

ALCANCE N° 12

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40121-MTSS-MOPT-MICITT

DIRECTRIZ

N° 62-MTSS-MOPT-MICITT

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDAD DE TILARÁN

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO

N° 40121-MTSS-MOPT-MICITT

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL,
EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES Y EL MINISTRO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES**

En uso de las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del Artículo 140 y Artículo 146 de la Constitución Política, el Artículo 25.1, 27.1, 28 párrafos 1) y 2), incisos a) y b), 98 y 99 de la Ley General de la Administración Pública, el Artículo 133 del Código de Trabajo, los Artículos 1, 2 y 6 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y en la Ley de Protección al Ciudadano de Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos; y

CONSIDERANDO

- I. Que la ciudad de San José, como capital de la República de Costa Rica, presenta características comunes a la mayoría de las capitales del mundo y particularmente de América Latina, no sólo en lo que respecta a un crecimiento urbanístico, hasta hace poco carente de planificación alguna, sino de contar además con una red vial que resulta insuficiente para soportar la numerosa flotilla vehicular que ha venido en aumento en los últimos años.
- II. Que la alta afluencia y circulación vehicular en el Gran Área Metropolitana del país y sus alrededores, genera un evidente impacto en el congestionamiento vial, en la salud pública (por el estrés generado por las congestiones), en el ambiente y en la seguridad vial, que demanda por parte del Estado la necesidad de intervenir en la tutela de los derechos e intereses de las personas y el medio ambiente.
- III. Que ante la mencionada situación, en el puente sobre el Río Virilla se hace necesaria la implementación de medidas de contingencia para mitigar los efectos de congestionamiento vial que puedan surgir.
- IV. Que el teletrabajo es una modalidad de organización de la prestación laboral mediante la cual las personas trabajadoras laboran desde sus domicilios sin que deban desplazarse hasta sus centros de trabajo, basada en el uso óptimo de las

tecnologías de la información y comunicaciones, que brindan las herramientas facilitadoras en los procesos de interacción de las personas.

- V. Que una de las ventajas principales de la modalidad del teletrabajo es que disminuye los problemas de congestión y de embotellamiento de tráfico que sufren las ciudades, así como el estrés del trabajador, dado que no se trasladaría de su domicilio al centro de trabajo.
- VI. Que una de las arterias principales en la circulación de vehículos en el Área Metropolitana es la autopista General Cañas, y en la cual se estarán realizando cierres parciales y totales hasta a la altura del río Virilla por la reparación del puente que lo atraviesa; y que dichos cierres finalizarán en el mes de marzo del 2017.
- VII. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT del 14 de setiembre del 2015, se establecieron los lineamientos para la promoción del Teletrabajo en las Instituciones del Estado, como instrumento para impulsar la modernización, reducir los costos, incrementar la productividad, reducir el consumo de combustibles, favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, promover la inserción laboral, el desarrollo laboral en los territorios, contribuir con la protección del medio ambiente, así como apoyar las políticas públicas en materia de empleo mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).
- VIII. Que el Gobierno de la República estima urgente y necesario que todas las instituciones públicas ubicadas dentro del Gran Área Metropolitana del país, implementen de forma temporal la presente regulación, como medida complementaria y necesaria a los trabajos de reparación en el puente sobre el Río Virilla, ubicado en la Ruta Nacional 1, Sección Autopista General Cañas.
- IX. Que de conformidad con la Ley N° 8220 del 04 de marzo del 2002, este Decreto no modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central.

Por tanto,

DECRETAN:

“APLICACIÓN TEMPORAL DE TELETRABAJO DENTRO DEL GRAN ÁREA METROPOLITANA POR LA REPARACIÓN DEL PUENTE SOBRE EL RÍO VIRILLA, UBICADO EN LA RUTA NACIONAL 1, SECCIÓN AUTOPISTA GENERAL CAÑAS”

Artículo 1º: Los titulares de los Ministerios y sus órganos adscritos e instituciones autónomas y semiautónomas ubicados dentro del Gran Área Metropolitana deberán implementar temporalmente la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria a los trabajos de reparación en el puente sobre el Río Virilla, ubicado en la Ruta Nacional 1, Sección Autopista General Cañas. Lo anterior, siempre que no se afecte la labor ordinaria de las respectivas instituciones, así como el servicio que se le brinda al usuario.

Para la implementación del teletrabajo dentro del plazo establecido en el artículo 28 de este Decreto se aplicará de manera única y exclusiva esta normativa.

Se entenderá como el Gran Área Metropolitana del país el territorio que comprende a los cantones de San José, Escazú, Desamparados, Aserrí, Mora, Goicoechea, Santa Ana, Alajuelita, Vázquez de Coronado, Tibás, Moravia, Montes de Oca, Curridabat, Alajuela, Poas, Atenas, Cartago, Paraíso, La Unión, Alvarado, Oreamuno, El Guarco, Heredia, Barva, Santo Domingo, Santa Bárbara, San Rafael, San Isidro, Belén, Flores y San Pablo.

Artículo 2: Para la aplicación del presente decreto, se entenderán las siguientes definiciones:

- 1) **ACTIVIDADES TELETRABAJABLES:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o lugar de trabajo destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del trabajador en su oficina.
- 2) **JORNADA DE TELETRABAJO:** Se refiere a la modalidad de jornada que labora el teletrabajador, la cual puede ser diurna, mixta o nocturna, según el contrato de trabajo.
- 3) **HORARIO DE TELETRABAJO:** Es el tiempo, dentro de la jornada de trabajo, dedicado para realizar las actividades teletrabajables establecido por la Institución

- 4) **PERFIL:** Es el conjunto de actividades, atributos y competencias que describen la naturaleza de un puesto y que deberá cumplir su ocupante para tener éxito en el desarrollo del mismo mediante la modalidad de teletrabajo.
- 5) **TELECENRO:** Es el lugar destinado por la institución para que sus trabajadores puedan desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.
- 6) **TELETRABAJO:** Es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones de la Institución, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su trabajo desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.
- 7) **PERSONA TELETRABAJADORA:** Persona que trabaja autorizado por la Institución para realizar sus labores bajo la modalidad del teletrabajo.
- 8) **VIDEOCONFERENCIA PC:** sistema de comunicación por video básico que utilizan una cámara Web y un pc para enviar voz, video y datos a través de las redes de telecomunicaciones.

Artículo 3: El objetivo que tiene la modalidad del teletrabajo es mejorar la calidad en el servicio al usuario, aumentar la productividad, reducir costos, mejorar el desarrollo laboral y la calidad de vida de los trabajadores en el marco de los procesos de modernización institucional.

Artículo 4: Los jefes de cada institución, en coordinación con las respectivas jefaturas, serán los encargados de definir cuáles serán las personas teletrabajadoras a las que se le aplicará este decreto, así como coordinar con éstas las condiciones para la realización de sus labores.

Artículo 5: El teletrabajo se realizará en el domicilio del teletrabajador y en aquellos lugares destinados para tal fin. Los funcionarios que ingresen a esta modalidad, deberán hacer uso de las comunicaciones unificadas e instalaciones que estén disponibles, por ejemplo: Telecentros, salas de videoconferencias, videoconferencias en PC, en telepresencia, reuniones virtuales, telefonía fija, celular, entre otras.

Artículo 6: Las personas teletrabajadoras mantienen todos los derechos y obligaciones establecidas en la normativa laboral vigente.

Artículo 7: Las personas teletrabajadoras están protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su cargo en el lugar acordado para realizar el teletrabajo.

Artículo 8: Todas las jefaturas y trabajadores relacionados directa o indirectamente con las personas que teletrabajen, deben colaborar y facilitar la gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos fijados y la normativa asociada.

