

Firmado digitalmente por JORGE LUIS VARGAS ESPINOZA (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN):
serialNumber=CPF-02-0255-0227,
sn=VARGAS ESPINOZA, givenName=JORGE LUIS, c=CR, o=PERSONA FISICA,
ou=CIUDADANO, cn=JORGE LUIS VARGAS ESPINOZA (FIRMA)
Fecha: 2012.09.19 15:31:27 -06'00'

ALCANCE DIGITAL N° 135

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXIV

San José, Costa Rica, jueves 20 de setiembre del 2012

N° 182

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

ACUERDOS

REGLAMENTOS

BANCO DE COSTA RICA

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

2012
Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

CONSTRUIAMOS UN PAÍS SEGURO



Gobierno de Costa Rica

Decreto Ejecutivo 37285-MOPT

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En el ejercicio de las facultades que les confiere el Artículo 140 de la Constitución Política, incisos 3) y 18); de la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes 4786, del 5 de julio de 1971 y Ley de Administración Vial 6324, del 24 de mayo de 1979 y en concordancia con la Ley General de Control Interno 8292, del 31 de julio de 2002.

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, fundamentalmente con la emisión de la Ley General de Control Interno 8292, del 31 de julio de 2002 y la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública 8422, del 6 de octubre del 2004.

II.—Que la Auditoría Interna es parte fundamental del sistema de control interno institucional y del Sistema de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública y su acción fiscalizadora requiere ser reforzada conforme 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.

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; “Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.”

IV.—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 *La Gaceta* y divulgarse en el ámbito institucional.

V.—Que mediante Decreto Ejecutivo 34648-MOPT, publicado en *La Gaceta* 146, del 30 de julio de 2008, se promulgó el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial.

VI.—Que la Contraloría General de la República emitió disposiciones que requieren la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, entre ellas:

- El “Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (M-2-2006-CO-DFOE, publicado en *La Gaceta* 236 de 08 de diciembre de 2006).
- Las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” (Resolución R-DC-119-2009, publicado en *La Gaceta* 28 de 10 de febrero de 2010).
- Las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información” (N-2-2007-CO-DFOE, publicado en *La Gaceta* 119 de 21 de junio de 2007)

VII.—Que las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, indican:

1.1.2 Reglamento de organización y funcionamiento

La organización y el funcionamiento de la auditoría interna deben formalizarse en un reglamento aprobado por las autoridades competentes, que se mantenga actualizado y que contenga las definiciones atinentes al marco de acción del ejercicio de esa actividad, referidas al menos a lo siguiente:

- a. Naturaleza
- b. Ubicación y estructura organizativa
- c. Ámbito de acción
- d. Competencias
- e. Relaciones y coordinaciones

VIII.—Que el numeral 7.3 de los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna, establecen que las modificaciones al Reglamento deben ser aprobadas por el Jeraarca.

IX.—Que la presente modificación al Reglamento fue aprobada por la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, en el Artículo X, de la Sesión 2663-11, del 10 de diciembre, 2012

X.—Que la Contraloría General de la República, mediante Oficio DFOE-IFR-0094, del 05 de marzo, 2012, dio su aprobación a la presente modificación al Reglamento.

DECRETAN:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto del Reglamento

Conforme lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, el presente reglamento establece la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial, que se consideran necesarios para que su accionar coadyuve al éxito de la gestión del Consejo de Seguridad Vial, en aras de la legalidad y efectividad en el manejo de los fondos públicos involucrados.

Artículo 2.- Terminología Utilizada

Para efectos de este Reglamento, los términos siguientes se entenderán conforme se detalla:

2.1 Administración: Administración Activa del Consejo de Seguridad Vial.

2.2 Auditoría Interna: Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial.

2.3 Auditor Interno: Funcionario(a) de mayor jerarquía en la Auditoría Interna.

2.4 COSEVI: Consejo de Seguridad Vial.

2.5 CGR: Contraloría General de la República.

2.6 Informe de auditoría: Documento escrito mediante el cual la Auditoría Interna comunica formalmente a la Administración, los resultados de un estudio efectuado.

2.7 Junta Directiva: Junta Directiva del COSEVI, quienes representan la máxima autoridad en la institución.

2.8 LGCI: Ley General de Control Interno 8292.

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

2.10 Plan Anual de Trabajo: Instrumento que contempla las actividades principales que deberán realizar los funcionarios de Auditoría Interna, en el año correspondiente (PAT).

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

2.12 Universo auditable: Conjunto de áreas, dependencias, servicios, procesos, sistemas, y otros, que pueden ser evaluados por la Auditoría Interna.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para la Auditoría Interna del COSEVI, para la Administración y las unidades ejecutoras de programas 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 LGCI y las disposiciones de la Contraloría General de la República, al respecto.

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección 1: Naturaleza

Artículo 4.- Definición de la Auditoría Interna del COSEVI

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 institucionales, 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.

La Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la Administración del COSEVI se realiza conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas administrativas. En concordancia con lo establecido por la Ley General de Control Interno, en su numeral 21.

