



Diario Oficial



ALCANCE Nº 89 A LA GACETA Nº 86

Año CXLV

San José, Costa Rica, miércoles 17 de mayo del 2023

35 páginas

PODER EJECUTIVO ACUERDOS

REGLAMENTOS AVISOS

RÉGIMEN MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

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

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nº 251-P

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en las facultades que le confiere el artículo 139, inciso 1) de la Constitución Política.

ACUERDA:

Artículo 1º- Nómbrase como Ministro de Gobierno a:

- Jorge Rodríguez Vives, cédula de identidad 1 1247 0158, como Ministro de Comunicación;

Artículo 2º- Rige a partir del tres de mayo de dos mil veintitrés.

Dado en San José a los cinco días del mes de mayo de dos mil veintitrés.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—1 vez.—O.C.Nº 082202300010.—Solicitud
Nº 431551.—(IN2023767502).

REGLAMENTOS

AVISOS

INS - SERVICIOS S.A

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE INS- SERVICIOS S. A.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Sección Única

ARTÍCULO 1°— Objetivo

El propósito del presente Reglamento es brindar el marco de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de INS Servicios S.A., en adelante Auditoría Interna; de forma que regule sus actividades de conformidad con las competencias, funciones, deberes y potestades que establecen las disposiciones que se citan en este reglamento, como complemento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, así como los manuales, las disposiciones, normas, políticas, lineamientos y directrices emitidas por el órgano contralor en el ámbito de su competencia de fiscalización de las Auditorías Internas.

ARTICULO 2°— Contenido

Su contenido se refiere a la organización de la Auditoría Interna de INS Servicios S.A., señalándose aspectos como el concepto funcional de auditoría interna; ubicación en la estructura organizativa y ámbito de acción; marco legal, técnico y ético; independencia y objetividad; organización y asignación de recursos; relaciones y coordinaciones internas y externas; nombramiento, deberes y funciones del auditor interno y el personal de la Auditoría Interna.

Asimismo, se refiere al funcionamiento de la Auditoría Interna, en aspectos como las competencias, deberes, potestades, servicios brindados y otros aspectos relativos a su gestión. Concluye con causales de responsabilidad administrativa, sanciones y disposiciones finales.

ARTÍCULO 3°— Definición de términos

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderán los siguientes términos en el sentido que se indica a continuación:

- a. Acción: Actuación efectiva de un Colaborador, un ex colaborador o un tercero, que produce efectos previstos en el ordenamiento jurídico, o que impactan la operativa organizacional.
- b. Administración Activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al Jerarca.
- c. Auditor Interno: Colaborador de mayor jerarquía dentro de la Auditoría Interna que ostenta el cargo de Jefatura o Director.
- d. Auditoría Interna: Auditoría Interna de INS Servicios S.A., misma que dentro de la organización institucional tiene sustento en lo que dispone el artículo N°20 de la Ley General de Control Interno.
- e. Contraloría u Órgano Contralor: Contraloría General de la República es un órgano constitucional fundamental del Estado, auxiliar de la Asamblea Legislativa en el control superior de la Hacienda Pública y rector del sistema de fiscalización que contempla la “*Ley Orgánica de la Contraloría General de La República*”.
- f. Denuncia: Es la noticia pública o privada, interna o externa que se pone en conocimiento de la Auditoría Interna, en forma escrita o por cualquier otro medio, y excepcionalmente de manera verbal, de un presunto hecho irregular para que se investigue.

- g. Denuncia anónima: Es aquella noticia de un presunto hecho irregular que presenta una persona sin identificarse o mediante el uso de seudónimo o nombre falso, ante la Contraloría General de la República, la Administración y las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas para que sea investigada.
- h. Denunciante: Es la persona física o jurídica, pública o privada, interna o ajena a la Empresa que pone en conocimiento, en forma escrita, verbal o por cualquier otro medio, ante la Contraloría General de la República, la Administración y las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas un presunto hecho irregular para que se investigue
- i. Empresa: INS Servicios S.A.
- j. Hechos presuntamente irregulares: Conductas entendidas como acciones u omisiones, atribuibles a los sujetos cubiertos por el ámbito de competencia de la Auditoría Interna, que podrían infringir el ordenamiento jurídico, provocar daños o causar perjuicios a la institución pública y que puedan generar algún tipo de responsabilidad a cargo del infractor.
- k. Identidad del denunciante: Cualquier dato, información o referencia directa o indirecta que permita identificar quién es el denunciante.
- l. Investigación: Procedimiento sistemático y objetivo en apego a los principios constitucionales del debido proceso, orientado a determinar la existencia de elementos de juicio necesarios para la eventual apertura de un procedimiento administrativo o judicial. Como parte de él, se deben considerar las presuntas responsabilidades, sean administrativas, gremiales, civiles o penales. La investigación corresponde a una actividad de las Auditorías Internas, distinta de otros procedimientos de auditoría definidos, como las auditorías financieras, las auditorías operativas y las auditorías de carácter especial.
- m. Junta Directiva o Jerarca: La Junta Directiva de INS Servicios S.A., que corresponde a la máxima instancia de la Administración Activa.
- n. Ley General de Control Interno: Ley General de Control Interno N°8292
- o. Lineamientos sobre gestiones de auditoría: Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República. Estos lineamientos corresponden a los procesos a seguir y las consideraciones a tomar para tramitar gestiones relacionadas con la actividad de auditoría interna en el Sector Público ante la Contraloría General de la República de Costa Rica.
- p. Manual de la Auditoría: Manual de lineamientos y procedimientos de la Auditoría de INS Servicios S.A.; que incluye todos los documentos aprobados y publicados para guiar al equipo de auditoría, y estandarizar la ejecución de sus funciones.
- q. Normas internacionales: Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) emitidas por el Instituto de Auditores Internos Global (The Institute of Internal Auditors Global).
- r. Relación de Hechos: Informe que compila una serie de hechos presuntamente irregulares, acciones u omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable. La Relación de Hechos se pone en conocimiento del jerarca o titular subordinado correspondiente, o de una autoridad competente para que valore la procedencia de la apertura de un procedimiento administrativo o cualquier otra acción que considere pertinente.
- En relación con los términos de la materia de auditoría y control interno no incorporados explícitamente en este artículo, se aplicarán los conceptos que haya definido o defina a futuro en la normativa de la Contraloría General de la República. De manera supletoria se podrán aplicar los términos que se establezcan en las Normas Internacionales.

ARTÍCULO 4°—Ámbito de aplicación y responsabilidades con respecto al reglamento

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para el personal de la Auditoría Interna, para la Junta Directiva y el resto de los colaboradores de la Empresa, en la materia de su competencia, que les resulte aplicable.

Las responsabilidades con respecto al presente Reglamento además de las dispuestas en el ordenamiento jurídico costarricense y demás normativa de aplicación a la materia, son las que se define a continuación:

- a. Auditor Interno: Formular, gestionar y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de INS Servicios S.A., así como cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento. También, es responsable de velar que éste permanezca disponible para su consulta.
- b. Junta Directiva: Aprobar y ordenar el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- c. Gerente General: Divulgar, cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte de todos los colaboradores de la Empresa.
- d. Colaboradores de INS Servicios S.A.: Observar y cumplir las disposiciones del presente Reglamento de conformidad con sus competencias.
- e. Colaboradores de la Auditoría de INS Servicios: Observar, cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento de conformidad con sus competencias.

ARTÍCULO 5°— Del Reglamento y sus actualizaciones

A efecto de mantener el marco normativo de la Auditoría Interna actualizado, el Auditor Interno y la Junta Directiva podrán proponer las modificaciones al reglamento que estimen necesarias.

En el proceso de actualización del Reglamento, en el trámite de aprobación, tanto interna como externa, así como en la resolución de conflictos entre el Auditor Interno y la Junta Directiva sobre el contenido propuesto, se aplicarán los Lineamientos sobre gestiones de auditoría y sus modificaciones, o la normativa que en un futuro emita el Ente Contralor.

Una vez aprobado por la Junta Directiva y por parte de la Contraloría General de la República, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de INS Servicios S.A. y sus modificaciones, será divulgado en el ámbito institucional para su debida aplicación, tanto por la Administración como por la Auditoría Interna.

CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA, UBICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Sección I

Naturaleza y Ubicación de la Auditoría Interna

ARTÍCULO 6°— Concepto funcional de Auditoría Interna

La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a INS Servicios S.A., 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 INS Servicios S.A. 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 ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

ARTÍCULO 7° — Ubicación dentro de la estructura organizacional

La Auditoría Interna constituye un órgano de control de alto nivel dentro de la estructura de la Empresa, con dependencia de carácter orgánica de la Junta Directiva de INS Servicios S.A.