Artículo 9: Las personas teletrabajadoras mantendrán su centro de trabajo en el cual han sido contratados, independiente del lugar donde realice las actividades, y esto no implica que la institución deba reconocer algún tipo de incentivo económico tal como pago de Zonaje, Viáticos, Pasajes, entre otros.

Artículo 10: Las actividades teletrabajables deben cumplir con las siguientes características:

- 1) Se pueden desarrollar fuera del centro de trabajo sin afectar el normal desempeño de otros puestos y del servicio al usuario.
- 2) Cuentan con una supervisión indirecta y por resultados.

Artículo 11: Todas las condiciones sobre la ejecución del teletrabajo, así como las obligaciones y deberes de las partes deben constar en un oficio firmado por la jefatura inmediata y el funcionario, con el visto bueno del jerarca respectivo, el cual deberá incorporarse en el expediente personal del servidor. Dicho oficio debería fijar las siguientes condiciones mínimas:

- 1) La jornada y el horario de la persona teletrabajadora.
- 2) El lugar o lugares de ejecución del teletrabajo y los días que se labora en teletrabajo.
- 3) La forma de comunicación entre la persona teletrabajadora y la parte empleadora.
- 4) Los criterios de medición, evaluación y control de la persona teletrabajadora, los cuales deberán ser equivalentes a los establecidos en el centro de trabajo para el mismo tipo de trabajo.
- 5) Responsabilidades y obligaciones de ambas partes.

Artículo 12: Los trabajadores que laboren mediante la modalidad de teletrabajo regulada en el presente decreto, deberán mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, la jefatura del teletrabajador determinará si es posible o no continuar con el teletrabajo. En caso de incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades adquiridas, se brindará al trabajador el debido proceso para que presente sus alegatos ante la Jefatura.

Artículo 13: La Jefatura Inmediata podrá suspender temporalmente el teletrabajo y solicitar al teletrabajador incorporarse a la modalidad presencial de trabajo, cuando medien razones de necesidad institucional que lo ameriten.

Artículo 14: En la modalidad de teletrabajo, cuando surjan necesidades excepcionales y únicas de trabajar tiempo extraordinario, se aplicará lo que establece la normativa vigente, siempre previa solicitud y aprobación de la Jefatura y Autoridades respectivas.

Artículo 15: La institución podrá dotar, de manera excepcional y en la medida de sus posibilidades, los equipos y medios para los funcionarios que se incorporen a la modalidad de Teletrabajo. Cuando esta condición no pueda ser brindada por la institución, el teletrabajador de forma voluntaria puede ofrecer el equipo y medios de su propiedad para el cumplimiento de las funciones asignadas, situación que deberá quedar debidamente consignada en la adenda o contrato de teletrabajo suscrito por las partes. En este caso el teletrabajador se obliga a mantener su equipo dentro de las condiciones óptimas requeridas para la ejecución del trabajo.

Artículo 16: Son responsabilidades del Departamento o Unidad encargada del Capital Humano apoyar a las jefaturas y teletrabajadores en la aplicación de los instrumentos que requiere la modalidad de teletrabajo para el desarrollo de las actividades laborales.

Artículo 17: El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa institucional.

Artículo 18: El trabajador que acceda a esta modalidad de trabajo, toma esta decisión de común acuerdo con su Jefatura o el Director respectivo, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en este decreto.

Artículo 19: En caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, el trabajador debe acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por el Departamento de Gestión del Capital Humano y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 20: El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo. En caso de extravío, debe comunicar inmediatamente a su Jefatura o al Director respectivo y proceder de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

Artículo 21: En caso de que el teletrabajador labore desde el hogar y se traslade de domicilio, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, para gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad y no tiene las condiciones para laborar establecidas, deberá reintegrarse a su centro de trabajo.

Artículo 22: El teletrabajador debe estar disponible dentro del horario acordado, para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio indicado en la adenda o contrato de teletrabajo. En caso de que la jefatura o la Dirección requieran la presencia física del teletrabajador, debe convocarse con antelación de 24 horas, solo en casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, se le puede comunicar el mismo día y el trabajador deberá presentarse de manera inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

Artículo 23: El teletrabajador, debe cumplir con la jornada oficial de la Institución, sin embargo, el horario puede ser flexible, siempre y cuando sea consensuado con su jefatura o la Dirección y no afecte el normal desarrollo de las actividades de otros compañeros, de otros procesos y en el servicio al usuario.

Artículo 24: El teletrabajador debe asumir los gastos de electricidad, agua y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa laboral vigente.

Artículo 25: Las autoridades de la institución solicitarán a las organizaciones sociales existentes dentro de la Institución su programa de asambleas o actividades de carácter general, para incluirlas en la programación institucional e informar a las personas teletrabajadoras.

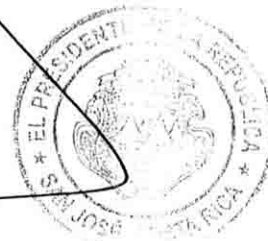
Artículo 26: Los titulares de los Ministerios y sus órganos adscritos e instituciones autónomas y semiautónomas ubicadas dentro del Gran Área Metropolitana tendrán un plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación del presente decreto, para organizar a lo interno de sus instituciones su respectiva aplicación.

Artículo 27: En el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de este decreto, las instituciones señaladas deberán informar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, las acciones realizadas para la implementación exitosa de las disposiciones de este decreto.

Artículo 28: La vigencia para la aplicación del presente Decreto, surtirá efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y estará supeditada a la conclusión de las labores programadas para la reparación del puente sobre el Río Virilla, en el sector de la autopista General Cañas, según lo que informe el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Posteriormente, las personas funcionarias que se acogieron al teletrabajo, volverán a su condición regular.

Dado en la Presidencia de la República. - San José, a los trece días del mes de enero del dos mil diecisiete.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA




Carlos Alvarado Quesada

MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL


Carlos Villalta Villegas

MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES




Marcelo Jenkins Coronas

MINISTRO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES



DIRECTRIZ

N° 062 MTSS-MOPT-MICITT

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS
Y TRANSPORTES Y EL MINISTRO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 140 incisos 8) y 18) y 146 de la Constitución Política y las atribuciones que les confieren los artículos 25.1, 27, 99 y 100 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227; y,

Considerando:

I.—Que mediante Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT del 14 de setiembre del 2015, se establecieron los lineamientos para la promoción del Teletrabajo en las Instituciones del Estado, como instrumento para impulsar la modernización, reducir los costos, incrementar la productividad, reducir el consumo de combustibles, favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, promover la inserción laboral, el desarrollo laboral en los territorios, contribuir con la protección del medio ambiente, así como apoyar las políticas públicas en materia de empleo mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).

II.—Que el Gobierno de la República estima urgente y necesario que todas las instituciones públicas ubicadas dentro del Gran Área Metropolitana del país, implementen de forma temporal la regulación establecida en el Decreto Ejecutivo N° 40121 del 13 de enero de 2017, como medida complementaria y necesaria a los trabajos de reparación en el puente sobre el Río Virilla, ubicado en la Ruta Nacional 1, Sección Autopista General Cañas.

Por tanto, emiten la siguiente:

DIRECTRIZ

DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO

“APLICACIÓN TEMPORAL DE TELETRABAJO DENTRO DEL GRAN ÁREA
METROPOLITANA POR LA REPARACIÓN DEL PUENTE SOBRE EL RÍO VIRILLA,
UBICADO EN LA RUTA NACIONAL 1, SECCIÓN AUTOPISTA GENERAL CAÑAS”

Artículo 1°—Se instruye a las instituciones descentralizadas y sus órganos adscritos ubicados dentro del Área Metropolitana de San José, para que en el marco de su normativa particular y de sus competencias, implementen las disposiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo N° 40121 del 13 de enero del 2017.