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.

Artículo 5- Objeto

El 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 con mayor eficiencia, eficacia y economía, proporcionándole en forma oportuna información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Artículo 6- Servicio constructivo y valor agregado

Corresponde a la Auditoría Interna brindar un servicio constructivo, midiendo y valorando la eficacia y eficiencia de todas las actividades y controles establecidos por la Administración, 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.

La labor de la Auditoría Interna es realizada en forma posterior, mediante la prestación de servicios de auditoría, y en forma previa concomitante y posterior mediante la prestación de servicios preventivos conocidos como de asesoría, advertencia y legalización de libros.

Artículo 7- Misión

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 8.- Visión

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, comprobatorio, sistemático y profesional, para fiscalizar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, de control y el proceso de dirección de la Administración Activa.

Artículo 9.- 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 en el logro de 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 10.- Políticas

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 constan en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

Artículo 11.- Independencia funcional y de criterio

La Auditoría Interna desarrollará su trabajo con total independencia funcional y de criterio respecto a los demás órganos de la Administración, incluyendo la Junta Directiva, quien debe respetar, tener en cuenta y velar por la independencia y objetividad de dicha Unidad.

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 debe subordinar su juicio ni su gestión al criterio de terceros.

El Auditor Interno 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.

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

Artículo 12.- Prohibiciones

Conforme el Artículo 34.- de la LGCI, el Auditor Interno 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.
- 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 13.- Asistencia a Junta Directiva

Conforme el artículo 6 de la Ley de Administración Vial N° 6324, según reforma efectuada por el artículo 6 de la Ley N° 8696 que reformó parcialmente la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres N° 7331 y normas conexas, el Auditor Interno asistirá a las sesiones de la Junta Directiva, si así la Junta Directiva lo solicita.

De conformidad con el artículo 22, inciso d), de la LGCI, su participación en dichas sesiones será de acuerdo a su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la CGR, al respecto.

Artículo 14.- Participación en comisiones o grupos de trabajo

El Auditor Interno o Auditora Interna, cuando así lo solicite 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 Auditora Interna. Lo anterior en resguardo de la independencia y objetividad de la Auditoría Interna.

Artículo 15.- Normativa aplicable

En el COSEVI solo existirá una Auditoría Interna. La competencia de la Auditoría Interna se regula fundamentalmente por la LGCI, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y con la demás normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable. A ello se suman las disposiciones formuladas por la Junta Directiva y las que emita el Auditor Interno, acorde con 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 CGR.

Artículo 16.-Ubicación de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna debe estar ubicada dentro de la estructura organizacional del COSEVI, como un órgano de alto nivel jerárquico con dependencia orgánica directa de la Junta Directiva y responderá por su gestión ante dicho Órgano, manteniendo en todo momento, su independencia funcional y de criterio.

Artículo 17.- Organización

La Auditoría Interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el Auditor Interno o Auditora Interna, de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la CGR, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

Artículo 18.- Regulaciones en situaciones de impedimento

El Auditor Interno o Auditora Interna establecerá 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 Auditora Interna o 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 Auditora Interna y demás funcionarios de la Auditoría Interna no podrán evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido previamente responsable.

La Auditoría Interna, alguno o varios de sus funcionarios tienen la obligación y el derecho a la abstención para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Artículo 19.- Nombramiento y Remoción del Auditor Interno o Auditora Interna y del Subauditor Interno o Subauditora Interna

La Junta Directiva nombrará por tiempo indefinido al Auditor Interno o Auditora Interna y Subauditor Interno o Subauditora Interna. Tal nombramiento se realizará de conformidad con el artículo 31.- de la LGCI y los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna”, emitidos por la CGR.

La suspensión o remoción de la relación de servicio, por justa causa, deberá ser conforme el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 20.- 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 Auditora Interna, conforme a lo dispuesto en el artículo 27.- de la LGCI.

Artículo 21.- 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 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 22.- Presupuesto de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna confeccionará su presupuesto anual en forma independiente, de acuerdo con su plan operativo y plan de trabajo, la Administración incluirá por separado una estructura programática dentro del presupuesto ordinario de cada año.

Artículo 23.- 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 Auditora Interna.

Artículo 24.- 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 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 25.- Administración del recurso humano

El Auditor Interno es el jefe de personal de los funcionarios 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 o Auditora Interna, todo de acuerdo con el marco jurídico que en la materia rige para el COSEVI y el artículo 24.- de la LGCI.

En cuanto a las regulaciones de tipo administrativo de personal de la Auditoría Interna, deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 24.- de la LGCI.

Artículo 26.- 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 Auditora Interna, lo anterior conforme lo dispone el artículo 28.- de la LGCI.

Sección 2: Organización

Artículo 27.- Ubicación y Estructura organizativa

La Auditoría Interna se ubica como órgano asesor de la Junta Directiva en el organigrama del COSEVI y está conformada por la Dirección de Auditoría a cargo del Auditor Interno o Auditora Interna y del Subauditor Interno o Subauditora Interna, así como por las siguientes áreas de trabajo: Área Auditoría Financiera, Área Auditoría Operativa, Área de Auditoría Técnica y Área Auditoría Administrativa. Las mismas deberán contar con personal que reúna las condiciones de idoneidad profesional, requeridas para ejercer sus funciones.

