisiones

que se presumen irregulares de los funcionarios del COSEVI, que pueden dar lugar a la declaración de responsabilidad administrativa, disciplinaria, civil u otra, en un procedimiento administrativo.

El informe que emita la Auditoría Interna, con recomendaciones para iniciar un procedimiento administrativo o para que se emprendan dichas acciones, sean judiciales o administrativas, ha de ser un insumo adecuado para la labor de la administración activa como investigación preliminar.

Su contenido ha de tener en cuenta su finalidad: que sean los órganos competentes de la administración activa quienes, con observancia de los derechos al debido proceso, declaren las responsabilidades administrativas, civiles u otras y ejecuten las medidas para hacerlas efectivas.

Artículo 85.—Comunicación de las relaciones de hechos al interno del COSEVI. Las relaciones con recomendación de apertura de un procedimiento administrativo por presuntos ilícitos administrativos y eventuales responsabilidades civiles contra la Hacienda del COSEVI se comunicarán a la Junta Directiva, el Director Ejecutivo o al titular subordinado competente, para que con observancia de los procedimientos administrativos aplicables en el COSEVI y asegurando los derechos al debido proceso, en forma ágil y oportuna tome las medidas correspondientes. La Auditoría Interna actuara con el debido seguimiento y con una actitud vigilante para fiscalizar que la Administración Activa adopte y ejecute en forma diligente y oportuna las medidas que correspondan para la tramitación de los procesos administrativos que correspondan. La Auditoría Interna advertirá a la administración activa sobre la celeridad con la que ha de atender las recomendaciones atinentes a responsabilidades civiles y administrativas, para prevenir el transcurso de los plazos de prescripción.

Artículo 86.—Comunicación de las relaciones de hechos al Ministerio Público. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 281 del Código Procesal Penal, las relaciones de hecho cuyo resultado puede llevar a una denuncia ante el Ministerio Público serán comunicadas cuando de los hallazgos del estudio así se deriva y la gravedad del presunto hecho se considere que amerita que la Auditoría Interna en cumplimiento a su obligación legal presente la denuncia, según facultad dada por el artículo 281 del Código Procesal Penal, anexando la denuncia penal respectiva.

No corresponde a la Auditoría Interna juzgar si el hecho constituye un delito, pero si se presume que esa es la naturaleza es su obligación denunciarlo, para que sean las autoridades competentes quienes determinen la existencia o no del hecho con base en las investigaciones realizadas por estas autoridades competentes y los hechos probados en el proceso correspondiente.

Artículo 87.—Resguardo de la confidencialidad de la información. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley General de Control Interno, el artículo 8º de la Ley Contra la Corrupción y en Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y marco legal existente, el Auditor Interno o la Auditora Interna y el resto de los funcionarios de la Auditoría deben garantizar la confidencialidad de la información que respalde el contenido de las relaciones de hechos y denuncias penales que se tramiten, en resguardo de los derechos de los presuntos responsables, de la identidad del o los denunciantes y de la buena marcha del procedimiento jurídico que se lleve a cabo, hasta tanto esa información no pueda ser divulgada de acuerdo con la normativa correspondiente.

SECCIÓN V Servicios preventivos

Artículo 88.—Los servicios de asesoría, advertencia y legalización de libros. Estos servicios se darán conforme la legislación, jurisprudencia y normativa vigente contemplando los aspectos siguientes:

- a) En el caso de estos servicios, no procede efectuar la comunicación verbal de resultados por la naturaleza del estudio.
- b) El trabajo derivado de los servicios preventivos se comunicara mediante oficios u otros medios que la Auditoría Interna considere pertinentes, la forma y contenido de estos documentos serán definidos por el Auditor Interno o la Auditora Interna de conformidad con los criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

- c) La asesoría que se brinda será a solicitud de la Junta Directiva, y puede darse en forma escrita preferiblemente o en forma verbal si así lo solicita la Junta Directiva y el Auditor Interno o la Auditora Interna esta de acuerdo.
- d) La advertencia será de oficio, cuando los asuntos sean de conocimiento del Auditor Interno o la Auditora Interna y se realizarán por escrito, por tratarse de conductas y decisiones que contravienen o pueden llegar a contravenir el ordenamiento jurídico y técnico.
- e) La autorización de libros se realizará de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto establezca la Auditoría Interna.