Artículo 2°—En el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de este decreto, se instruye a las instituciones señaladas en el artículo anterior, para que informen al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, las acciones realizadas para la implementación exitosa de las disposiciones de este decreto.

Artículo 3°—La vigencia para la aplicación de la presente directriz, surtirá efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y estará supeditada a la conclusión de las labores programadas, para la reparación del puente sobre el Río Virilla, en el sector de la autopista General Cañas, según lo que informe el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los trece días del mes de enero del dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Carlos Alvarado Quesada.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Carlos Villalta Villegas.—El Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Marcelo Jenkins Coronas.—1 vez.—O. C. N° 30903.—Solicitud N° 17609.—(D062 - IN2017102350).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE TILARÁN

“Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de TILARÁN”

ELABORADO POR:
VICTOR LÓPEZ VILLALOBOS
MARZO 2015

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

Publicado en La Gaceta N° del

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

TITULO	
ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA	3
CAPITULO I	
CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA	3
ARTÍCULO 1°. Definición y propósito de la Auditoría Interna	3
ARTÍCULO 2°. Obligación de contar con Auditoría Interna	4
ARTÍCULO 3°. Valores éticos	4
CAPITULO II	
INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD	5
ARTÍCULO 4°. Independencia funcional y de criterio	5
ARTÍCULO 5°. Prohibiciones	5
ARTÍCULO 6°. Auditor Interno y otro personal de la Auditoría Interna en Sesiones del Concejo Municipal, Comisiones y similares	5
CAPITULO III	
UBICACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
ARTÍCULO 7°. Organización de la Auditoría Interna	6
ARTÍCULO 8°. Ubicación jerárquica de la Auditoría Interna	6
ARTÍCULO 9°. Estructura organizativa	6
ARTÍCULO 10°. Jornada laboral del Auditor Interno	6
CAPÍTULO IV	
DEL AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNOS	7
ARTÍCULO 11°. Nombramiento del Auditor Interno	7
ARTÍCULO 12°. Suspensión o remoción	7
ARTÍCULO 13°. Funciones del Auditor y Subauditor interno	7
ARTÍCULO 14°. Requisitos para el cargo de Auditor y Subauditor Interno	8
ARTÍCULO 15°. Vacaciones, permisos y otros del Auditor o Auditora Interna	8
ARTÍCULO 16°. Capacitaciones	8
CAPÍTULO V DEL PERSONAL DE LA AUDITORIA INTERNA	
ARTÍCULO 17°. Superior Jerárquico de la Auditoría Interna	9
ARTÍCULO 18°. Disposiciones administrativas	9
ARTÍCULO 19°. Creación de plazas y requerimiento de recursos	9
ARTÍCULO 20°. Cumplimiento de normativa jurídica y técnica	9
ARTÍCULO 21°. Pericia y cuidado profesional	9
CAPÍTULO VI	
AMBITO DE ACCION	9
ARTÍCULO 22°. Sujetos fiscalizados	9
ARTÍCULO 23°. Manual de Organización, órganos y entes sujetos al ámbito de acción	9

CAPÍTULO VII	
RELACIONES Y COORDINACIONES	10
ARTÍCULO 24°. Marco general de coordinación	10
ARTÍCULO 25°. Intercambio de información con la Contraloría General de la República	10
ARTÍCULO 26°. Presupuesto	10
ARTÍCULO 27°. Respaldo legal al personal de la Auditoría Interna	10
ARTÍCULO 28°. Asesoría Legal	10
ARTÍCULO 29°. Profesionales o técnicos de diferentes disciplinas	11
TITULO II	
ASPECTOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA	11
CAPITULO I	11
COMPETENCIAS DE LA AUDITORIA INTERNA	11
ARTÍCULO 30°. Competencias	11
ARTÍCULO 31°. Perfil de competencias	11
CAPITULO II	
DEBERES DE LA AUDITORIA INTERNA	12
ARTÍCULO 32°. Deberes	12
CAPITULO III	
POTESTADES DE LA AUDITORIA INTERNA	12
ARTÍCULO 33°. Potestades	12
CAPITULO IV	
OTROS ASPECTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA	12
ARTÍCULO 34°. Planificación estratégica	12
ARTÍCULO 35°. Planificación Anual	12
ARTÍCULO 36°. Procesos de Auditoría	12
ARTÍCULO 37°. Procesos de asesoría y advertencia	13
ARTÍCULO 38°. Otros procesos de la Auditoría Interna.	14
ARTÍCULO 39°. Comunicación de resultados de cada auditoría y otros procesos	14
ARTÍCULO 40°. Comunicación verbal de los resultados	14
ARTÍCULO 41°. Informe y otras comunicaciones de la Auditoría Interna	15
ARTÍCULO 42°. Solicitud de Información para mejor resolver	21
ARTÍCULO 43°. Programa e informe de seguimiento de recomendaciones	15
ARTÍCULO 44°. Deber de denunciar	15
TITULO III	
DISPOSICIONES FINALES	15
ARTÍCULO 45°. Aplicación del Reglamento a otras Unidades de la Municipalidad	15
ARTÍCULO 46°. Modificaciones al Reglamento	15
ARTÍCULO 47°. Modificaciones al Manual Descriptivo de puestos	15
ARTÍCULO 48°. Derogatoria y vigencia	16

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

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Tilarán está elaborado según la Ley General de Control Interno, 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 las auditorías internas del Sector Público y las Normas generales de auditoría para el Sector Público. Este Reglamento regula y establece las funciones de la Auditoría Interna, así como las obligaciones, restricciones y potestades de la misma y de su personal, de esta manera se establece la obligatoriedad de su aplicación en la ejecución de las labores y del comportamiento del personal de la Auditoría Interna.

Estructura

El presente Reglamento está estructurado en tres títulos, a saber:

El primer título se refiere a la organización de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Tilarán; este título consta de siete capítulos y veintinueve artículos.

El segundo título trata sobre los aspectos del funcionamiento de la Auditoría Interna, y está compuesto por cuatro capítulos y quince artículos.

Finalmente el tercer título contempla las disposiciones finales de la reglamentación, el cual está integrado por cuatro artículos.

TITULO I ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

CAPITULO I CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO 1°. Definición y propósito de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, 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 las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro de una organización, la Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Jarca y la del resto, de la administración se ejecutan conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

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

La Auditoría Interna de la Municipalidad de Tilarán es parte integral y vital del sistema de control interno de la Municipalidad, del que es uno de sus componentes orgánicos y tendrá como función principal la comprobación del cumplimiento, la suficiencia y validez de dicho sistema.

En su accionar, debe ser percibida como una instancia que realiza una gestión independiente y objetiva que brinda servicios de aseguramiento razonables y de consulta a una institución, se crea para agregar valor y mejorar las operaciones organizacionales; coadyuva con la administración activa en el logro de los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de los sistemas de control y gestión de riesgos y de los procesos de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Jarca y del resto del personal se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a prácticas sanas.

—**Misión.** La Municipalidad de Tilarán o Gobierno Local genera las mejores condiciones sociales y económicas para su comunidad, a través de la excelencia en la prestación de servicios, regulación y ordenamiento territorial y el logro de un desarrollo sostenible para la misma, teniendo presente los valores intrínsecos de esa comunidad a la cual sirve y los de sus inmediatos colaboradores, como principales ejecutores de esa misión.

—**Visión.** La Municipalidad de Tilarán o Gobierno Local se proyecta como un ente eficiente, con un recurso humano capacitado y motivado, aplicando criterios modernos en la toma de decisiones, con orientación de servicio y promoviendo la organización de la sociedad civil, generar espacios de interlocución entre los agentes de los sectores social y económico para el desarrollo del Cantón.

ARTÍCULO 2°. Obligación de contar con Auditoría Interna.