ARTÍCULO 8° — Ámbito de Acción

El ámbito de acción de la Auditoría Interna está conformado por todos los órganos, procesos y actividades que integran INS Servicios S.A. Asimismo, podrá ejercer su función con respecto a personas, físicas o jurídicas, a quienes la Empresa contrate servicios necesarios para llevar a cabo sus operaciones, sean éstas sustantivas o adjetivas, y medie el uso de recursos públicos bajo su competencia institucional.

El Auditor Interno definirá y mantendrá actualizado en el Universo de Auditoría, los órganos y entes sujetos al ámbito de acción de la Auditoría Interna.

ARTICULO 9° — Marco legal y técnico

La función de Auditoría Interna se regirá de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Control Interno N° 8292 y de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428, en lo concerniente al accionar de las auditorías internas, y, de acuerdo con las disposiciones legales, directrices, lineamientos y demás normativa técnica aplicables a su ámbito de competencia y acción. A lo interno, estructural, operativo y funcional en el ejercicio de sus funciones, se regulará por la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República y por las disposiciones, normas y otros preceptos, en cuanto le sean aplicables, emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República y las entidades que regulan la actividad profesional de la auditoría interna, así como lo dispuesto en el Reglamento sobre Gobierno Corporativo del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

Como respaldo de su actuación y eco del principio de legalidad, el Auditor Interno mantendrá actualizado en el Manual de la Auditoría, el detalle de la normativa que conforma el marco legal y técnico de su actividad.

ARTÍCULO 10° — Planificación estratégica y operativa

En materia de las labores específicas que realiza la Auditoría Interna en la Empresa, el Auditor Interno y demás personal de la Auditoría Interna, según proceda, deberán formular y mantener actualizados los planes estratégicos y operativos, así como las políticas y procedimientos necesarios, para garantizar el adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos.

Para su establecimiento se considerarán el plan estratégico de la Empresa, los objetivos y riesgos relacionados; el universo de auditoría; los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes por su impacto en los procesos de gestión de riesgos, control y dirección, incluyendo indicadores de fraude, a juicio del Auditor Interno. Al respecto, la Auditoría Interna definirá las actividades operativas en la normativa interna.

El Auditor Interno hará de conocimiento de la Junta Directiva de INS Servicios S.A., la planificación estratégica y operativa al menos cada vez que presente cambios. Los cambios o sugerencias de los miembros del Órgano serán analizados y se implementarán aquellos que a criterio del Auditor Interno sean procedentes.

ARTICULO 11° — Marco normativo ético

Los principios rectores de la actuación de los colaboradores de la Auditoría Interna se encuentran plasmados en el Código de Ética Corporativo, y que se complementan con lo dispuesto en el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos y las Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jerarcas, titulares subordinados, colaboradores de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general, emitidas por la Contraloría General de la República. Lo anterior, sin perjuicio de las normas éticas de los colegios profesionales a los que se encuentran afiliados los colaboradores de la Auditoría.

Sección II

Independencia y Objetividad

ARTICULO 12° — Independencia funcional y de criterio

La actividad de la Auditoría Interna será ejercida con total independencia funcional y de criterio respecto de la Junta Directiva y de los demás órganos de la Administración Activa, conforme a sus competencias con el fin de no verse comprometida de hecho o de apariencia su objetividad.

ARTICULO 13° — Garantía de independencia y objetividad

El Auditor Interno deberá establecer medidas formales para prevenir, detectar y administrar situaciones internas o externas que pudieran comprometer, de hecho, o en apariencia, la independencia de la Auditoría Interna y la objetividad del personal que realiza el proceso de auditoría.

ARTÍCULO 14° — Independencia y objetividad en el cumplimiento de las funciones

El personal que realiza el proceso de auditoría en INS Servicios S.A. debe mantener y mostrar una actitud de criterio independiente en el desarrollo de su trabajo, y actuar de manera objetiva, profesional e imparcial, en los hechos y en la apariencia.

El Auditor Interno deberá informar a la Junta Directiva y los demás colaboradores de la Auditoría Interna al Auditor Interno, cuando exista algún tipo de conflicto de intereses o existan factores que puedan comprometer su independencia y objetividad, sea de hecho o en apariencia, para que se tomen las medidas pertinentes para salvaguardar la independencia y objetividad en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 15° — Asistencia del Auditor Interno a sesiones de Junta Directiva

El Auditor Interno o en su defecto el colaborador designado por éste asistirá a las sesiones de la Junta Directiva cuando lo disponga este Órgano Colegiado o cuando el Auditor Interno lo solicite. Su actuación será conforme a su responsabilidad de asesor y bajo las siguientes condiciones:

- a. Asistencia con voz, pero sin voto.
- b. 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.
- c. Podrá pedir y vigilar que su opinión conste en las actas respectivas.
- d. Tendrá la posibilidad de posponer su opinión, cuando a su criterio y por la complejidad del asunto en discusión, requiera recabar mayores elementos de juicio, sin perjuicio de la potestad del jerarca para decidir de inmediato o postergar su decisión el tiempo que considere prudente o conveniente.
- e. Podrá abstenerse de emitir su opinión, sin que ello impida que lo haga posteriormente de manera oportuna, sea de forma oral en otra sesión o por escrito.
- f. La presencia del Auditor Interno en las sesiones de Junta Directiva no releva al Órgano Colegiado de la responsabilidad de respetar el ordenamiento jurídico y técnico en los asuntos que acuerde.

ARTÍCULO 16° — Participación del Auditor Interno en sesiones de Comités Corporativos y de la Empresa.

El Auditor Interno o en su defecto el colaborador designado por éste, podrán participar en las sesiones de los diferentes Comités Corporativos u Órganos Colegiados internos de INS Servicios S.A., previa invitación o ante solicitud propia de participación.

La actuación de los representantes de la Auditoría Interna será en calidad de asesor, de conformidad con lo estipulado en el artículo N°22 de la Ley General de Control Interno.

ARTÍCULO 17° — Participación del personal de Auditoría Interna en grupos de trabajo o comisiones corporativos y de la Empresa

El Auditor Interno y su personal comparten una visión facilitadora y ponen a disposición de la Empresa el conocimiento, especialización y experiencia de sus integrantes; sin embargo, la participación en sesiones, reuniones, grupos de trabajo o comisiones de la Administración, debe ser considerada de manera estricta en su condición de asesor, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente.

Los colaboradores de la Auditoría Interna no deben ejercer funciones propias de la Administración Activa ni participar en la toma de decisiones, y la frecuencia de su participación será la que se defina a juicio del Auditor Interno, quien también dispondrá de los mecanismos para gestionar los eventuales conflictos de interés.

Sección III

Organización de la Auditoría Interna

ARTICULO 18° — Estructura Orgánica Interna

La estructura orgánica de la Auditoría Interna está encabezada por el Auditor Interno e integrada por Supervisores en un segundo nivel orgánico, en un tercer estrato por los profesionales necesarios para el desarrollo de sus competencias, y, finalmente por los asistentes y personal administrativo que se consideren necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Es responsabilidad del Auditor Interno disponer para su unidad de una estructura organizativa concordante con los objetivos, plan estratégico, riesgos institucionales y la normativa, disposiciones técnicas-jurídicas y sanas prácticas aplicables a su actividad, a efecto de asegurar razonablemente, la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas, así como la administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados.

Para el desempeño de sus competencias, el Auditor Interno establecerá una estructura organizativa adecuada que contemple la atención de las funciones propias de la dirección de la Auditoría Interna, el desarrollo de los servicios de auditoría, los servicios preventivos y las investigaciones de presuntos hechos irregulares; así como el apoyo administrativo que su gestión requiera. La Auditoría Interna mantendrá actualizada su estructura organizativa y las funciones de cada una de las áreas y puestos que la conforman.

Las modificaciones a la estructura orgánica de la Auditoría Interna requerirán de la aprobación expresa del Auditor Interno y de un acuerdo de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 19° — Asignación de Recursos

La Junta Directiva asignará el talento humano, materiales, tecnológicos, de servicios y otros necesarios, adecuados y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

El Auditor Interno someterá a aprobación del Jerarca, las necesidades de recursos debidamente fundamentadas para el cumplimiento de su planificación, para lo cual se apegará a lo dispuesto en los Lineamientos sobre gestiones de auditoría en su apartado 6 relativo a la solicitud y asignación de recursos.