SECCIÓN VI Denuncias

Artículo 89.—**Ámbito de aplicación.** La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública y lo regulado por la Ley N° 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y la normativa emitida por la Contraloría al respecto.

Artículo 90.—**Confidencialidad.** La identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley General de Control Interno y 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 91.—**Requisitos que deben reunir las denuncias.** Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna:

- 1) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
- 2) Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta al COSEVI.
- 3) El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.
- 4) Información adicional: El denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.
- 5) Solicitud de aclaración: En caso de determinar la Auditoría que existe imprecisión de los hechos se otorgará a la parte un plazo no menor de 10 días hábiles para que el denunciante complete su información o de lo contrario se archivará o desestimará la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.
- 6) Admisión de denuncias anónimas: Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.
- 7) El denunciante deberá indicar el lugar, teléfono, correo electrónico y/o fax para recibir notificaciones.

Artículo 92.—**Archivo y desestimación de las denuncias.** El Auditor Interno o la Auditora Interna desestimará o archivará las denuncias que se remitan a su dependencia cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- 1) Si la denuncia no corresponde al ámbito de su competencia.
- 2) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados por la Auditoría, siempre y cuando comporten una afección a la Hacienda Pública.
- 3) Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- 4) Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Administración Pública denunciada.
- 5) Si la denuncia fuere evidentemente improcedente o infundada.
- 6) Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado.

7) Si el asunto planteado ante la Auditoría Interna, se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos en diferentes sedes y establecer la instancia que deberá atenderla.

8) Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría Interna o por otras instancias competentes.

9) Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 91.

10) Las gestiones que bajo el formato de denuncia, sean presentadas con la única finalidad de ejercer la defensa personal sobre situaciones cuya discusión corresponda a otras sedes, ya sea administrativas o judiciales.

Artículo 93.—**Fundamentación del acto de desestimación o archivo de denuncias.** La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde acredite los argumentos valorados para tomar esa decisión.

Cuando la Auditoría Interna desestime la atención a asuntos denunciados, esa situación deberá quedar debidamente acreditada en los papeles de trabajo de la investigación y en la razón de archivo correspondiente.

Artículo 94.—**Comunicación al denunciante.** Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión:

- 1) La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.
- 2) La decisión de trasladar la gestión para su atención al Ministerio Público u otra instancia.
- 3) El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia.

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

SECCIÓN VI

Responsabilidad de la implementación de las recomendaciones

Artículo 95.—**Responsabilidad de la Administración Activa.** Es responsabilidad de la Administración activa la adopción de todas las medidas y acciones que aseguren y permitan la efectiva, eficiente y oportuna implantación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y que hayan sido debidamente aceptadas por la Administración, así como incluir en sus planes anuales de trabajo la ejecución de aquellas que por su alcance y complejidad así lo requieran.

Incurrirán en responsabilidad administrativa cuando corresponda, el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios del COSEVI, cuando injustificadamente incumplan o no tomen las acciones para implementar las recomendaciones, de conformidad con lo establece el artículo 39 de la LGCI.

Artículo 96.—**Recomendaciones dirigidas a los Titulares Subordinados.** Cuando los informes de Auditoría Interna 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 recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría a la Junta Directiva, con copia a la Auditoría Interna, y expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca 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 e informar a la Auditoría Interna, quien en plazo de diez días se pronunciara sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas.