En la Municipalidad de Tilarán solo existirá una Auditoría Interna, dirigida por un profesional en Contaduría Pública, incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, y se regulará de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 del 4 de noviembre de 1994, Ley General de Control Interno, N° 8292, por el presente Reglamento, por las disposiciones, normas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General en el ámbito de su competencia, y que, de manera general, están contenidos, en las “Normas generales de auditoría para el Sector Público, R-DC-064-2014, del 11 de agosto del 2014”, por las disposiciones del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y del Instituto de Auditores Internos en lo que sea aplicable y cuando proceda y por las Normas Internacionales de Auditoría.

ARTÍCULO 3°. Valores éticos.

Los funcionarios de la Auditoría Interna—incluido el Auditor Interno—deberán mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honor y reputación para ejercer la actividad de la Auditoría Interna, asimismo, deberán procurarse esas conductas en todos los apoyos logísticos que se procuren, incluidos los valores de independencia, justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, integridad, y motivación para el aprendizaje y la mejora continua. Tales estándares y principios habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones y prevenir cualquier posibilidad de duda respecto de su credibilidad, transparencia e independencia.

Además, actuarán conforme a las normas de ética profesional emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, demás organismos profesionales, las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General y las contenidas en el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad Tilarán u otra normativa similar aplicable.

Defínase estos valores como:

Conducta: La conducta está relacionada a la modalidad que tiene una persona para comportarse en diversos ámbitos de su vida. Esto quiere decir que el término puede emplearse como sinónimo de comportamiento, ya que se refiere a las acciones que desarrolla un sujeto frente a los estímulos que recibe y a los vínculos que establece con su entorno.

Honor: Cualidad que lleva a una persona a comportarse de acuerdo con las normas sociales y morales que se consideran apropiadas

Reputación: Buena fama que tiene una persona o una cosa
Independencia: proporcionar una opinión sin ser afectado por influencias que comprometan su juicio profesional

Justicia: felicidad, orden social justo

Equidad: Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece

Oportunidad: Circunstancia favorable o que se da en un momento adecuado u oportuno para hacer algo.

Servicio: Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

Lealtad: La lealtad es una obligación de fidelidad que un sujeto o ciudadano le debe a su estado, gobernante, comunidad o a sí mismo. Es siempre estar presente, cumplir siempre, fidelidad.

Objetividad: Aspiración a conocer los objetos con independencia de valoraciones subjetivas o personales.

Integridad: Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante

Motivación: Señalamiento o énfasis que se descubre en una persona hacia un determinado medio de satisfacer una necesidad, creando o aumentando con ello el impulso necesario para que ponga en obra ese medio o esa acción, o bien para que deje de hacerlo. La motivación es un estado interno que activa, dirige y mantiene la conducta.

CAPITULO II INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD

ARTÍCULO 4°. Independencia funcional y de criterio.

En lo relativo a la independencia de criterio, los funcionarios de la Auditoría Interna ejercerán sus deberes y potestades con total independencia funcional y de criterio respecto del Jerarca y de los demás órganos de la administración activa. Los 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. Deben ser independientes, objetivos e imparciales, así como parecerlo; es decir, que se les perciba de esa forma. El Auditor Interno debe mantenerse alerta para detectar los impedimentos del personal a su cargo. No obstante, este personal tiene el deber de informarle de cualquier impedimento que puedan tener.

En lo relativo a la independencia funcional, debe tenerse en cuenta que el Jerarca será el que emita las regulaciones de tipo administrativo vigentes para el Auditor Interno, las cuales deben ser similares a las que rigen en el Ente u Órgano para los niveles de alto rango y dependientes del Jerarca.

Las regulaciones de tipo administrativo para el Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna no deberán afectar negativamente esa actividad, la independencia funcional y de criterio. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna deben velar por ello. En razón de lo anterior, cuando se determine que las regulaciones administrativas establecidas afectan negativamente la independencia, en primera instancia deberá someterse el asunto al Jerarca para que resuelva, aportando su criterio razonado sobre los efectos que genera la regulación administrativa de que se trate en la actividad de Auditoría Interna y en la independencia funcional y de criterio de los funcionarios de esa Unidad. El Jerarca dispondrá de diez días hábiles siguientes a la solicitud del Auditor para resolver.

En caso de no existir acuerdo entre la Auditoría Interna y el Jerarca respecto de las regulaciones administrativas establecidas, la Contraloría General de la República dirimirá en última instancia, a solicitud del Jerarca, de la Auditoría Interna, o de ambos, para lo cual se deberá aportar la información correspondiente.

ARTÍCULO 5°. Prohibiciones.

El Auditor y Subauditor Internos y los demás funcionarios de la Auditoría Interna deberán ajustarse a las prohibiciones prescritas en el artículo 34 de la Ley 8292.

ARTÍCULO 6°. Auditor Interno y otro personal de la Auditoría Interna en Sesiones del Concejo Municipal, Comisiones y similares.

La presencia de la Auditoría Interna en las sesiones del Concejo Municipal, así como en las diferentes comisiones, se llevará a cabo como asesor o consejero, y no como gestor o parte de la administración, y su participación estará limitada a la materia de su competencia, sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad, y por ninguna circunstancia deberá entenderse como una presencia permanente.

Cuando el Auditor Interno considere necesaria la presencia de la Auditoría Interna en Comisiones o similares, la administración activa deberá integrarla como participante asesor. En el evento de que sea el Jerarca, quien estime necesaria tal participación, deberá solicitarle el criterio al Auditor Interno, de previo a su designación. La participación en el seno del órgano colegiado se guiará por los siguientes lineamientos:

- i) Brindará asesoría sobre asuntos concretos y a solicitud explícita de asesoría por parte del Jerarca.
- ii) Asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

- iii) Brindará asesoría únicamente en asuntos de su competencia y sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias.
- iv) Pedirá y vigilará que su opinión conste en las actas respectivas.
- v) Podrá posponer su opinión cuando a su criterio y por la complejidad del asunto en discusión requiera recabar mayores elementos de juicio.

- vi) Ni la presencia ni el silencio del Auditor en las sesiones releva al Jерarca de la responsabilidad de respetar el ordenamiento jurídico y técnico en lo que acuerde. El silencio no impide que el Auditor emita su opinión posteriormente, en forma verbal o por escrito en otra sesión.

- vii) Abstenerse de participar en comisiones de trabajo o similares, de naturaleza eminentemente administrativa, excepto que se trate de comisiones conformadas por miembros de Junta Directiva Nacional, en donde se requiera su participación con carácter de asesor en el campo de su competencia.

CAPITULO III

UBICACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

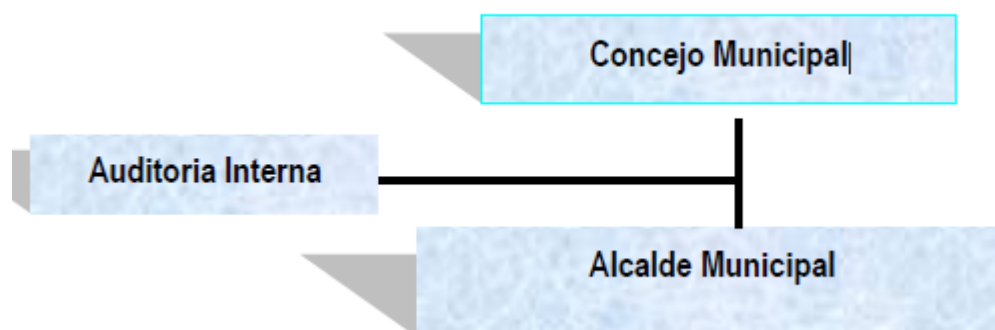
ARTÍCULO 7°. Organización de la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna se organizará y funcionará conforme lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 8292, contará con el personal asistente necesario, el que deberá poseer los requisitos profesionales idóneos para el cabal cumplimiento de sus funciones, así como los conocimientos suficientes sobre las disposiciones legales contenidos en el Régimen Municipal y la Administración Pública.