ARTÍCULO 20° — Recursos Presupuestarios

La Administración deberá asignar el presupuesto necesario para hacer frente a las erogaciones por concepto de recursos humanos, materiales, tecnológicos, de capacitación y actualización, transporte y otros, requeridos para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión. Para la asignación y disposición de sus recursos, se tomarán en cuenta el criterio del Auditor Interno y las disposiciones que emita al respecto la Contraloría General de la República.

El presupuesto de la Auditoría Interna deberá ser detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y modificaciones de los recursos presupuestados para la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto conforme lo determinen sus necesidades para desarrollar su plan de trabajo.

ARTÍCULO 21° — Creación y Ocupación de Plazas

El Auditor Interno deberá proponer debidamente justificada a la Junta Directiva, la creación de plazas que considere indispensables para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna. Para esto deberá remitir de manera formal a la Junta Directiva un estudio técnico de necesidades de recursos el cual debe considerar al menos lo indicado en apartado 6.2. de los Lineamientos sobre gestiones de Auditoría, actualizándose cuando las circunstancias así lo determinen o el Auditor Interno lo considere pertinente.

El Jerarca resolverá la solicitud dentro del plazo no mayor a treinta días hábiles, a partir de su conocimiento en la sesión de Junta Directiva, haciendo la asignación respectiva considerando las necesidades expuestas.

Cuando el titular de la Auditoría Interna no esté conforme con la resolución del Jerarca podrá expresar su disconformidad e indicarle los riesgos que podrían generarse; el Jerarca deberá referirse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

De persistir el desacuerdo el titular de la Auditoría Interna documenta la falta de recursos, reitera los riesgos y la eventual responsabilidad en la que puede incurrir el Jerarca, de conformidad con los artículos 27 y 39 de la Ley General de Control Interno.

Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la Auditoría Interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto.

La disminución de plazas por movilidad laboral u otros movimientos en la Auditoría Interna, deberá ser previamente autorizada por el Auditor Interno. En los casos que la disminución de plazas afecte el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, deberá informarse a la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 22° — Colaboración para Cubrir Necesidades de Orden Profesional y Técnico

Al amparo del artículo N°33 de la Ley General de Control Interno, el Auditor Interno realizará las gestiones pertinentes para que la Administración, ya sea a través de la unidad de asesoría legal interna o de la contratación de servicios profesionales, le brinde el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera, con el fin de establecer adecuadamente el ámbito de acción de la Auditoría Interna y atender sus necesidades de orden jurídico.

Para suplir las necesidades de conocimiento, aptitudes y otras competencias necesarias para llevar a cabo los trabajos y cumplir apropiadamente su labor asesora, el Auditor Interno tiene la facultad de solicitar, a colaboradores de cualquier nivel jerárquico, la asistencia, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Auditoría Interna.

Asimismo, podrá incorporar profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, colaboradores o no de la Empresa, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a las auditorías que se realicen; cumpliendo los aspectos presupuestarios y de contratación administrativa que le son aplicables.

ARTÍCULO 23° — Relaciones y Coordinaciones Internas

El Auditor Interno establecerá, en el Manual de la Auditoría, las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de los colaboradores de la Auditoría Interna con los auditados, de manera que se cuente con un instrumento debidamente documentado y comunicado que procure la atención oportuna de sus requerimientos y que la ejecución de sus labores, no ocasionen recargos, atrasos e inconvenientes excesivos a las operaciones, al servicio y a la gestión de las unidades auditadas.

De igual manera establecerá y coordinará lo que corresponda con las demás unidades de la Empresa, a efecto de lograr la gestión administrativa eficaz, oportuna y económica de la actividad de auditoría interna.

ARTÍCULO 24° — Relaciones y Coordinaciones Externas

Con el propósito de asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos, el Auditor Interno podrá proveer e intercambiar información, así como coordinar actividades con la Contraloría General de la República, además, de otros entes y órganos de control y fiscalización externa que conforme a la ley correspondan en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de la coordinación interna que al respecto debe darse y sin que ello conlleve una limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.

CAPÍTULO III

DEL AUDITOR INTERNO Y DEMÁS PERSONAL

Sección Única

ARTICULO 25° — De la dirección superior y administración de la Auditoría Interna

El Auditor Interno es el titular de la actividad de la Auditoría Interna, cargo del máximo nivel de competencia, responsabilidad y autoridad administrativa y técnica de ese órgano y como tal, le corresponde la dirección superior y administración de ésta. El Auditor Interno responderá por su gestión ante la Junta Directiva y en lo que corresponda ante la Contraloría General de la República.

ARTICULO 26° — Requisitos para el cargo y Nombramiento del Auditor Interno

La definición de las funciones y los requisitos del cargo de Auditor Interno que se disponga en el manual descriptivo de puestos de la Empresa y en el Manual de la Auditoría, deberá ajustarse a los Lineamientos sobre gestiones de Auditoría y otra normativa emitida sobre el particular por la Contraloría General de la República, e incorporar además los requisitos que procedan en razón de la naturaleza de la Empresa, la complejidad de sus funciones y del cargo, conforme al propio ordenamiento interno que regula esa materia, con el fin de garantizar la capacidad, experiencia e idoneidad del Auditor Interno.

El nombramiento del Auditor Interno se regirá por lo estipulado en el artículo N°31 de la Ley General de Control Interno, el artículo N°62 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y los lineamientos emitidos por ese Órgano Contralor.

ARTÍCULO 27° — Jornada laboral y plazo de nombramiento del Auditor Interno

El Auditor Interno dependerá orgánicamente de la Junta Directiva, quien le establecerá las regulaciones de tipo administrativo que le serán aplicables y lo nombrará por tiempo indefinido y por jornada completa, de conformidad con lo previsto en los artículos N°30 y N°31 de la Ley General de Control Interno N°8292 y los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 28° — Suspensión o destitución del Auditor Interno

La suspensión o destitución del Auditor Interno se realizará conforme lo dispuesto en el ordinal 3 de los Lineamientos sobre gestiones de auditoría, artículo N°31 de la Ley General de Control Interno, el artículo N°15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y cualquier otra normativa que disponga sobre el particular el Órgano Contralor.

ARTÍCULO 29° — Trámites sobre asuntos administrativos

Le corresponde al presidente de la Junta Directiva la aprobación de los permisos, licencias y vacaciones al Auditor Interno, sin perjuicio de que la Junta Directiva establezca que, en determinadas circunstancias, éstos también se hagan de su conocimiento.

En lo respectivo a permisos, licencias y vacaciones de las jefaturas, profesionales, asistentes y personal administrativo de la Auditoría interna, será competencia del Auditor Interno en su condición de titular de la actividad de la Auditoría Interna.

ARTÍCULO 30° — Deberes del Auditor Interno

El Auditor deberá cumplir sus funciones con independencia, pericia, debido cuidado profesional, objetividad, profesionalismo, integridad y gestión asesora, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y será vigilante de que los colaboradores de la Auditoría Interna respondan de igual manera, conforme la Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable. Asimismo, realizará las acciones que sean necesarias para que él y su equipo de trabajo, actualicen y perfeccionen sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

ARTÍCULO 31° — Funciones y responsabilidades del Auditor Interno

Sin perjuicio de lo establecido en otros artículos de este Reglamento, en la Ley General de Control Interno y lo dispuesto en materia de auditoría interna por parte de la Contraloría General de la República, por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en los temas de su competencia, el Auditor Interno tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a. Es el líder y rector del proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna y en ese contexto le corresponde definir y mantener actualizadas la visión, la misión y las principales políticas que rigen el accionar de la Auditoría Interna, manteniendo además congruencia con los objetivos y valores fundamentales de la misión, visión y objetivos establecidos por la Empresa.
- b. Asimismo, definirá y documentará la planificación de corto plazo mediante un plan de trabajo anual, congruente con la planificación estratégica y la normativa reglamentaria y técnica pertinente, a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos con alta calidad, basados en el conocimiento y la comprensión del entorno interno y externo de la Empresa y los riesgos relacionados con su accionar. Lo anterior, sin perjuicio de que se atiendan las sugerencias que le manifieste la Junta Directiva y la Gerencia General de INS Servicios S.A.
- c. Definir, establecer y mantener actualizadas políticas, procedimientos y prácticas relativas a los procesos de la Auditoría Interna, según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.
- d. Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, comunicación, custodia y acceso de los resultados de los trabajos y de la documentación de la Auditoría Interna; así como de los hechos que sean de su conocimiento, en especial la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan el artículo N°6 de la Ley General de Control Interno, y el artículo N°8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- e. Establecer los criterios mínimos que se tomarán en cuenta para mantener y divulgar un programa de aseguramiento continuo de calidad y mejora de los principales procesos de la Auditoría Interna, incluida la aplicación de la normativa jurídica y técnica pertinente, el cual comprenderá evaluaciones internas y externas, de conformidad con la normativa vigente, así como una adecuada gestión de supervisión, que propicie que los esfuerzos relacionados con ésta, se dirijan al cumplimiento de los objetivos de la unidad, de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, del mejoramiento de su calidad y de la generación del valor agregado tanto de los procesos como de los productos y servicios finales del trabajo de la Auditoría Interna.