Artículo 28.- Requisitos del Auditor Interno o Auditora Interna, Subauditor o Subauditora.

El Auditor Interno o Auditora Interna, Subauditor Interno o Subauditora Interna deberán tener los conocimientos, habilidades y experiencia profesional, necesarios para administrar efectivamente los distintos procesos técnicos y administrativos, para cumplir adecuadamente su rol de órgano asesor ante la Administración y deberá cumplir con los requisitos establecidos por la CGR, en la normativa correspondiente y establecidos en el manual institucional de cargos y clases o denominación similar.

Artículo 29.-Funciones del Auditor Interno o Auditora Interna

El Auditor Interno o Auditora Interna deberá observar las funciones establecidas en el manual institucional de cargos y clases o denominación similar, las cuales deberán contener al menos las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el funcionamiento de la Auditoría Interna, con el fin de obtener la mayor eficacia y eficiencia posible del servicio de la misma.
- b. Coordinar y aprobar el plan estratégico, plan anual de trabajo, plan operativo y su presupuesto, plan anual de compras, así como su modificación y ejecución y los informes periódicos de gestión, de la Auditoría Interna.
- c. Efectuar los estudios o investigaciones de la forma, alcance y oportunidad que considere necesarios sobre cualquier tipo de transacción o actividad que realice el COSEVI.
- d. Evaluar por medio de estudios de auditoría, si las actuaciones de los funcionarios de COSEVI, se encuentran enmarcadas dentro de sanas prácticas administrativas y de acuerdo con las normas del ordenamiento jurídico vigente.
- e. Supervisar y guiar las labores que asigna, con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento.
- f. Discutir y analizar en reunión ejecutiva conjunta con el Jefe de Área y el personal encargado del estudio, los borradores de los informes que se rendirán a la Administración, previo a su final remisión, como un control adicional de calidad.
- g. Participar en la conferencia final de los informes de auditoría.
- h. Dirigir el diseño de los programas, manuales y procedimientos de trabajo que requiera implantar la Auditoría Interna para el buen y preciso cumplimiento de sus funciones y velar porque los mismos se encuentren actualizados.
- i. Velar porque al personal de la Auditoría Interna se le garantice en todo momento, el libre ejercicio de sus funciones y atribuciones que establece este Reglamento.
- j. Ejecutar las labores administrativas que se derivan del cargo de jefatura que desempeña, tales como aprobar nombramientos, ascensos, reubicación, traslados, evaluación del personal, trámites de permisos, vacaciones, sanciones y otros relacionados.
- k. Promover y participar en programas y cursos de capacitación dirigidos al personal de la Auditoría Interna.
- l. Coordinar la adquisición y actualización de hardware y software así como de cualquier otro recurso material o humano que se requiera, para el ejercicio de la actividad de la Auditoría Interna.
- m. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- n. Resolver las consultas que le presenta su personal subalterno, compañeros, superiores, funcionarios de otras instituciones y público, vinculadas a las acciones que desarrolla su dependencia.

- o. 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.
- p. Realizar las investigaciones que en el desempeño de sus funciones le encomienda la Junta Directiva. Teniendo acceso directo a este órgano rector.
- q. 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.
- r. Cuando sea de su conocimiento, dará cuenta a la Junta Directiva de cualquier contingencia que pudiere dificultar en forma sustancial el cumplimiento oportuno del plan de trabajo.
- s. 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.
- t. Asistir a las reuniones, citas, congresos, conferencias, seminarios y otras actividades similares de importancia para el COSEVI y la Auditoría misma, dentro o fuera del país, así como a las convocadas por la CGR, de conformidad con sus potestades legales; y emitir criterios sobre los asuntos de su competencia que en ellas se le planteen. Para el cumplimiento de lo anteriormente establecido, se debe contar con los recursos económicos dentro del presupuesto aprobado para la institución, en caso de que dicha actividad no sea gratuita.
- u. Coordinar y mantener relaciones permanentes con la CGR, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Procuraduría General de la República y otras instituciones estatales y no estatales, con el fin de solicitar o brindar información y hacer más eficiente y eficaz la labor de fiscalización, control y asesoría a la institución.
- v. Participar activamente en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la institución. Los funcionarios de la Auditoría podrán ser miembros activos de las brigadas y comisiones de emergencia creadas por la administración para la mitigación de desastres en caso de emergencias.
- w. Cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente el Consejo de Seguridad Vial.

Artículo 30.- Funciones del Subauditor Interno o Subauditora Interna: El Subauditor Interno o Subauditora Interna deberá observar las funciones establecidas en el manual institucional de cargos y clases o denominación similar, las cuales deberán contener al menos las siguientes:

- a. Colaborar en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades necesarias para el funcionamiento de la Auditoría Interna, con el fin de obtener la mayor eficacia y eficiencia posible en el servicio de la misma.