ARTÍCULO 8°. Ubicación jerárquica de la Auditoría Interna.

La ubicación de la Auditoría Interna en la estructura organizativa debe corresponder a la de un órgano de mayor rango, dependiente orgánicamente del Concejo Municipal, conforme las facultades de que dispone legal, reglamentaria y técnicamente, esa ubicación debe permitirle con suficiente libertad realizar una fiscalización objetiva e independiente a su Jerarca y demás órganos que componen la Institución. A su vez la Auditoría Interna, será tratada como una unidad administrativa dentro de la Institución, de tal manera, deberán respetarse los procedimientos administrativos, manuales y la estructura organizativa institucional.

Dicha ubicación se ilustra de la siguiente manera:



ARTÍCULO 9°. Estructura organizativa.

La estructura organizativa de la Auditoría Interna dependerá de las necesidades de la Unidad, así como del personal con que se disponga.

ARTÍCULO 10°. Jornada laboral del Auditor Interno.

El auditor interno será nombrado indefinidamente y a tiempo completo por parte del Concejo Municipal. Ante situaciones muy calificadas, para reducir la jornada laboral de la plaza del Auditor Interno, el Jerarca ordenará un estudio técnico, que deberá presentarse a la Contraloría General de la República, la que resolverá en definitiva lo que proceda.

Dicho estudio debe sustentar en forma razonada la reducción de la jornada laboral, incluyendo como mínimo un análisis de los efectos en la fiscalización, considerando las condiciones organizacionales existentes desde el punto de vista del presupuesto asignado, del volumen de operaciones del ente u órgano, del sistema de identificación y valoración del riesgo institucional y otros elementos que considere pertinentes. Así también, deberá presentar una propuesta de controles alternos que se compromete a implantar y el criterio razonado del Auditor Interno sobre el particular.

CAPÍTULO IV DEL AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNOS

ARTÍCULO 11°. Nombramiento del Auditor Interno.

El nombramiento del Auditor se hará por tiempo indefinido y su responsabilidad recae sobre el Concejo Municipal, quien lo hará mediante concurso público, según lo establecido en el artículo 31 de la Ley N° 8292 y deberá satisfacer los requisitos establecidos en los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público”. El Auditor deberá ser Contador Público Autorizado y deberá conocer las disposiciones legales que rigen el Régimen Municipal y la Administración Pública, y cumplir con los demás requisitos y funciones que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Tilarán.

ARTÍCULO 12°. Suspensión o remoción

El Auditor Interno será inamovible, y sólo podrá ser suspendido o destituido por justa causa y por decisión emanada del Concejo Municipal, cuyo caso deberá actuarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República 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 las auditorías internas del Sector Público”

ARTÍCULO 13°. Funciones del Auditor y Subauditor Interno.

Sin perjuicio de lo establecido en otros artículos de este Reglamento, en la Ley General de Control Interno, en el Manual Descriptivo de Puestos y lo dispuesto en materia de Auditoría Interna por parte de la Contraloría General de la República, el Auditor Interno tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar el funcionamiento de la Auditoría, con el fin de obtener la mayor eficacia y eficiencia posible del servicio de la misma.
- b) Dirigir las actividades del personal de la Unidad bajo su dirección.
- c) Supervisar la labor del personal a su cargo, con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento de todas las labores asignadas.
- d) Velar porque el personal de la Auditoría se le garantice en todo momento el libre ejercicio de los derechos y atribuciones que establece este Reglamento.
- e) Dar cuenta al Concejo Municipal, con la mayor brevedad posible, de cualquier contingencia que pudiere dificultar en forma sustancial el cumplimiento oportuno del plan de trabajo o que ponga en peligro la seguridad de los bienes del Municipio y proponer medidas de emergencia que estimare pertinentes para la normalización del trabajo.
- f) Verificar que se cumplan estrictamente las disposiciones y acuerdos del Concejo Municipal, en aquellos casos en que por la naturaleza de sus estudios así se requiera; actuando como asesor de éste en materias de su competencia.
- g) El Auditor Interno, en su calidad de asesor del Concejo Municipal de la Municipalidad, tiene facultades para efectuar las investigaciones o revisiones de la forma, alcance y oportunidad que considere necesarios sobre cualquier tipo de transacción o actividad que realice el Ayuntamiento, absteniéndose de interferir en la operación normal del municipio.

- h) Poner en conocimiento del Concejo Municipal, 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.
- i) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le asigne el Concejo Municipal, este Reglamento, las leyes y reglamentos aplicables y las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- j) Al Auditor Interno le corresponderá la dirección superior y administración de la auditoría interna. Entre otras:
1. Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de esta Unidad.
 2. Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la auditoría interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la LGCI y el 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
 3. Mantener actualizado el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir éste Reglamento.
- k) El auditor interno debe presentar su plan de trabajo de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y proponer al Concejo Municipal oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la Unidad.
- l) El auditor interno responderá por su gestión ante el Concejo Municipal y ante éste, presentará al menos, el informe de labores previsto en la LGCI. Al Subauditor Interno le corresponderá apoyar al Auditor Interno en el descargo de sus funciones y lo sustituirá en sus ausencias temporales y deberá responder ante él por su gestión.
- m) El auditor interno podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de Administración Pública.
- n) El auditor y subauditor internos deberán cumplir con pericia sus competencias con independencia funcional y de criterio, y serán vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- o) El auditor interno deberá establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna.

ARTÍCULO 14°. Requisitos para el cargo de Auditor y Subauditor Interno.

Para efectos de establecer los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor Interno el Jerarca debe acatar los lineamientos que sobre el particular ha emitido la Contraloría General de la República, de conformidad con el artículo 29 de la Ley General de Control Interno.

ARTÍCULO 15°. Vacaciones, permisos y otros del Auditor o Auditora Interna

Las vacaciones, permisos y otros asuntos del Auditor Interno deberán ser conocidos y aprobados por el Concejo Municipal. Sin embargo, en los casos en que dichos permisos o vacaciones no superen los 5 días hábiles, será suficiente la comunicación previa a la Secretaria del Concejo Municipal y ante el Alcalde Municipal y copia a Recursos Humanos, para su trámite correspondiente.

ARTÍCULO 16°. Capacitaciones.

En el caso de capacitaciones, seminarios o congresos a que deba asistir el Auditor Interno, se seguirá el mismo procedimiento establecido en el artículo anterior cuando su duración sea menor o igual a 5 días hábiles y se realicen en el país.

Las capacitaciones mayores a 5 días hábiles o las que se desarrollen fuera del país deberán ser autorizadas por el Concejo Municipal.

Se exceptúan de cualquier trámite de autorización, aquellas capacitaciones, seminarios o congresos menores o iguales a dos días hábiles o aquellos que sean convocados por la Contraloría General de la República, o alguna otra Institución Pública y que no represente costo para la Municipalidad, para lo cual se deberá de informar a lo interno de la Auditoría, en forma previa a la fecha de la capacitación, sobre la participación en la citada actividad, lugar, fecha y entidad o dependencia que la realiza.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DE LA AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO 17°. Superior Jerárquico de la Auditoría Interna

El Auditor Interno es el Superior Jerárquico de la Auditoría Interna y responsable directo de las actuaciones de la Unidad, por lo que actuará como jefe del personal a su cargo, y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la Administración del Personal, tales como: autorizar nombramientos, sanciones, promociones, concesión de licencias y demás movimientos de personal, todo de acuerdo con el ordenamiento jurídico que rige en la Municipalidad de Tilarán y en observancia a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Control Interno.