f. Presentar el plan anual de trabajo y sus modificaciones, de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y exponer su contenido y relación con el plan estratégico de la Auditoría Interna, a la Junta Directiva y al Comité de Auditoría Corporativo del Grupo INS.

g. Ejercer un control continuo de la ejecución del plan anual de trabajo, en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

h. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, en forma oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos para cumplir su plan anual de trabajo, incluidas las necesidades administrativas de la Auditoría Interna, en concordancia con lo que señala el artículo N°27 de la Ley General de Control Interno.

i. Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los colaboradores 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, aplicables en el ámbito de la Auditoría Interna y de la Empresa.

j. Ejercer las funciones propias de la administración del talento humano de la Auditoría Interna, de conformidad con lo establecido en el artículo N°33 de este Reglamento.

k. Gestionar que los recursos de la auditoría interna sean adecuados y suficientes. Ante limitaciones de recursos que afecten la cobertura y alcance de la actividad de auditoría interna, debe presentar al jerarca un estudio técnico sobre las necesidades de recursos, debidamente fundamentado, de conformidad con la normativa sobre el particular.

l. Implantar las medidas necesarias para el manejo eficaz de las relaciones y coordinaciones que en el ejercicio de las competencias de la Auditoría Interna procedan con la Junta Directiva, los titulares subordinados y otras instancias internas y externas de la Empresa.

m. Refrendar la información financiera trimestral que la Empresa presente como miembro del Grupo INS.

n. Presentar a conocimiento de la Junta Directiva y del Comité de Auditoría Corporativo del Grupo INS, el informe anual de labores establecido en el inciso g del artículo N°22 de la Ley General de Control Interno.

o. Elaborar y presentar a conocimiento de la Junta Directiva y del Comité de Auditoría Corporativo del Grupo INS, un informe anual del estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y los entes contralores externos.

p. Presentar a la Junta Directiva, al Comité de Auditoría Corporativo del Grupo INS y a las autoridades superiores de la Empresa, cuando corresponda, informes periódicos sobre aspectos relevantes de la Auditoría Interna y de rendición de cuentas sobre el uso de los recursos de fiscalización.

q. Presentar otros reportes relacionados con la gestión de la Auditoría Interna que soliciten la Junta Directiva, el Comité de Auditoría Corporativo del Grupo INS o los entes contralores externos.

ARTÍCULO 32° — Ausencia del Auditor Interno

Se entienden como ausencias temporales, las vacaciones, asistencia a seminarios o congresos e incapacidades o cualquier otro tipo de situación o evento con una fecha de inicio y una fecha de conclusión, en la que exista la expectativa de retorno del titular de la plaza en una fecha determinada.

Para el caso de ausencias temporales mayor a dos semanas y menor a un año la Junta Directiva podrá designar para suplir su ausencia a un colaborador de la Auditoría, nombramiento que será en condiciones de recargo de funciones o sustitución temporal. Los recargos de funciones y las sustituciones temporales no estarán sujetos a la autorización de la Contraloría General de la República, pero sí a la fiscalización que ésta pueda determinar. Al actuar en condiciones de sustitución temporal el colaborador responderá por su gestión ante la Junta Directiva.

La remuneración del recargo de funciones o sustitución temporal se realizará de conformidad con las políticas salariales de la Empresa.

En el caso de ausencia sea permanente, la Junta Directiva deberá realizar el nombramiento del Auditor Interno, conforme a los requisitos señalados en los Lineamientos sobre gestiones de Auditoría.

ARTÍCULO 33° — Administración del talento humano de la Auditoría Interna

El Auditor Interno actuará como jefe de personal de la Auditoría Interna, en este sentido ejercerá y autorizará todas las funciones que le son propias en la administración de personal, entre ellas:

- a. Definir los perfiles de idoneidad que deberán cumplir los candidatos en cada uno de los puestos de la Auditoría Interna, para lo que deberá contemplar los niveles de conocimiento, experiencia y competencias exigibles a las disciplinas y especialidades atinentes a la labor de auditoría, tomando en consideración las disposiciones legales aplicables y los lineamientos y directrices o criterios que al efecto haya emitido o emita la Contraloría General de la República. Para este propósito contará con la asesoría del Departamento de Gestión de Talento Humano de conformidad con sus competencias.
- b. Gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la Auditoría Interna, de conformidad con el artículo N°28 de la Ley General de Control Interno.
- c. Seleccionar al personal de acuerdo con lo establecido en los perfiles definidos para los distintos niveles de competencia.
- d. Autorizar nombramientos, traslados, suspensiones, remociones, concesión de licencias y demás movimientos de personal, todo de acuerdo con el marco jurídico que en la materia rige para INS Servicios S.A. y conforme lo establecido en el artículo N°24 de la Ley General de Control Interno.
- e. Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los colaboradores 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.
- f. Participar en la definición y aplicación de los mecanismos de incentivos organizacionales en lo correspondiente a su personal.
- g. Establecer indicadores de desempeño que estimulen la excelencia en la aplicación de normas, metodologías, procedimientos y generación de productos y servicios por parte de sus colaboradores.
- h. Evaluar la gestión de los auditores en cumplimiento de las actividades y estudios asignados en el plan anual de trabajo y tomar las medidas de mejora correspondientes.
- i. Elaborar y mantener en ejecución un plan anual de capacitación para el personal, basado en las necesidades reales y los perfiles definidos por la Auditoría Interna. La asignación y ejecución del beneficio será realizado bajo criterios de racionalidad, igualdad de trato. Ejecutará

las acciones de coordinación necesarias con el Departamento de Gestión de Talento Humano, para que realice el trámite interno requerido y que oportunamente se realice el pago de los servicios de capacitación recibidos. Cuando las necesidades de capacitación sean en materia de aplicación general, comunicará lo pertinente al Departamento de Gestión de Talento Humano para que la participación del personal de la Auditoría Interna se gestione en conjunto con el resto del personal de la Empresa.

ARTICULO 34° — Del personal de la Auditoría Interna

El personal de la Auditoría Interna, en el ejercicio de sus competencias, realizará su trabajo con aptitud y debido cuidado profesional. Asimismo, emprenderán acciones para actualizar y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias requeridas en el trabajo de auditoría interna, mediante la capacitación profesional continua.

ARTICULO 35° — Impedimentos asociados a los deberes y prohibiciones del personal de la Auditoría Interna

El Auditor Interno y demás personal de la Auditoría Interna, de conformidad con la naturaleza de sus funciones, deben tener presente los impedimentos asociados a los deberes y prohibiciones contemplados en los artículos N°32 y N°34 de la Ley General de Control Interno, lo dispuesto en las Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general y demás impedimentos del personal de la Auditoría Interna contemplados en el ordenamiento jurídico, el Código de ética del Grupo INS y en los lineamientos internos de INS Servicios S.A., incluyendo los incorporados en el Manual de la Auditoría.

ARTICULO 36° — Protección al personal de la Auditoría Interna

Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones y como consecuencia del ejercicio de las responsabilidades contempladas en el presente Reglamento, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la Empresa dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno.

El jerarca necesariamente deberá requerir, obtener y observar autorización del Auditor Interno como requisito de validez antes de la emisión del acto administrativo definitivo que tenga por objeto remover a un colaborador que pertenezca a la Auditoría Interna, por lo cual, el jerarca no podrá emitir el acto, sin contar con el criterio favorable del Auditor Interno.

CAPITULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Sección I

Competencias, Deberes y Potestades

ARTÍCULO 37°— Competencias de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna tendrá las competencias definidas en el artículo N°22 de la Ley General de Control Interno, en la Norma 1.6 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y en la demás normativa aplicable a la materia.

ARTÍCULO 38° — Deberes de la Auditoría Interna

El personal de la Auditoría Interna dará cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo N°32 de la Ley General del Control Interno, el artículo N°8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y el artículo N°80 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como a los deberes adicionales que determine la normativa emitida por la Contraloría General de la República y demás órganos de control, referente a la gestión de las auditorías internas.

ARTÍCULO 39° — Potestades de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna tendrá las potestades definidas en el artículo N°33 de la Ley General del Control Interno, así como aquellas que determine la normativa emitida por la Contraloría General de la República, y demás normativa que resulte de aplicación al tema que regula este Reglamento.