- b. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan anual de trabajo, plan operativo y su presupuesto, informe de labores, plan anual de compras, así como su modificación y ejecución y los informes periódicos de gestión, de la Auditoría Interna.
- c. Participar en el diseño de los programas, manuales y procedimientos de trabajo que requiera implantar la Auditoría Interna para el buen y preciso cumplimiento de sus funciones y de las normas establecidas para su actividad, así como velar porque los mismos se encuentren actualizados.
- d. Colaborar en la dirección de los estudios o investigaciones de auditoría operativa, financiera, especial y de tecnologías de la información, según lo establecido en el Plan anual de trabajo como programado o bien como atención de solicitudes.
- e. Participar en la organización de la actividad correspondiente a seguimiento de recomendaciones, autorización de libros, atención de denuncias, archivo permanente, manejo de la información, asesoría y advertencia.
- f. Asistir, en sustitución del Auditor Interno o Auditora Interna, a las sesiones de Junta Directiva o bien cuando se le requiera.
- g. Participar en el establecimiento y actualización de las políticas que regulan el quehacer de la Auditoría Interna.
- h. Apoyar la ejecución de las labores administrativas, tales como nombramientos, ascensos, reubicación, traslados, evaluación del personal, trámites de permisos, vacaciones, sanciones y otros relacionados.
- i. Colaborar en la elaboración y ejecución del Programa de capacitación de los funcionarios de la Auditoría Interna.
- j. Coordinar la adquisición y actualización de hardware y software, así como de cualquier otro recurso material o humano que se requiera, para el ejercicio de la actividad de la auditoría interna.
- k. Asistir al Auditor Interno o Auditora Interna en la labor de supervisar y guiar las labores que asigna, con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento.
- l. Velar porque al personal de la Auditoría Interna se le garantice en todo momento el libre ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- m. Realizar las acciones a su alcance para procurar la independencia del personal de la Auditoría Interna.
- n. Colaborar con el Auditor Interno o Auditora Interna en la discusión y análisis con el Jefe de Área y el personal encargado del estudio, de los borradores de los informes que se rendirán a la Administración, para su aprobación, como un control adicional de calidad.
- o. Participar en la conferencia final de los informes de auditoría, previo a su remisión oficial.

- p. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente.
- q. Colaborar con el Auditor Interno o Auditora Interna en la resolución de consultas que le presenta su personal subalterno, compañeros, superiores, funcionarios de otras instituciones y público, vinculadas a las acciones que desarrolla su dependencia.
- r. Colaborar de acuerdo con la competencia institucional en investigaciones que realizan otras instituciones.
- s. Asistir a las reuniones y demás actividades en que fuere designado por el Auditor Interno o Auditora Interna en calidad de asesor o asesora, siempre que hubiere de tratarse algún asunto relacionado con la Auditoría Interna o cualquier otro aspecto del cual su criterio pudiere resultar orientador.
- t. Apoyar al Auditor Interno o Auditora Interna, en la realización de las investigaciones que en el desempeño de sus funciones le solicite la Junta Directiva, la Contraloría General de la República o cualquier otro ente con competencia.
- u. Dar cuenta al Auditor Interno o Auditora Interna, con la mayor brevedad posible, de cualquier contingencia que pudiere dificultar en forma sustancial el cumplimiento oportuno del plan de trabajo.
- v. Poner en conocimiento del Auditor Interno o Auditora Interna, o en su ausencia a 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.
- w. Informar al Auditor Interno o Auditora Interna, o en su ausencia a la Junta Directiva, cualquier situación que ponga en peligro la seguridad de los bienes del Consejo de Seguridad Vial y proponer medidas correctivas que estime convenientes para su normalización.
- x. Asistir por designación del Auditor Interno o Auditora Interna a las reuniones, citas, congresos, conferencias, seminarios y otras actividades similares de importancia para el Consejo de Seguridad Vial y la Auditoría Interna, dentro o fuera del país, así como a las convocadas por la Contraloría General de la República, de conformidad con sus potestades legales; y emitir criterios sobre los asuntos de su competencia que en ellas se le planteen.
- y. Coordinar y mantener por designación del Auditor Interno o Auditora Interna, relaciones permanentes con la Contraloría General de la República, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Procuraduría General de la República y otras instituciones estatales, con el fin de solicitar o brindar información y hacer más eficiente y eficaz la labor de fiscalización y asesoría al Consejo de Seguridad Vial.
- z. Participar activamente en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en el Consejo de Seguridad Vial.

- aa. Cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente el Consejo de Seguridad Vial.
- bb. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le asigne el Auditor Interno o Auditora Interna.
- cc. Suplir al Auditor Interno o Auditora Interna en ausencias inferiores a un mes calendario.

Artículo 31.- Delegación de funciones

El Auditor Interno o Auditora Interna podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de Administración Pública, la cual se comunicará al funcionario o funcionarios de manera escrita.