ARTÍCULO 18°. Disposiciones administrativas

El personal de la Auditoría Interna estará sujeto a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la Institución; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno; según lo establece el artículo 24 de la Ley General de Control Interno. Se considerarán nulos los movimientos de personal que se ejecuten sin la autorización del Auditor Interno, lo cual a su vez constituirá incumplimiento sujeto a las medidas que correspondan de conformidad con las causales de responsabilidad establecidas en el capítulo V de la Ley General de Control Interno.

ARTÍCULO 19°. Creación de plazas y requerimiento de recursos

El Auditor Interno deberá gestionar oportunamente ante el Concejo Municipal, la creación de plazas y los requerimientos de otros recursos que considere indispensables para el cumplimiento de su plan anual de Auditoría y en general para el buen funcionamiento de su Unidad, de conformidad con los artículos 27 y 28 de la Ley General de Control Interno.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la norma 205 de las “Normas Generales de auditoría para el Sector Público”, el Auditor Interno deberá comunicar, en caso de ser necesario, el impacto que sobre la fiscalización y el control correspondientes produce la limitación de recursos.

ARTÍCULO 20°. Cumplimiento de normativa jurídica y técnica

El Auditor Interno deberá vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la auditoría interna) que les sean aplicables.

ARTÍCULO 21°. Pericia y cuidado profesional

El personal de la Auditoría debe cumplir con los requisitos de pericia y cuidado profesional establecidos en las “Normas 105 y 106 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”.

CAPÍTULO VI AMBITO DE ACCION

ARTÍCULO 22°. Sujetos fiscalizados

Le corresponderá a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Tilarán fiscalizar los procesos y actividades ejecutadas en la Municipalidad, así como en relación con los recursos que por Ley deben ser girados a otros órganos públicos y privados y los recursos que sean girados al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Tilarán. Lo anterior de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 22 inciso a) de la Ley General de Control Interno N° 8292.

ARTÍCULO 23°. Manual de Organización, órganos y entes sujetos al ámbito de acción

Es obligación del Auditor Interno definir y mantener actualizado en el Manual de Auditoría, los órganos y entes sujetos al ámbito de acción de la Auditoría Interna.

CAPÍTULO VII RELACIONES Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 24°. Marco general de coordinación

En la Auditoría Interna deberá establecerse un marco general para administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones con el Jerarca, titulares subordinados, u otros internos o externos de interés, así como, de las relaciones de los demás funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos de la Organización. En cuanto al Jerarca debe asesorarlo, en materia de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de proporcionar una gestión preventiva y así propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio.

En vista de lo anterior, en aras del éxito en el desempeño de la Auditoría Interna y de un mayor conocimiento de la función que ésta realiza, deberán mantener relaciones cordiales y de negociación con el Jerarca, los diferentes órganos de la Administración Activa, la Contraloría.

ARTÍCULO 25°. Intercambio de información con la Contraloría General de la República

El Auditor Interno se encuentra facultado a proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República, así como con otros Entes y Órganos de control que conforme a la Ley correspondan y en el ámbito de sus competencias. Sin perjuicio de la coordinación interna que al respecto deba darse, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de la auditoría interna.

ARTÍCULO 26°. Presupuesto

Se deberán establecer los mecanismos de coordinación necesarios para que el responsable del control del presupuesto institucional mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados para esta Unidad; para la asignación y disposición de éstos recursos, se tomarán en cuenta el criterio formal del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República.

El Auditor Interno será el responsable de la formulación y ejecución del plan anual operativo y del presupuesto correspondiente al subprograma de Auditoría Interna, para lo cual se sujetará a los procedimientos y requerimientos técnicos establecidos en el ente u órgano para el manejo de programas y subprogramas presupuestarios.

Tales procedimientos deberán garantizar la independencia del Auditor Interno para el manejo de la correspondiente categoría programática de la Auditoría Interna, de forma que en las etapas de formulación y ejecución se den las condiciones necesarias para la debida dotación de los recursos para el ejercicio de la Auditoría Interna, y la efectiva y oportuna fiscalización de los sujetos de su competencia institucional.

Para la tramitación de modificaciones presupuestarias que afecten los rubros asignados al subprograma de Auditoría Interna, se deberá contar con la autorización formal del auditor interno o del funcionario designado por él para esta función.

La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo y de acuerdo con la asignación presupuestaria aprobada.

ARTÍCULO 27°. Respaldo legal al personal de la Auditoría Interna.

Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones se involucre en un conflicto legal o una demanda, la Institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final.

Si al concluir el proceso legal, mediante sentencia firme se condena a dicho funcionario, la administración activa deberá abrir un procedimiento administrativo para determinar si la causa de la condena es por impericia, falta de cuidado o negligencia del personal de Auditoría Interna, en cuyo caso deberá tomar las medidas pertinentes de conformidad con el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 28°. Asesoría Legal

La asesoría legal de la Institución estará obligada a 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 29°. Profesionales o técnicos de diferentes disciplinas

La Auditoría Interna, podrá incorporar profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la Institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a los estudios que realice ésta.

TITULO II

ASPECTOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA

CAPITULO I

COMPETENCIAS DE LA AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO 30°. Competencias:

Las competencias que le corresponden a la Auditoría Interna, se encuentran reguladas fundamentalmente por la Ley General de Control Interno, específicamente en su artículo 23, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y se complementa con la demás normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, así como la normativa que pueda emitir la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 31°. Perfil de competencias.

La capacitación y el reclutamiento del personal de la Auditoría Interna debe orientarse hacia un perfil de competencias (conocimientos, habilidades, actitudes, valores y aptitudes), que los faculte adecuadamente para el ejercicio de la Auditoría Interna en los distintos ámbitos de acción de los sujetos pasivos (Administrativo, financiero, áreas de la razón de ser o específicas del giro de la Institución, ejm. –educación, salud, ambiente, y otras propias de otras disciplinas que se complementan en el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público como: abogados (esencial por el principio de legalidad) e informáticos inherente al nivel de avance tecnológico respectivo.

Dicho perfil aplicará para los profesionales de las diversas disciplinas que conformen el equipo de funcionarios de la Auditoría Interna, las características académicas y personales deseables para garantizar el éxito en la fiscalización, a manera de ejemplo, y sin agotar la totalidad, se citan las siguientes:

Eficacia personal

- Independencia mental y funcional
- Flexibilidad
- Autocontrol
- Autoconfianza
- Manejo del fracaso
- Trabajo en equipo y cooperación interprofesional.

De logro

- Automotivación de logro
- Proactividad

Cognitivas

- Credencial académica
- Experticia
- Pensamiento sistémico

De influencia

- Tono constructivo
- Sensibilidad interpersonal
- Orientación de servicio al cliente
- Gestión de la red de relaciones sociales
- Protagonismo grupal

Directivas

- Dirección de personas
- Dirección de recursos
- Perspectiva estratégica
- Liderazgo
- Promoción del aprendizaje y la mejora organizacionales.

Para el reclutamiento de profesionales de otras disciplinas debe existir una adecuada fundamentación por parte del Auditor Interno. Aspecto que en caso de duda por parte de la Administración puede someterse a consulta de la Contraloría General, siempre que se ajuste a lo indicado en el numeral 29 de su Ley Orgánica.

Todos los funcionarios de la Auditoría Interna deben tener un amplio dominio de las Leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la Auditoría Interna en el Sector Público Costarricense, de las Normas que regulan la Auditoría en el sector gubernamental a nivel internacional. Así como las Normas que regulan la Auditoría en el sector privado. Necesariamente, deben estar en conocimiento de la normativa legal, reglamentaria y técnica que regulan los procesos de la organización que fiscalizan y un actualizado conocimiento de las nuevas tendencias en materia gerencial y administrativa.

CAPITULO II DEBERES DE LA AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO 32°. Deberes.

El Auditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán los deberes que le asigna la Ley 8292 por medio de su artículo 32, así como otros deberes asignados por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y se complementa con la demás normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, así como la normativa que pueda emitir la Contraloría General de la República.

CAPITULO III POTESTADES DE LA AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO 33°. Potestades

Las potestades conferidas al Auditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna se encuentran plasmadas en el artículo 33 de la Ley 8292.

CAPITULO IV

OTROS ASPECTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO 34°. Planificación estratégica.

La Auditoría Interna contará con la determinación de un proceso de planificación estratégica integral de su Unidad, lo cual culmina en la formulación del plan estratégico, contar con un adecuado sistema de administración de los riesgos y potencialidades atribuibles a la Auditoría Interna, un análisis de aspectos tales como sus competencias, su universo auditable, sus factores claves de éxito, así como administrar adecuadamente lo relativo a los diversos temas de fiscalización, orientaciones estratégicas y lineamientos institucionales, de manera que contribuyan al objetivo de garantizar razonablemente la legalidad y eficiencia en el manejo de los sistemas de control interno y del manejo de los fondos públicos.

ARTÍCULO 35°. Planificación Anual.

Con fundamento en su planeamiento estratégico, y lo que señalan las “Normas generales de auditoría para el Sector Público”, con respecto al plan presupuesto anual y los Lineamientos emitidos, en esa misma materia, por la Contraloría General de la República; la Auditoría Interna formulará su plan anual de trabajo, el cual se constituirá en su marco de acción. Las modificaciones a ese plan deben documentarse y comunicarse al Jarca y a la Contraloría General.

ARTÍCULO 36°. Procesos de Auditoría.

Procesos típicos de Auditoría:

Formarán parte de la normativa técnica pertinente, las prácticas y órdenes de la unidad de Auditoría Interna debidamente formalizadas, mediante las políticas, metodologías, procedimientos, guías e instrucciones escritas relativas al cómo deben llevarse a cabo y documentarse adecuadamente los procesos o actividades que generan los productos y servicios que se brindan mediante el proceso de auditoría, en sus diversos tipos (financiera y operativa –informática, recursos humanos, jurídica, administrativa, integral *etc-*), en sus subprocesos de Planificación, Examen, Comunicación de Resultados y Seguimiento, regulando en cada caso la descripción, las herramientas utilizadas, el control de calidad respectivo, los insumos y los procesos que se generan. Las auditorías se generan como producto del plan de trabajo anual y derivan de la planificación estratégica de la Auditoría Interna.

Procesos especiales de Auditoría:

Formarán parte de la normativa técnica pertinente las prácticas y órdenes de la unidad de Auditoría Interna debidamente formalizadas, mediante las políticas, metodologías, procedimientos, guías e instrucciones escritas relativas al cómo deben llevarse a cabo y documentarse adecuadamente los subprocesos o actividades que generan los productos y servicios que se brindan mediante los procesos de admisibilidad de denuncias y estudios especiales. Políticas, procedimientos e instrucciones sobre:

Ø Admisibilidad de denuncias en cuanto a ingreso de la denuncia (Recepción, estudio de admisibilidad, formación de expediente, manejo confidencial de la información). Admisibilidad de la denuncia (Análisis de admisibilidad – ampliación de la información, determinación del curso de acción sobre traslado, archivo, etc). Atención, traslado o archivo de la denuncia (Aplicación de proceso de estudios especiales en caso de atención- comunicación y seguimiento al traslado cuando procede a la Administración, Ministerio Público u otro- Procedimiento de archivo y comunicación).

- Sobre la accesibilidad durante la elaboración de los informes, relaciones de hechos y denuncias, debe tenerse presente lo siguiente:

Los informes de Auditoría por estar dirigidos a la identificación de vicios o debilidades en los sistemas de control interno o a la verificación de prácticas contrarias a los intereses de la Hacienda Pública, son totalmente confidenciales y no pueden ser conocidos por persona alguna hasta que sean emitidos.

- Sobre las relaciones de hechos, debe advertirse que durante su fase de elaboración y análisis, el párrafo segundo del artículo 6 de la Ley General de Control Interno extiende la confidencialidad y la restricción de acceso aún a las personas involucradas en las mismas, condición que cesa hasta que sean emitidas y comunicadas, únicamente para los mencionados o sus abogados debidamente acreditados.

Sin embargo, estas restricciones en cuanto a los informes, relaciones de hechos y denuncias, ceden ante la potestad constitucional y legal de las Comisiones Legislativas de Investigación de acceso a las dependencias administrativas, lo cual les permite conocer las informaciones, pruebas, datos y documentos que fundamenten aquellos documentos, salvo claro está que las dos últimas hayan sido trasladadas al Ministerio Público. En todo momento debe mantenerse la confidencialidad del denunciante, confidencialidad que no puede ser oponible a las Comisiones Legislativas de Investigación.

Los estudios especiales comprenden el examen de aspectos específicos de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, genéricos del sistema de control interno (autoevaluación) o de cualquiera actividad de la operación o giro principal; también comprenden, la investigación de presuntos hechos irregulares relacionados con la Hacienda Pública, que podrían derivar en eventuales responsabilidades administrativas, civiles o penales. Este proceso se caracteriza por utilizar técnicas que complementan las herramientas de Auditoría de acuerdo con la naturaleza de los estudios y por la celeridad de los procedimientos utilizados. Los estudios especiales se realizan de conformidad con el plan anual (normalmente de asuntos pendientes con origen en solicitudes del Jerarca, de la Contraloría General de la República, u otros Órganos competentes; denuncias de diversa índole; resultados de valoraciones o estudios propios de la Auditoría Interna), o como modificaciones al plan sobre asuntos que ameritan ese tipo de estudios. Los subprocesos principales son: Planificación. (Fundamentalmente el análisis previo del sistema de control interno y otros aspectos relevantes del asunto estudiado, coordinaciones pertinentes, definición, objetivos, alcance, programa de estudio). Investigación (Ejecución de los procedimientos y análisis de la evidencia; Reporte sobre los resultados del estudio; Revisión y organización de los papeles de trabajo, elaboración y aprobación del informe; elaboración y aprobación de la Relación de Hechos). Comunicación de resultados (Tramitación de la Relación de Hechos y coordinaciones pertinentes). Seguimiento (programación, acciones, resultados).

ARTÍCULO 37°. Procesos de asesoría y advertencia.

La asesoría y la advertencia constituyen los principales elementos de la Auditoría preventiva, procesos que conviene reforzar y fomentar en un tono constructivo, de apoyo y soporte al Jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios de la administración. La asesoría que brinde la Auditoría Interna al Jerarca será en asuntos estrictamente de su competencia, y debe darla verbalmente o por escrito solo si se le solicita y sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus competencias. Si a juicio del Auditor el asunto por asesorar amerita un cuidadoso análisis, de previo a pronunciarse puede convenir con el Jerarca en un plazo razonable para estudiar el asunto, sin perjuicio de la potestad del Jerarca para decidir de inmediato o postergar su decisión el tiempo que considere prudente y conveniente.

La asesoría del Auditor Interno al Jerarca colegiado, cuando éste lo convoque a sesiones, será de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, y deberá constar en actas la opinión que emita. Ni la presencia ni el silencio del Auditor Interno en las sesiones releva al Jerarca de la responsabilidad de respetar el ordenamiento jurídico y técnico en lo que acuerde. No obstante el silencio, ello no impide que el Auditor Interno emita su opinión posteriormente de manera oportuna, sea de forma verbal en otra sesión, o por escrito.

La asesoría no es vinculante para el Jerarca en lo referente al trámite de informes previsto en la Ley General de Control Interno. Si luego del análisis del asunto por asesorar el Auditor considera que el tema en su lugar deviene en una advertencia o amerita una Auditoría o un estudio especial, se estará a lo que sobre el particular disponen esos procesos.