Sección II

Servicios de la Auditoría Interna

ARTÍCULO 40° — Servicios de la Auditoría Interna

Los servicios de la actividad de auditoría interna de conformidad con sus competencias se clasifican en los servicios de auditoría y los servicios preventivos.

Los servicios de auditoría son los referidos a los distintos tipos de auditoría, incluidas las auditorías financieras, operativas y especiales.

Por su parte, los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

Adicionalmente a estos servicios, la Auditoría Interna realiza análisis de presuntos hechos irregulares. Esta labor de investigación no corresponde a ninguno de los tipos o procedimientos de auditoría definidos anteriormente. La función de Análisis de Presuntos Hechos Irregulares se regula en el capítulo V del presente Reglamento.

ARTÍCULO 41° — Servicios de Auditoría

Los servicios de auditoría son los referidos a los distintos tipos de auditoría, incluidas las auditorías financieras, operativas y las de carácter especial. Las auditorías de carácter especial se enfocan en determinar si un asunto en particular cumple con la normativa que las regulan u otros criterios considerados como apropiados por el auditor. Estas auditorías de carácter especial pueden abarcar una extensa gama de temas, tales como aspectos de orden contable-financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, control interno y otras temáticas relacionadas con la fiscalización pública. Asimismo, podrán ser realizadas a solicitud de la Junta Directiva, de la Contraloría General de la República o de oficio.

ARTÍCULO 42° — Asesoría

La asesoría es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la Auditoría Interna, de conformidad con lo estipulado en el artículo N°22 del presente reglamento. Pueden comunicarse en forma oral cuando quede constancia o respaldo documental en un acta o minuta, o escrita y se brindarán a solicitud de la Junta Directiva.

También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la Auditoría Interna lo considera pertinente.

ARTÍCULO 43° — Advertencia

La advertencia consiste en alertar o prevenir a cualquiera de los órganos pasivos de la fiscalización, incluida la Junta Directiva, sobre los posibles riesgos o consecuencia de determinadas conductas, decisiones u omisiones que resulten del conocimiento de la Auditoría Interna en temas de su competencia.

La advertencia se ejecuta sobre asuntos de competencia del Auditor Interno, cuando sean de su conocimiento conductas o decisiones de la Administración Activa, que contravengan el ordenamiento jurídico y técnico. Deberán ser escritas y el proceder y la legalidad de lo actuado por la Administración será objeto de verificación por la Auditoría Interna.

ARTÍCULO 44° —Autorización de libros

Es el servicio preventivo que presta la Auditoría Interna con fundamento en el inciso e) del artículo N°22 de la Ley General de Control Interno, consiste en otorgar la razón de apertura o cierre y realizar fiscalizaciones periódicas de la efectividad, el manejo, la autorización y el control de libros y los registros que deban llevarse en la Empresa, relevantes y necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, ya sean físicos o digitales.

Sección III

Información del Proceso de Auditoría

ARTÍCULO 45°— Cualidades de la información

Los colaboradores de la Auditoría Interna deben identificar información suficiente, confiable, relevante, oportuna y útil, de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo de auditoría.

ARTÍCULO 46°—Plazo para atender solicitudes de información de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna señalará a la Administración, en cada caso y atendiendo a principios de la lógica, razonabilidad y oportunidad, el plazo en el cual debe suministrarse lo solicitado por ella. 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 oportunamente con al menos dos días hábiles previo al vencimiento del plazo otorgado para atender la petición, a fin de que ésta determine si procede su ampliación o prórroga del plazo establecido.

El plazo máximo, incluyendo las prórrogas, para atender las solicitudes de información de la Auditoría que conste en los registros de la Organización no podrá ser superior a un mes calendario; en los demás casos el plazo no podrá exceder seis meses, salvo que conste gestiones de seguimiento por parte de la Administración.

ARTÍCULO 47°— Elaboración, acceso y custodia de la documentación

La obtención, registro, procesamiento, análisis, evaluación, custodia y acceso de la información requerida como evidencia, para sustentar la gestión y supervisión de los servicios de auditoría y servicios preventivos y se realizará de conformidad con lo dispuesto en las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y lo dispuesto en el Manual de la Auditoría.

La Auditoría Interna debe clasificar la documentación de acuerdo con el nivel de confidencialidad establecido por la Empresa.

ARTÍCULO 48°— Supervisión del trabajo

El Auditor Interno será responsable de establecer un adecuado proceso de supervisión del trabajo de auditoría, el cual puede ser realizado por los colaboradores que éste designe para tal efecto.

La supervisión deberá contemplar las acciones y la oportunidad necesarias para asegurar el logro de los objetivos y la calidad del trabajo de auditoría, así como promover el desarrollo profesional de los auditores.

Sección IV

Comunicación de Resultados

ARTÍCULO 49°— Informe sobre los resultados de los servicios de auditoría

Los objetivos, alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los servicios de auditoría realizados por la Auditoría Interna deberán comunicarse en forma oficial por escrito, mediante informes, oficios u otros documentos dirigidos a la Junta Directiva o los titulares subordinados con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones o atender los asuntos comunicados. El Auditor Interno definirá la forma y los medios para esa comunicación.

Lo anterior, con excepción de lo que corresponda a la función de análisis de presuntos hechos irregulares, que se señalan el capítulo V de este reglamento.

ARTÍCULO 50°— Oportunidad de la comunicación

En cualquier etapa de los servicios, antes de finalizar el trabajo, la Auditoría Interna podrá comunicar a los interesados los hallazgos identificados, con la finalidad que éstos sean oportunamente gestionados y las recomendaciones sean atendidas por la Administración Activa. Estos resultados se comunicarán mediante informes parciales, memorandos, notas u oficios según se considere pertinente.

Los hallazgos así corregidos serán revelados de forma sumaria en el informe final de Auditoría.

ARTÍCULO 51°— Informes de auditoría interna

Los informes sobre los servicios de auditoría que versan sobre diversos asuntos de su competencia se denominan Informes de auditoría Interna.

El contenido y la estructura de los informes de auditoría interna se definirán detalladamente en el Manual de la Auditoría, con base en la Ley General de Control Interno y la normativa establecida por el Órgano Contralor.

Los informes de auditoría interna una vez comunicados oficialmente a la Administración Activa son de libre acceso por parte de cualquier persona física o jurídica siempre y cuando exista un interés público demostrable y se solicite, cumpliendo los requisitos que establece la normativa interna o externa aplicable.

ARTÍCULO 52°— Informes sobre Servicios Preventivos

El Auditor Interno definirá el contenido y la forma de los informes, notas, oficios u otros medios de comunicación sobre los resultados de los servicios preventivos, conforme a la naturaleza del servicio y los criterios pertinentes.

ARTÍCULO 53°— Conferencia final o comunicación oral

Los resultados, conclusiones y recomendaciones de los servicios de auditoría, deben ser comentados con los titulares subordinados responsables de implementar las recomendaciones, de previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, a efecto de promover el intercambio y retroalimentación respecto a éstos.

La Auditoría Interna convocará por escrito a las partes involucradas para la comunicación oral de resultados, en un plazo razonable establecido de común acuerdo con los interesados. Es obligación de la Administración convocada participar en la comunicación verbal de resultados.

De la presentación del borrador del informe o conferencia final, se elaborará un acta firmada por todos los asistentes, la cual resumirá los asuntos más relevantes ocurridos durante la misma y fijará los compromisos asumidos. Las observaciones escritas que al respecto proporcione el titular subordinado en la conferencia final, que amplíen o modifiquen el resultado del trabajo de auditoría, se contemplarán en el respectivo informe y sobre ellas se manifestará la Auditoría Interna, si lo considera necesario.

La Administración dispone de tres días hábiles para presentar comentarios o evidencia sobre lo señalado en los informes en borrador de la Auditoría. Por su parte la Auditoría Interna sólo deberá variar su criterio y si es del caso, modificar el contenido de su informe, cuando a su entera satisfacción, la Administración Activa le proporcione razones fundadas.

Tanto la comunicación de resultados de los servicios de auditoría como la conferencia final se regularán por lo establecido en las normas emitidas por el Órgano Contralor.

Los informes de asuntos relacionados con el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales se exceptúan del proceso de comunicación oral de resultados.

ARTÍCULO 54°— Plazos para ordenar la implementación de las recomendaciones

Los informes de control interno, parciales y finales, y los de servicios preventivos están sujetos al trámite y a los plazos improrrogables previstos en los artículos N°36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Se exceptúan aquellos casos en que la Contraloría General de la República determine que éstos no están sujetos al trámite de conflicto por su naturaleza especial.