Artículo 32.- Jornada laboral

La jornada laboral del Auditor Interno será de tiempo completo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30.- de la LGCI.

Artículo 33.- Declaración de bienes

El Auditor Interno o 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.

Artículo 34.- Áreas de trabajo

Para el adecuado desempeño de sus funciones la Auditoría Interna estará conformada por las siguientes áreas de trabajo:

Área Auditoría Financiera

Su actividad es examinar las operaciones financieras, contables y presupuestarias, considerando ingresos, gastos, procedimientos, registros y otros. Abarca la atención de estudios especiales, denuncias, advertencias, asesorías y seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría, relacionadas con la materia propia del Área.

Área Auditoría Operativa

Su actividad es evaluar la eficiencia y eficacia de las unidades administrativas, procesos, actividades y transacciones del COSEVI. Abarca la atención de estudios especiales, denuncias, advertencias, asesorías y seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría, relacionadas con la materia propia del Área.

Área Auditoría Técnica

Su actividad es examinar los proyectos de seguridad vial, entendidos como aquellos que tienen influencia sobre una vía, evaluando el riesgo de ocurrencia de accidentes y alineamiento del proyecto con la problemática de seguridad vial, así como las obras civiles.

Abarca la atención de estudios especiales, denuncias, advertencias, asesorías y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría, relacionadas con la materia propia del Área.

Área Auditoría de Tecnologías de la Información

Esta área comprende las auditorías de Tecnología de Información. Dicha actividad se encuentra regulada en las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, número N-2-2007-CO-DFOE emitidas por la CGR, las cuales buscan que la organización genere los productos y servicios de TI de conformidad con los requerimientos de sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo.

Abarca la atención de estudios especiales, denuncias, advertencias, asesorías y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría, relacionadas con la materia propia del Área.

Área Auditoría Administrativa

Su actividad es realizar auditorías especiales, incluyendo apoyo en actividades como el programa de aseguramiento de calidad, en la legalización de libros y en la gestión administrativa de la Auditoría Interna. Abarca la atención de estudios especiales, denuncias, advertencias, asesorías y seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría, relacionadas con la materia propia del Área.

A su vez le corresponderá hacer la consolidación de los seguimientos de las recomendaciones efectuados por las demás áreas, para realizar el Informe General del Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna según la periodicidad establecida.

Artículo 35.- Apoyo entre el personal

Los funcionarios de la Auditoría Interna prestarán su conocimiento, experiencia, criterio especializado, habilidades y otras fortalezas, a los demás funcionarios, para el buen desempeño de las labores de la Auditoría Interna.

Artículo 36.- Creación y Ocupación de plazas

Los requisitos para la creación y ocupación de plazas de la Auditoría Interna, que definan la Autoridad Presupuestaria y otras instituciones competentes, deberán considerar en todo momento, sus necesidades reales y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del Sistema de control interno del COSEVI.

Artículo 37.- Cualidades del personal

La Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones contará con el personal profesional y asistente necesario, el cual debe poseer suficiente conocimiento y experiencia sobre la actividad de la 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 38.- Pericia y debido cuidado profesional

El Auditor Interno o Auditora Interna y el Subauditor Interno o Subauditora Interna, deberán cumplir con pericia y debido cuidado profesional en sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio, y serán vigilantes que su personal responda de igual manera.

Artículo 39.- Cumplimiento de normativa jurídica y técnica

El Auditor Interno o 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 las políticas y demás disposiciones administrativas que sean aplicables al COSEVI.

Artículo 40.- 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, de acuerdo con los recursos

con los que cuente la institución para tal efecto, siempre y cuando ese conflicto no se origine en una extralimitación o actuación no autorizada legalmente, por parte de ese personal.

Sección 3: Funcionamiento

Artículo 41.- Planificación estratégica

El Auditor Interno o Auditora Interna en conjunto con los demás funcionarios, deben desarrollar un plan estratégico en el que se plasmen la visión y la orientación de la Auditoría Interna, que sea congruente con la misión, visión y objetivos del COSEVI.

Artículo 42.- Plan anual de trabajo

El Auditor Interno o Auditora Interna debe presentar su plan de trabajo de conformidad con el literal g), del artículo 22.- de la LGCI y proponer al Jerarca oportuna y debidamente justificados los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la Auditoría Interna.

Dicho plan debe ser elaborado y tramitado conforme las disposiciones de la CGR para tal efecto.

Artículo 43.- Informe de labores

El Auditor Interno debe rendir cuentas de su gestión, por lo que presentará a mas tardar el 15 de febrero de cada año, el informe de labores previsto en el Artículo 22.-, literal g), de la LGCI.

Artículo 44.- Aseguramiento de la calidad

El Auditor Interno establecerá las disposiciones para el archivo, custodia y acceso a la documentación recibida y generada por la Auditoría Interna.

Artículo 45.- Capacitación

El personal de Auditoría debe mantener y perfeccionar sus cualidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua, que deberá acreditar ante el Colegio Profesional respectivo, cuando se requiera. Para coadyuvar en el cumplimiento de dicho deber, la Auditoría Interna implementará un programa de capacitación anual enfocado primordialmente a la actualización para el ejercicio de la actividad. Lo anterior, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución.