La advertencia la dirigirá la Auditoría Interna a cualquiera de los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el Jerarca. Debe darla por escrito de manera oportuna, cuando sean de su conocimiento conductas y decisiones que contravengan el ordenamiento jurídico y técnico y sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Deberá verificar posteriormente lo actuado por la administración, sea mediante la comprobación particular del hecho advertido, o la inclusión del asunto en una auditoría o un estudio especial relacionado con la materia, todo lo cual derivará en un informe si concluye que la administración actuó contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico.

La advertencia no es vinculante para el Jerarca en lo referente al trámite de informes previsto en la Ley General de Control Interno.

Para los estudios, productos y servicios de advertencia y asesoría deberá definirse como parte de la normativa que regula el quehacer de la Auditoría, las políticas, procedimientos, documentación y sustentación técnica, legal y administrativa, respetando en lo posible los principios, normas y prácticas de la Auditoría, procurando la oportunidad y la acción preventiva pertinente, siempre manteniendo la objetividad e independencia necesarias. Conviene reforzar la técnica de sustentación de hallazgo como una buena orientación al respecto (problemas, criterios, causas y efectos reales y potenciales).

ARTÍCULO 38°. Otros procesos de la Auditoría Interna.

Formarán parte de la normativa técnica pertinente las políticas, prácticas y órdenes de la Unidad de Auditoría Interna debidamente formalizadas mediante las políticas, metodologías, procedimientos, guías e instrucciones escritas relativas a los procesos o actividades que generan los productos y servicios que se brindan. Por ejemplo sobre: casos de desconcentración de competencias, apertura de libros, seguimiento de recomendaciones, trabajos especiales de coordinación con Contraloría General y Órganos de control, y otras asignadas por norma competente. En todos los casos considerando las competencias antes descritas.

ARTÍCULO 39°. Comunicación de resultados de cada auditoría y otros procesos.

Los informes de auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos que pueden derivar posibles responsabilidades para funcionarios, exfuncionarios de la Institución y terceros.

Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la Auditoría Interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia. Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al Jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones. En la comunicación de resultados deberán observarse las disposiciones contenidas en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

ARTÍCULO 40°. Comunicación verbal de los resultados.

Salvo en los casos en que exista presunción de responsabilidad administrativa, civil o penal, aspecto que queda a criterio del Auditor, la Auditoría Interna antes de emitir el informe definitivo realizará como mínimo una conferencia final, sesión de trabajo o reunión, previa audiencia solicitada con los funcionarios a quienes se dirigen y serán responsables de la implantación de las recomendaciones –incluido el Jerarca– para comunicarle, de manera verbal los resultados de los procesos de auditoría, asesoría, advertencia u otros. Lo anterior, con el fin de analizar la viabilidad y pertinencia de las recomendaciones previstas y procurar que la administración las atienda con prontitud como mínimo programando su ejecución.

Para llevar a cabo dicha reunión, la Auditoría en un plazo razonable, cursará invitación a quien corresponda. Para lo cual se deberá considerar la agenda de las partes.

De lo actuado durante dicha reunión se levantará un acta que resuma las observaciones más importantes y se indicarán los compromisos asumidos. Los participantes deberán firmar dicha acta.

ARTÍCULO 41°. Informe y otras comunicaciones de la Auditoría Interna.

Producto de los procesos de auditoría, la Auditoría Interna genera por escrito informes con recomendaciones, sujetas al proceso establecido en el capítulo IV de la Ley General de Control Interno.

Requisitos y contenidos de los informes y otras comunicaciones

El texto de los informes de auditoría o estudio especial de auditoría constará como principal división, de los cuatro siguientes capítulos: introducción, comentarios, conclusiones y recomendaciones, que se subdividirán en secciones de acuerdo a las necesidades de exposición. Sin embargo los memorandos no necesariamente deben ordenarse de acuerdo con la división mencionada, siempre y cuando la excepción no vaya en demérito de la concisión, exactitud, objetividad, y claridad de la información.

Recordatorio al Jerarca o al Titular Subordinado sobre plazos

La Auditoría Interna en sus informes y oficio de remisión, cuando se usa, deberá recordar expresamente los plazos con que cuentan el Jerarca o el titular subordinado para ordenar o resolver lo que corresponda. En la copia del informe o de la nota de remisión de cada informe deberá quedar consignada la fecha de recibido por parte de la Unidad o Despacho destinatarios.

ARTÍCULO 42°. Solicitud de Información para mejor resolver.

El Jerarca o el titular subordinado podrán solicitar a la Auditoría Interna las aclaraciones u otra información adicional al contenido del informe para resolver lo que proceda, y la Auditoría Interna en la medida de sus posibilidades deberá proporcionarla. Sin embargo, la solicitud de nueva información o la falta de ésta no obstarán para que el Jerarca observe el plazo improrrogable en que debe ordenar o resolver lo que juzgue pertinente, so pena de incurrir en incumplimientos.

ARTÍCULO 43°. Programa e informe de seguimiento de recomendaciones.

La Auditoría Interna formulara y ejecutará un programa de seguimiento de recomendaciones y obtendrá la evidencia necesaria, suficiente y competente para comprobar si las recomendaciones, ordenadas por la Administración se están aplicando en la práctica, o de lo contrario, determinará las causas de incumplimiento. Para comunicar lo que corresponda.

En el programa citado se incluirá, el seguimiento de las disposiciones contenidas en los informes de la Contraloría General de la República, en los de los auditores externos y las instituciones de control, cuando sean de su conocimiento. Sobre el particular la Auditoría debe realizar un informe al Jerarca, mínimo anualmente.

ARTÍCULO 44°. Deber de denunciar.

Los hechos irregulares que puedan representar perjuicio para los bienes e intereses de la Municipalidad, o que en alguna forma sean contrarios al ordenamiento jurídico, que lleguen a conocimiento de cualquier funcionario, deben ser informados de inmediato por éste a la Auditoría Interna, sin perjuicio de las demás acciones que pueda o deba ejercer como ciudadano o funcionario público municipal, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. Los resultados del estudio según su importancia y naturaleza serán elevados al Concejo Municipal, para que se dispongan las correspondientes medidas administrativas, y si fuera del caso sean trasladadas a las instancias judiciales correspondientes.

Para los efectos de normar el procedimiento sobre la admisibilidad de las denuncias que sean presentadas ante la Auditoría Interna, la Auditoría Interna dispondrá de un Reglamento específico sobre la atención de denuncias.

TITULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 45°. Aplicación del Reglamento a otras Unidades de la Municipalidad.

En lo que corresponda, las disposiciones de este reglamento serán de aplicación en todas las Unidades que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad.

ARTÍCULO 46°. Modificaciones al Reglamento

El Auditor Interno, podrá proponer las modificaciones que considere oportunas al presente reglamento.

ARTÍCULO 47°. Modificaciones al Manual Descriptivo de puestos

El Auditor Interno deberá gestionar ante la administración activa las modificaciones correspondientes al Manual Descriptivo de Puestos, específicamente en lo que respecta a los perfiles de los funcionarios de la Auditoría, cuando las circunstancias así lo requieran.

ARTÍCULO 48°. Derogatoria y vigencia

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta y deroga cualquier otra disposición legal que se le oponga.

Este Reglamento fue debidamente aprobado por el Concejo Municipal por medio del acuerdo N° 304, que consta en el artículo 08 inciso 01, Capítulo IV Asuntos de Trámites Urgentes del acta de la sesión ordinaria N° 263-2015, celebrada el día 14 de mayo del 2015, **aprobación de la Contraloría General de la República, en oficio no. 09018 (DFOE-DL-0702) de fecha 26 de junio del 2015.**

Br. Juan Pablo Barquero Sánchez, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2017102446).