ARTÍCULO 55°— Trámite de objeciones o soluciones alternas

El Auditor Interno remitirá por escrito a la Junta Directiva sus argumentaciones refiriéndose a las objeciones y a las soluciones alternas que, respecto de las recomendaciones de sus informes, propongan tanto los titulares subordinados como la Junta Directiva (artículos N°36, inciso b y N°38 de la Ley General de Control Interno), dentro de los plazos establecidos, sin perjuicio de que también manifiesten dichas argumentaciones de manera oral.

ARTÍCULO 56°— Implementación de recomendaciones

La Junta Directiva o el titular subordinado, una vez recibidas las recomendaciones de la Auditoría Interna, debe ordenar la implementación de las recomendaciones al responsable designado, con copia a la Auditoría Interna, disponiendo las fechas de inicio y de finalización probable de la misma; o en su defecto, manifestarse en contra, observando lo que al respecto dictan los artículos N°36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Sección V

Seguimiento de Recomendaciones, Asesorías y Advertencias

ARTÍCULO 57°— Programa de seguimiento por parte de la Administración Activa

La Administración Activa llevará y mantendrá actualizado un registro para controlar el avance de la implementación de las recomendaciones de la Auditoría Interna y el cumplimiento de los plazos establecidos; así como de las recomendaciones y disposiciones puestas en su conocimiento, formuladas por las firmas independientes de contadores públicos autorizados, la Contraloría General de la República y de otros órganos de control externos. Periódicamente, la Administración Activa rendirá cuenta al Comité de Auditoría Corporativo del Grupo INS y a la Junta Directiva sobre el seguimiento realizado de la implementación de las recomendaciones.

ARTÍCULO 58°— Programa de seguimiento de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna dispondrá de un programa de seguimiento de las recomendaciones aceptadas por la Administración Activa, que hayan sido rendidas en sus memorandos, oficios e informes de auditoría o estudios especiales de auditoría; así como de las recomendaciones y disposiciones puestas en su conocimiento, formuladas por las firmas independientes de contadores públicos autorizados, la Contraloría General de la República y de otros órganos de control, con la finalidad de verificar si las recomendaciones han sido implementadas.

Asimismo, la Auditoría Interna evaluará la efectividad del programa de seguimiento establecido por la Administración Activa, para controlar el avance de la implantación de las recomendaciones y el cumplimiento de los plazos dispuestos.

ARTÍCULO 59°— Seguimiento a Asesorías

La Auditoría Interna verificará lo actuado por la Junta Directiva en relación con el servicio de asesoría brindado, a fin de comprobar que las acciones tomadas estén de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico, sin perjuicio de la emisión de informes de control interno o de eventuales responsabilidades (Relaciones de Hechos), u otros pertinentes.

ARTÍCULO 60°— Seguimiento de Advertencias

La Auditoría Interna verificará lo actuado por la Administración Activa respecto de las advertencias que le haya formulado, sin perjuicio de que según corresponda, como resultado del seguimiento, emita informes de control interno o de responsabilidades (Relaciones de Hechos), u otros pertinentes.

Sección VI

Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

ARTÍCULO 61°— Valoración de Riesgo Institucional

La Auditoría Interna debe fiscalizar la efectividad del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional de INS Servicios S.A., así como promover, conforme a sus competencias, la mejora en la valoración del riesgo de los procesos de dirección, de las operaciones y de los sistemas de información de la Empresa, en relación con los objetivos estipulados en el artículo N°8 de la Ley General de Control Interno.

CAPITULO V

ANÁLISIS DE PRESUNTOS HECHOS IRREGULARES

Sección I

Aspectos Generales

Artículo 62°— Ámbito de aplicación

El análisis de presuntos hechos irregulares que conducen las auditorías internas tiene sustento en normas de rango legal, específicamente la Ley General del Control Interno (Ley N° 8292) y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N° 8422). Esta labor de investigación no corresponde a ninguno de los tipos o procedimientos de auditoría definidos, a saber: auditorías financieras, auditorías operativas y auditorías de carácter especial.

La Auditoría Interna analizará los presuntos hechos irregulares que puedan ser generadores de responsabilidad, a cargo de los sujetos incluidos en su ámbito de acción.

En ausencia de disposición expresa en este reglamento, se aplicarán supletoriamente los principios y normas establecidas en la Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares, así como en la Ley General de la Administración Pública y cualquier otra normativa o jurisprudencia vinculante que resulte aplicable a la Auditoría Interna en esta materia.

Artículo 63° —Principios generales

En concordancia con el marco jurídico aplicable, para la realización de investigaciones de presuntos hechos irregulares, la Auditoría Interna deberá cumplir con los principios que se establecen en los Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares, establecido por la Contraloría General de la República.

Artículo 64° —Conocimiento de los hechos

La Auditoría Interna puede tener conocimiento sobre presuntos hechos irregulares por una denuncia interpuesta por cualquier colaborador o un tercero; quien puede identificarse o presentarla de forma anónima, por la identificación de los hechos por parte de la Auditoría, el requerimiento de una autoridad competente o por cualquier otro medio

Artículo 65°—Registro de los hechos conocidos

La Auditoría Interna mantendrá un registro de las denuncias y otros hechos presuntamente irregulares conocidos para efecto de controlar la asignación de cada una de ellas, así como custodiar y proteger la confidencialidad del denunciante de conformidad con el marco regulatorio establecido por la Contraloría General de la República. La asignación de las actividades específicas para la atención de estas investigaciones deberá incorporarse en el plan de trabajo de la Auditoría.

Los hechos conocidos serán analizados considerando la priorización de las actividades que se deben realizar por cumplimiento normativo, de acuerdo con los recursos humanos disponibles, el orden en que se presentan, los estudios que se estén ejecutando, el análisis de los riesgos que puedan materializarse y otras variables que a criterio del Auditor Interno tengan prioridad.

Artículo 66° —Conformación del Expediente

La Auditoría Interna deberá documentar un expediente individual que respalde las acciones realizadas para la atención de cada caso, velando por la integridad e integralidad de la documentación que lo conforme que garanticen la trazabilidad y cumplir con la confidencialidad establecidas en este reglamento y la Contraloría General de la República.

Artículo 67° —Confidencialidad

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

La confidencialidad de la identidad del denunciante debe resguardarse aún concluida la investigación. Asimismo, deben resguardarse la confidencialidad de todos aquellos datos que por disposición específica del ordenamiento jurídico deben considerarse como tales, y de aquellos que así hayan sido declarados por un sujeto público con competencia.

Sección II

Denuncias y Solicitudes de Investigaciones

Artículo 68°— Recepción de denuncias

Las denuncias podrán ser interpuestas por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Oral: El denunciante podrá presentarse personalmente a la Auditoría Interna, donde se tomará nota de la manifestación oral por parte del colaborador encargado.
- b. Físico: La denuncia podrá presentarse mediante documento escrito en soporte papel en la Auditoría Interna, donde se recibirá por parte del colaborador encargado.
- c. Medios tecnológicos: La denuncia podrá presentarse mediante documento digital por correo electrónico o bien alguna plataforma virtual de la Auditoría Interna debidamente acreditada para presentar dicha gestión.

Artículo 69°—Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna

Los hechos denunciados deben ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando la evidencia suficiente que permita orientar la investigación para determinar el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó. Además, indicar el lugar o medio para recibir notificaciones.

La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias en el ejercicio de las competencias conferidas por ley para el análisis de presuntos hechos irregulares que puedan ser generadores de responsabilidad, a cargo de los sujetos incluidos en su ámbito de acción.

Artículo 70° —Solicitud de aclaración o información adicional

Ante requerimiento de la Auditoría Interna, el denunciante deberá prestar colaboración para aclarar o brindar información complementaria que permita sustentar los hechos denunciados.

En caso de que la Auditoría Interna determine que existe imprecisión de los hechos, se otorgará a la parte un plazo no mayor de 10 días hábiles para que el denunciante complete su información, o de lo contrario se archivará o desestimarán la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión, o bien, que la Auditoría Interna pueda continuar con la tramitación de ésta de oficio en atención a la relevancia de los hechos denunciados.

Artículo 71°— 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, cuando falten tales elementos, la Auditoría debe realizar indagaciones según la información proporcionada, en caso de no encontrar indicios de hechos irregulares la denuncia se archivará.