Artículo 46.- Administración de recursos

El Auditor Interno o Auditora Interna debe gestionar que los recursos de la Auditoría Interna sean adecuados y suficientes, para lo cual debe proceder conforme lo indica la Norma 2.4, de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Artículo 47.- Discreción respecto a la información

El personal de la Auditoría Interna debe mantener reserva de la información obtenida durante el proceso de auditoría o de otra forma, y solo deberá revelarla a terceros para efectos de cumplir con requerimientos legales.

Artículo 48.- Administración de documentos

El Auditor Interno o Auditora Interna establecerá las disposiciones para el archivo, custodia y acceso a la documentación recibida y generada por la Auditoría Interna.

Artículo 49.- Archivo permanente

La Auditoría debe mantener un archivo permanente actualizado, ya sea en forma impresa, digital u otro medio electrónico, que contenga la información relevante sobre lo que conforma la competencia institucional.

Artículo 50.- Servicios de la Auditoría Interna del COSEVI

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 la Auditoría Interna en el Sector Público. Estos servicios se clasifican en: Servicios de auditoría y Servicios preventivos.

a) **Servicios de auditoría:** comprenden los distintos tipos de auditoría y estudios especiales de auditoría.

b) **Servicios Preventivos:** incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

A los efectos, debe observarse la normativa aplicable.

Artículo 51.- Servicios de auditoría

Se refieren a:

a. Estudios de control interno: son aquellos referidos a los distintos tipos de auditoría: auditoría financiera, auditoría operativa y auditoría especial.

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, ligados al manejo de fondos públicos del COSEVI y que son originados en solicitudes, denuncias, irregularidades detectadas al ejecutar auditorías operativas, financieras o especiales y por aquellos asuntos planificados que no se enmarcan dentro de los propósitos de estas auditorías.

Artículo 52.- Servicios preventivos

Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros.

a) Asesoría: Es un servicio preventivo que conforme el inciso d), del artículo 22, de la LGCI, brinda el Auditor Interno en forma oral o escrita, mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Con este servicio el Auditor Interno o Auditora Interna 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 establece el literal e), del artículo 22.-, de la LGCI, el cual consiste en autorizar mediante razón de apertura y cierre, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias del COSEVI, así como otros libros que a criterio del Auditor Interno o Auditora Interna sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

El proceso de autorización se realiza de conformidad con las disposiciones para la autorización de libros por parte de la Auditoría Interna del COSEVI.

Artículo 53.- Metodología Técnica

El Auditor Interno o Auditora Interna debe definir, establecer y mantener actualizadas 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 resultados, seguimiento de recomendaciones, archivo permanente y calidad en la auditoría.

Artículo 54.- Administración de la documentación

El Auditor Interno o Auditora Interna debe definir, establecer y mantener actualizadas 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 el artículo 6° de la LGCI y el artículo 8° de la Ley N° 8422.

Artículo 55.- Tipos de Informes

- a) Informes de control interno: para informar aspectos de control interno.
- b) Relaciones de hechos: para informar situaciones de las que puedan derivarse responsabilidades.
- c) Otros: pueden ser oficios o informes especiales, para relatar los resultados relativos a los servicios preventivos o estudios especiales.

Artículo 56.- Informes dirigidos a los Titulares subordinados

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los Titulares subordinados, se procederá según lo dictado en el artículo 36.-, de la LGCI.

Artículo 57.- Informes dirigidos a la Junta Directiva

Cuando el informe de auditoría esté dirigido a la Junta Directiva, regirá lo establecido en el artículo 37.-, de la LGCI.

Artículo 58.- Resolución de conflictos

Cuando no haya acuerdo entre la Junta Directiva y la Auditoría Interna, respecto a las recomendaciones, se procederá conforme lo establece el artículo 39.-, de la LGCI.

Artículo 59.- Estructura de los documentos para la comunicación de resultados

Informes de control interno: Introducción, Resultados, Conclusión y Recomendaciones.

Relaciones de hechos: Presuntos responsables, Hechos, Consideraciones fáctico-jurídicas, Ofrecimiento de prueba y Consideraciones finales.

Otros: dependerá de lo que se requiera informar.

Artículo 60.- Difusión de resultados de los servicios de auditoría

El Auditor Interno o Auditora Interna debe disponer la difusión de los resultados a las partes apropiadas, bajo las regulaciones existentes para dichos efectos.

Artículo 61.- 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 62.- 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 63.- Comunicación verbal de los resultados de los servicios de auditoría

El proceso de Conferencia final se hará conforme las siguientes consideraciones:

a) El Auditor Interno o 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, de previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas.

b) Para la discusión de resultados el Auditor Interno o 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, 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.

c) 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 6º de la LGCI y el artículo 8º de la Ley N° 8422, o cuando en la auditoría o estudio se obtenga información de naturaleza confidencial.

d) La comunicación del Auditor Interno o 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.

e) En caso que el Auditor Interno o Auditora Interna sea convocado y no pueda participar en dicha 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 64.- 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 65.- 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 66.- 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 procedentes.