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

Artículo 97.—**Recomendaciones dirigida a la Junta Directiva.** En caso de que el informe de Auditoría esté dirigido a la Junta Directiva, esta última quien deberá ordenar al titular subordinado

que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones deberá, dentro del plazo indicado, ordenar las soluciones alternas que disponga con fundamento; todo ello tendrá que comunicarlo por escrito a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 98.—**Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.** En caso de que no se llegue a un acuerdo entre el funcionario responsable de la implantación de las recomendaciones y la Auditoría Interna, el asunto lo resolverá la Junta Directiva y si fuera con ésta, sobre asuntos de absoluta relevancia que afecten la sana marcha de la Institución, se deberá recurrir a la Contraloría General de la República para que resuelva.

Artículo 99.—**Inconformidad con las recomendaciones.** Firme la resolución de la Junta Directiva que ordena soluciones distintas de las recomendadas 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 debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que la Junta Directiva se allane a las razones de inconformidad indicadas. La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud de la Administración Superior, de la Auditoría Interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme 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.

Artículo 100.—**Programa de seguimiento de las recomendaciones.** La Auditoría Interna dispondrá de un programa de seguimiento de las recomendaciones aceptadas por la Administración Activa, las cuales hayan sido comunicadas debidamente; esto con la finalidad de verificar si esas recomendaciones aceptadas han sido puestas en práctica, además deberá dársele seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y los Despachos de Contadores Públicos. La programación de las actividades de seguimiento deberá estar incluida en el Plan de Trabajo Anual.

Para tales propósitos, la Auditoría Interna podrá solicitar, cuando estime conveniente, al responsable de la implantación de las recomendaciones oficialmente aceptadas, o a quien corresponda, referirse por escrito y en detalle sobre el cumplimiento de dichas recomendaciones y de los plazos para su efectiva, eficiente y oportuna aplicación, sin perjuicio de cualesquiera otras verificaciones y evaluaciones que lleva a cabo.

Artículo 101.—**Seguimiento a servicios preventivos.** La Auditoría Interna dará seguimiento a los servicios preventivos de la siguiente manera:

- a) **Servicios de Asesoría:** Verificar si lo actuado por la Junta Directiva esta acorde con el ordenamiento jurídico y técnico sin perjuicio según corresponda a emitir como resultado del seguimiento informes de control interno o de relaciones de hechos. Debe tenerse en cuenta que la asesoría brindada no es vinculante para la Junta Directiva, pero sus actuaciones deben estar ajustadas al ordenamiento jurídico.
- b) **Servicios de Advertencia:** Verificar lo actuado por la Administración Activa respecto a las advertencias que se hayan formulado, sin perjuicio de que como resultado del seguimiento se emitan informes de control interno o relaciones de hechos.
- c) **Servicios de Autorización de Libros:** Se dará un seguimiento regular respecto a la administración y el control de los libros legales que haya autorizado.

CAPÍTULO IV Disposiciones finales

Artículo 102.—**Derogatoria.** El presente reglamento deroga el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna, que fue promulgado con base en los “Lineamientos generales que deben observarse en la promulgación del reglamento de organización y funciones de las auditorías internas de las entidades y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República”, publicados en *La Gaceta* N° 14 del 21 de enero de 1988 y aprobado en el Artículo sexto de la sesión de Junta Directiva del COSEVI número 812-88, celebrada el 30 de julio de 1988.

Artículo 103.—**Ajustes al Manual institucional de cargos y clases.** La administración activa debe definir las funciones correspondientes a los cargos de auditor y subauditor internos y otros cargos según las necesidades de la auditoría interna, en el manual institucional de cargos y clases, de conformidad con lo establecido sobre el particular en la presente normativa, así como los requisitos de esos cargos, según lo dispuesto en los lineamientos que al respecto ha emitido y emita en el futuro la Contraloría General de la República.

Disposiciones transitorias

Transitorio único.—La Auditoría Interna contará con un plazo de seis meses a partir de la vigencia del Reglamento para actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría, documento que se hará de conocimiento de la Junta Directiva y en lo que sea procedente al resto de la Administración del COSEVI.

Artículo 104.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los nueve días del mes de julio del dos mil ocho.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—La Ministra de Obras Públicas y Transportes, Karla González Carvajal.—1 vez.—(Solicitud N° 2309-COSEVI).—C-688465.—(D34648-68684).