Artículo 72°—Análisis de admisibilidad de las denuncias y solicitudes de investigación

La Auditoría Interna analizará las denuncias o solicitudes de investigaciones para definir el abordaje que dará considerando las siguientes acciones:

- a. Iniciar la investigación de los hechos presuntamente irregulares
- b. Incluir los hechos presuntamente irregulares para ser examinados en una auditoría que se encuentre en ejecución, o para la programación de un nuevo estudio o proceso de auditoría.
- c. Trasladar la denuncia a la Administración Activa cuando sea de su ámbito de competencia o existan causales de abstención o conflictos de interés que puedan afectar a la Auditoría Interna
- d. Trasladar la denuncia a las autoridades externas a la Empresa, según corresponda, sean administrativas o judiciales, por especialidad de la materia o porque en otra instancia exista una investigación avanzada sobre los mismos hechos.
- e. Desestimar y archivar.

La Auditoría Interna deberá dejar constancia en el expediente del resultado del análisis, en el cual se acrediten los argumentos valorados debidamente razonados para la decisión tomada. Asimismo, debe informar al denunciante sobre lo resuelto de acuerdo con el artículo N°77 del presente reglamento y los Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares, establecido por la Contraloría General de la República.

Artículo 73°—Traslado de quejas de servicio

Los hechos reportados a la Auditoría Interna que se refieran a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración serán tratados como quejas de servicio. Estas serán trasladadas al área correspondiente de la Administración, según corresponda; salvo que de la información aportada se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados.

Cuando se trasladen las quejas de servicio presentadas ante la Auditoría, esa situación deberá quedar debidamente acreditada en el expediente indicando los argumentos valorados debidamente razonados para tomar esa decisión de clasificarla como queja y realizar el traslado.

La Auditoría Interna dará seguimiento a las acciones realizadas por la Administración para la atención de las quejas trasladadas, quien le reportará la finalización del trámite junto con la resolución del caso y la descripción de las acciones realizadas. Lo anterior sin detrimento de que la Auditoría Interna realice una investigación de presuntos hechos irregulares, si considera que lo ameritan las acciones u omisiones de los titulares subordinados.

Las quejas de servicio trasladadas a Casa Matriz u otras subsidiarias, serán archivadas después de la confirmación de recepción y la comunicación del traslado a quien interpuso la queja.

Artículo 74°—Archivo y desestimación de las denuncias y solicitudes de investigación

La Auditoría Interna desestimará o archivará las denuncias y solicitudes de investigación cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a. Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia de la Auditoría Interna.
- b. Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- c. Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Administración Activa.
- d. Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, esto conforme a los parámetros que se dicten de conformidad con el artículo N°14 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública o, en su defecto a criterio de la Auditoría Interna.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Si la denuncia es manifiestamente improcedente o infundada.

Las denuncias recibidas por la Auditoría Interna cuya investigación corresponda al ámbito de competencia de la Administración según los establecido en la Política para la Prevención del Hostigamiento sexual en el Grupo INS, Código de Ética Corporativo del Grupo INS, Código de Gobierno Corporativo del Grupo INS y demás normativa aplicable; serán trasladadas a la Administración, previa autorización del denunciante; así mismo, serán archivadas después de la confirmación de recepción.

En relación con los términos de la desestimación de las denuncias no incorporados explícitamente en este artículo, se aplicarán lo que haya definido o defina a futuro en la normativa de la Contraloría General de la República.

La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde acredite los argumentos valorados para tomar esa decisión. Cuando se desestime la atención de asuntos denunciados, esa situación deberá quedar debidamente acreditada en los documentos de trabajo de la investigación y en la resolución de archivo.

Artículo 75°—Comunicación al denunciante o solicitante

La Auditoría Interna deberá elaborar la respectiva nota de comunicación al denunciante o al solicitante de la investigación mediante la cual se acrediten los elementos valorados para tomar la decisión de:

- a. La desestimación y archivo de la denuncia.
- b. Solicitud de autorización para el traslado de la denuncia a la sede correspondiente, con la identidad del denunciante.
- c. El traslado a otra instancia interna o externa.

d. El resultado final de la investigación, sin aportar información, documentación u otras evidencias inherentes a la investigación.

Cuando el denunciante no haya señalado lugar para atender notificaciones; se procederá de conformidad con lo estipulado en el apartado 1.12 Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares; a excepción de los traslados de quejas en el cual se utilizará el medio que se tenga a disposición para informar del traslado a quien interpuso la queja.

Artículo 76° —Resguardo de la identidad del denunciante

Todo papel de trabajo, razón de archivo o comunicación a terceros generados por la Auditoría Interna, resultado de la denuncia de presuntos hechos irregulares que se atienda, debe resguardar en todo momento la identidad del denunciante.

Cuando las denuncias que no corresponden al ámbito de competencia de la Auditoría Interna sean remitidas a la Administración se deberá contar de manera previa con la aprobación del denunciante para hacer el traslado de su identidad; en caso de no dar su aprobación los argumentos dados deberán quedar debidamente acreditada en el expediente; en caso de no contar con respuesta en un plazo de 10 días, la denuncia será archivada y no se podrá realizar el traslado.

Las quejas de servicio interpuestas por los clientes, usuarios del Grupo INS o terceros, se excluyen de este tratamiento al no ser denuncias de presuntos hechos irregulares, así como que dichos datos pueden ser necesarios para el debido trámite de la queja de servicio, lo anterior, salvo que la confidencialidad sea solicitada de forma expresa por quien presenta la queja.

Sección III

Investigación

Artículo 77°—Procedimientos de investigación

Cuando proceda, la Auditoría Interna iniciará la investigación preliminar correspondiente para identificar las eventuales responsabilidades administrativas, civiles y/o penales,

Para la ejecución de la investigación de los presuntos hechos irregulares, la Auditoría Interna podrá realizar las siguientes diligencias:

a. Recolección de pruebas. Se deberá recopilar la prueba para sustentar los presuntos hechos irregulares que se están investigando, precisando documentalmente tanto los medios como las técnicas utilizadas para su recolección; las cuales, en todo momento, deben ser conformes con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

b. Identificación de los presuntos responsables. Es indispensable la plena y total identificación de las personas presuntamente responsables de los hechos investigados, así como establecer el vínculo jurídico entre estos sujetos y las acciones u omisiones que se presumen irregulares.

c. Valoración de la relación entre los presuntos hechos irregulares, la prueba y las normas aplicables. Se deben analizar las conductas típicas contenidas en las normas que se presumen violentadas, en relación con las acciones u omisiones que se vinculan a los presuntos responsables, a efecto de determinar si se ajustan o no a lo dispuesto en la norma.

d. En atención al punto anterior se deben valorar las eventuales vías para su atención.

e. De ser posible para el caso en concreto identificar los elementos que permitan determinar los montos o rubros que pueden constituir una eventual responsabilidad civil.

No obstante, a lo indicado en este artículo la Auditoría Interna, durante la fase de investigación en el pleno ejercicio de sus competencias y facultades, tendrá total y absoluta independencia para determinar la forma de conducirla, las diligencias a efectuar, así como los medios a utilizar para tales efectos.

Artículo 78°—Colaboración entre Auditorías

En el desarrollo de las investigaciones, las Auditorías Internas del Grupo INS, podrán brindarse apoyo entre ellas, tales como asesoría, insumos, o intercambio de experiencias; pudiendo incluso efectuar análisis conjuntos cuando lo estimen pertinente y las condiciones propias del caso particular lo permitan; sin que eso implique compartir o delegar las competencias propias de cada auditoría.

Quienes colaboren con las Auditorías Internas en la realización de investigaciones por presuntos hechos irregulares no tendrán acceso a la identidad del denunciante. En aquella información a la que lleguen a tener acceso producto de la colaboración brindada, quedan sujetos a las reglas de confidencialidad previstas en este reglamento.

Artículo 79°—Elaboración del producto final

Una vez realizada la investigación, la Auditoría Interna debe establecer si los elementos acreditados son suficientes para sustentar la solicitud de apertura de algún tipo de procedimiento de responsabilidad en contra de los presuntos implicados; lo que dará lugar a la elaboración de alguno de los siguientes productos:

- a. Desestimación y archivo: Cuando los elementos obtenidos descarten la existencia de hechos presuntamente irregulares, o cuando sean insuficientes para someter a consideración de la instancia correspondiente la apertura de un procedimiento administrativo, un proceso judicial o de cualquier otro tipo de acción, procede la desestimación y archivo de la investigación; lo que debe quedar documentado mediante acto administrativo motivado, en el cual se expongan los elementos de hecho y derecho, así como las valoraciones realizadas que fundamentan la decisión.
- b. Relaciones de Hechos: Cuando producto de la investigación realizada se acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar al menos en grado de probabilidad la ocurrencia de hechos presuntamente irregulares, la Auditoría Interna deberá elaborar una relación de hechos, la cual será remitida a la instancia que ejerce la potestad disciplinaria sobre el colaborador presuntamente responsable, o a la autoridad competente para su atención, según corresponda.
- c. Denuncia Penal. Cuando producto de la investigación realizada se acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar al menos en grado de probabilidad la ocurrencia de un delito, la Auditoría Interna deberá elaborar una denuncia penal, la cual será remitida al Ministerio Público; para lo cual, se podrá coordinar lo correspondiente con dicha instancia en cualquier etapa proceso.