Artículo 67.- Requisitos de la comunicación.

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

Artículo 68.- Reconocimiento a la Administración.

Se reconocerá en los informes el desempeño satisfactorio de la Administración Activa, cuando así se determine.

Artículo 69.- Declaración de cumplimiento de 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 las 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 70.- Declaración de incumplimiento de las normas

Conforme lo dispuesto en la norma 2.10.1 Información sobre incumplimiento de las normas, de las 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 un trabajo específico, la comunicación de los resultados debe exponer:

- a) Las normas con las cuales no se cumplió totalmente.
- b) Los motivos del incumplimiento.
- c) El impacto del incumplimiento.

Artículo 71.- Errores y omisiones

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativa, el Auditor Interno o Auditora Interna debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Artículo 72.- 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 esa instancia, la Auditoría Interna deberá cumplir con la comunicación verbal de los resultados de servicios de auditoría, conforme lo dispuesto en el artículo 56 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 73.- Comunicación oficial de resultados

El Auditor Interno o 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 LGCI. Se remitirá copia de estos informes a terceros auditados u otras instancias de control conforme la normativa vigente. La comunicación oficial de los servicios preventivos será realizada 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 74.- Recibido de los informes oficiales

La Auditoría Interna debe revisar que conste la fecha de recibido, y el responsable de la recepción por parte de la Junta Directiva, la Administración, tercero auditado u otras instancias de control.

Artículo 75.- Recordatorio plazo

El Auditor Interno o 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 76.- 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 LGCI. 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 LGCI. La objeciones de los titulares subordinados se dirimirá conforme lo establecido en el artículo 36 Informes dirigidos a los titulares subordinados, de la LGCI.

Sección 4: Relaciones de Hechos

Artículo 77.-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.

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 hechos, actuaciones u omisiones que se presumen irregulares de los funcionarios del COSEVI o en el uso de los recursos 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 78.- Comunicación de las relaciones de hechos a lo 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 actuará con el debido seguimiento y con una actitud vigilante para fiscalizar que la Administración 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 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 79.-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 derive y la gravedad del presunto hecho se considere que amerita que la Auditoría Interna en cumplimiento a su obligación legal, presente la denuncia, anexando documento formal respectivo.

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 80.- Resguardo de la confidencialidad de la información

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6° de la LGCI, el Artículo 8° de la Ley N° 8422 y marco legal existente, el Auditor Interno 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 5: Servicios Preventivos

Artículo 81.-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, 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 Auditora Interna está de acuerdo.
- d) La advertencia será de oficio, cuando los asuntos sean de conocimiento del Auditor Interno o 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 6: Atención de Denuncias

Artículo 82.- 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 y la normativa emitida por la Contraloría, al respecto.

Artículo 83.- 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 LGCI y 8° de la Ley N° 8422.

Artículo 84.- 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 85.- Archivo y desestimación de las denuncias

El Auditor Interno 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 83.

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 86.- 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 87.- 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 7: Implementación de Recomendaciones

Artículo 88.- Responsabilidad de la Administración

Es responsabilidad de la Administración la adopción de todas las medidas y acciones que aseguren y permitan la efectiva, eficiente y oportuna implementación 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 Jерarca, 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 89.- 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 90.- Recomendaciones dirigidas 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 91.- 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 CGR para que resuelva.

Artículo 92.-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 93.- Programa de seguimiento de recomendaciones

La Auditoría Interna dispondrá de un programa de seguimiento de las recomendaciones aceptadas por la Administración, las cuales hayan sido comunicadas debidamente; esto con la finalidad de verificar si esas recomendaciones aceptadas han sido puestas en práctica; el seguimiento se llevará a cabo una vez al año, según lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley General de Control Interno. Además deberá dársele seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la CGR y los Despachos de Contadores Públicos o cualquier otro ente externo. La programación de las actividades de seguimiento deberá estar incluida en el Plan de Anual Trabajo.

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. El programa de seguimiento de recomendaciones mencionado forma parte del Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

Artículo 94.-Seguimiento 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 está 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.

Artículo 95.- Manual de Políticas, Procedimientos y otras disposiciones

El Auditor Interno definirá y establecerá las políticas, los procedimientos, las metodologías y prácticas internas, considerando los procesos de la Auditoría Interna, cuya actualización debe mantenerse conforme las necesidades generadas por cambios en la legislación, en la normativa emitida por la CGR y en las necesidades internas.

El manual contendrá procedimientos o disposiciones al menos para:

- La planificación, sus modificaciones y la rendición de cuentas.
- El proceso de auditoría.
- La atención de denuncias.
- Brindar servicios de asesoría y de advertencia.
- La legalización de libros.
- Supervisión del trabajo.
- Elaborar informes correspondientes a relaciones de hechos y denuncia penal.
- Seguimiento de recomendaciones.
- Atención por parte de la Administración, de disposiciones y recomendaciones.

Sección 8: Ámbito de acción

Artículo 96.- Marco Normativo

De acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna cumplirá su función en relación con el uso del Fondo de seguridad vial, conforme el ámbito de competencia del COSEVI; incluyendo los proyectos de seguridad vial financiados y las transferencias efectuadas por disposición legal, a entes públicos y privados.

El accionar de la Auditoría Interna del COSEVI se fundamenta en:

- Ley General de Control Interno N° 8292,
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428,
- Ley de Administración Vial N° 6324,
- Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331,

- Ley Reforma Parcial de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 y Normas Conexas, Ley N° 8696.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422 y su Reglamento,
- Ley General de Administración Pública N° 6227,
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y su Reglamento,
- Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público M-2-2006-CO-DFOE,
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, según R-DC-119-2009, publicada en La Gaceta 28 del 10 de febrero del 2010,
- Directrices sobre la comunicación de las relaciones de hechos y denuncias penales por las Auditorías Internas del sector público D-1-2008-CO-DFOE,
- Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las Auditorías Internas del Sector Público D-2-2008CO-DFOE,
- Código Penal,
- Código Procesal Penal,
- Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE,
- Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información N-2-2007-CO-DFOE.
- Entre otras disposiciones aplicables.

Artículo 97.- Actualización del Marco Normativo

El Auditor Interno o Auditora Interna debe definir y mantener actualizado su universo auditable, conforme el ámbito de acción y la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable y vigente.

Sección 9: Competencias

Artículo 98.- Competencias de la Auditoría Interna

Conforme lo dispuesto en el artículo 22.-, de la LGCI, 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 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 Interno o Auditora Interna, 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 LGCI.
- 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 99.- Deberes

Conforme el artículo 32.-, de la LGCI, el Auditor Interno o Auditora Interna, Subauditor Interno o Subauditora Interna 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 100.- Potestades

El Auditor Interno o Auditora Interna y el Subauditor Interno o Subauditora Interna y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes potestades, según el artículo 33.-, de la LGCI:

a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos libros, archivos, valores, cuentas bancarias y 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 Auditor Interno o Auditora Interna 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 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.

Las solicitudes que se realicen por parte de este órgano fiscalizador a la luz de los incisos anteriores, deben ser satisfechas en el plazo de tiempo determinado para tal efecto.

Artículo 101.- Plazos

La Auditoría Interna señalará a la Administración, en cada caso y atendiendo 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.

Sección 10: Relaciones y Coordinaciones

Artículo 102.- Coordinación

Al Auditor Interno o a 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 CGR 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 que forman parte de la competencia institucional, a fin de que estas se establezcan respetando el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 103.- 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 Interno o Auditora Interna 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 CGR y las demás instituciones que correspondan.

Artículo 104.- Comunicación durante el proceso de auditoría

El Auditor Interno o Auditora Interna y demás personal de la Auditoría Interna, debe mantener una comunicación proactiva y efectiva con la Administración o terceros auditados, con el fin de facilitar el normal desarrollo de todo el proceso de la auditoría.

Artículo 105.- Relación con la Administración, las Direcciones del MOPT y otras dependencias

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 ésta 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 22.-, inciso a), de la LGCI, con motivo de una auditoría o de una verificación en relación con el uso de los recursos asignados por parte del COSEVI.

Artículo 106.- Independencia para comunicación e intercambio de información

El Auditor Interno o Auditora Interna goza de total independencia para proveer e intercambiar información con la CGR, 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 107.- 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 108.- 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 109.- 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 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 LGCI, la reglamentación interna del COSEVI y criterios de la CGR.

CAPITULO III: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 110.- Ajustes al manual institucional de cargos y clases

La Administración debe incorporar los requisitos para el puesto de Auditor Interno o Auditora Interna y de Subauditor Interno o Subauditora Interna, otros cargos y personal según las necesidades de la Auditoría Interna, e incluirlos en el manual institucional de cargos y clases en conjunto con las funciones aquí establecidas, según lo dispuesto en los lineamientos de la CGR.

Artículo 111.- Modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial

El Auditor Interno o Auditora Interna será el responsable de someter a aprobación de la Junta Directiva, las reformas que puedan ser necesarias para mantener actualizado este Reglamento, conforme lo dispuesto en los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna”.

Artículo 112.- Derogatoria

Se deroga el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, vigente por decreto ejecutivo N° 34648-MOPT, publicado en La Gaceta N°146 del 30 de julio del 2008.

Artículo 113.- Transitorio Único

La Auditoría Interna contará con un plazo de doce meses a partir de la vigencia de este Reglamento para completar los manuales y demás documentos necesarios para guiar la actividad de auditoría interna, los cuales se harán del conocimiento de la Junta Directiva y en lo que sea procedente del resto de la Administración del COSEVI.

Artículo 114.- Vigencia

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los 8 días del mes de agosto del dos mil once.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Luis Llach Cordero.—1 vez.—O. C. N° 621.—Solicitud N° 4359.—C-787720.—(D37285-IN2012088428).