Las relaciones de hechos y denuncias penales se ajustarán en su contenido a las directrices promulgadas por la Contraloría General de la República.

En el expediente que se conforme para cada caso deberá constar un ejemplar original del producto final de la investigación, y, cuando corresponda, copia del legajo de prueba.

Adicionalmente, si durante la investigación de presuntos hechos irregulares se identifican deficiencias al sistema de control interno, la Auditoría Interna podrá comunicarlos cuando lo considere pertinente y emitir las recomendaciones correspondientes. Para este proceso de comunicación se aplican los procedimientos de comunicación de resultados de los servicios de auditoría descritos en el artículo N° 53, del presente reglamento.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SANCIONES

Sección Única

ARTÍCULO 80° — Causal de Responsabilidad Administrativa

El Auditor Interno y los colaboradores de la Auditoría Interna incurrirán en responsabilidad administrativa cuando, por dolo o culpa grave, incumplan sus deberes y funciones, infrinjan la normativa interna y externa aplicable o el régimen de prohibiciones referido en la Ley General de Control Interno N° 8292; todo sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

ARTÍCULO 81° — Sanciones

Según la gravedad, las faltas se sancionarán conforme lo que establece el Artículo N°41 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Sección Única

ARTÍCULO 82° — Modificación

El presente Reglamento aprobado mediante acuerdo II, sesión ordinaria N°71, efectuada el 01 de agosto del 2012 y sus reformas se modifica de conformidad con las directrices establecidas por el Órgano Contralor.

ARTÍCULO 83° — Vigencia

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Las modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna fueron aprobados por Junta Directiva en el acuerdo VIII de la Sesión Ordinaria N°243, celebrada el 20 de marzo de 2023. Acuerdo firme

Brayan Francisco Chaves Carranza, Auditor Interno.—1 vez.—(IN2023759738).

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

Dirección de Control Urbano
Uso de suelo no conforme

ANTES DE LLENAR EL FORMULARIO VER LAS INSTRUCCIONES EN LA PAGINA 6 a la 8

COMPLETE DE INFORMACIÓN

I. INFORMACION DEL SOLICITANTE

Sobre Delitos informáticos y conexos. El artículo 230 del Código Penal de Costa Rica, establece que quien suplante la identidad de una persona física en cualquier red social, sitio de internet, medio electrónico o tecnológico de información; será sancionado con pena de prisión de uno a tres años.

(*) Obligatorio

1. Nombre completo del solicitante (*)

2. Cédula de identidad del solicitante (*)

3. Medios de notificación (Indicar número de teléfono - Indicar correo electrónico) (*)

II. SOBRE LA ACTIVIDAD PRETENDIDA

4. Actividad a solicitar (*)

5. Área a utilizar para la actividad pretendida, en metros cuadrados (*)

6. Breve descripción de la actividad pretendida (*)

7. Marcar con equis dentro del paréntesis (), -Uso de suelo no conforme-, la finalidad de (*):

() Trámite de Licencia Comercial

() Trámite ante Ministerio de Salud (únicamente para permiso de funcionamiento)

III. INFORMACION DE LA PROPIEDAD

8. Nombre completo propietario registral sea físico o jurídico (*)

9. Cédula de identidad del propietario registral (*)

_____ y _____

10. Contacto del Propietario (Indicar número teléfono - indicar correo electrónico) (*)

11. Número de Plano Catastrado (*)

12. Número de Finca Folio Real (*)

13. Dirección por señas (*)

IV. Artículo 2.3.1. Declaratoria de condición de uso no conforme

14. Marcar con equis dentro del paréntesis () a cuál de los incisos del artículo 2.3.1.

Declaratoria de condición de uso no conforme corresponde su gestión (*)

() A) Existencia de patente vigente para la actividad solicitada.

() B) Existencia de permiso de construcción o remodelación para la actividad solicitada.

() C) Existencia de un Certificado de Uso del Suelo (CUS) que durante su vigencia sirvió de base para la elaboración de los planos constructivos y cuenta con sello de autorización del CFIA, Ministerio de Salud e INVU.

() D) Estructura existente que no puede utilizarse para los usos permitidos por los RDU para la zona y que su desarrollo cumplió con la normativa al momento de su construcción.

() E) Profesional liberal existente que no requiere de patente comercial, que posee derechos adquiridos o una situación jurídica consolidada.

VI. INFORMACION SOBRE EL INMUEBLE Y SU ENTORNO

15. Marcar con equis dentro del paréntesis () en cuál entorno se desarrolla o se pretende desarrollar la actividad es: (*)

() Comercial. Gran presencia de locales comerciales.

() Residencial. Entorno mayoritariamente habitacional (Vivienda)

() Industrial. Entorno con presencia de industrias y comercios

() Mixto Residencial. Entorno con presencia comercial y habitacional en cantidades similares.

() Otro. Si indico "Otro". Describa el entorno observado. (*): _____

16. Indique si en el entorno, donde se pretende desarrollar su actividad, existe algún tipo de comercio cercano. ¿Cuáles? (*)

Marque con equis dentro del paréntesis (), una única opción

17. Se han realizado construcciones recientes en el inmueble (*)

() Sí () No

18. Considera usted que se requieren modificaciones constructivas en el inmueble para desarrollar la actividad pretendida. (*)

() Sí () No

19. ¿Se está desarrollando alguna actividad comercial en el sitio? (*)

() Sí

() No

20. Indique la actividad comercial desarrollada (*)

21. ¿Cuenta el inmueble con espacios de estacionamiento para el desarrollo de la actividad? (*)

() Sí

() No

22. Indique la cantidad de espacios de estacionamiento disponibles en el inmueble (*)

VII. FIRMA DEL SOLICITANTE

Firma del solicitante y cédula

INSTRUCCIONES

Para optar por la gestión de solicitud de uso de suelo existente no conforme, deberá completar la información indicada en este formulario, lo anterior con base en los Reglamentos de Desarrollo Urbano del Cantón de San José, Alcance Digital No. 2 de La Gaceta No. 29 del 11 de febrero del 2014, específicamente los artículos descritos a continuación:

SOBRE NORMATIVA

Artículo 2.3 Usos Existentes No Conformes (*Ver nota)

“Son todas aquellas actividades y obras de edificación existentes, conforme al Ordenamiento Jurídico, a la fecha de entrada en vigencia del Plan Director Urbano (PDU) y los Reglamentos de Desarrollo Urbano (RDU), pero que no son compatibles con sus requisitos y lineamientos. Para estos casos no se permitirá el crecimiento de estas actividades...”

***Nota: Los usos de suelos no conformes son todas aquellas actividades y edificaciones existentes que en su momento cumplieron con la normativa (Leyes, Reglamentos) para su construcción y/o funcionamiento, siendo esto anterior al 24 de enero del 1995 (PDU) o bien anterior al 11 de febrero del 2014 (RDU) y que actualmente no se permitirían.**

“Artículo 2.3.1 Declaratoria de condición de uso no conforme: Se resolverá en apego al artículo 30 de la Ley de Planificación Urbana, únicamente en casos calificados, donde se demuestre cualquiera de las condiciones:

A) Existencia de patente vigente para la actividad solicitado

B) Existencia de permiso de construcción o remodelación para la actividad específica solicitada.

C) Existencia de un Certificado de Uso del Suelo (CUS) que durante su vigencia haya servido de base para la elaboración de los planos constructivos que cuenten con el sello de autorización de cualquiera de las siguientes instituciones: Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

D) En casos en que se demuestre que la estructura existente no puede utilizarse para los usos permitidos por los RDU para la zona. Estos casos serán resueltos por el Consejo Técnico RDU, a solicitud del interesado, previa inspección al sitio y criterio técnico, para lo cual se deben cumplir los siguientes parámetros:

i. Que la estructura o planta física donde se pretende desarrollar la actividad se edificó o modificó de acuerdo con la normativa urbana, legal y reglamentaria.

ii. Que los efectos de la actividad que se pretende desarrollar, produzcan el menor impacto en el entorno, equiparándose tales efectos, preferentemente, a las actividades de la zona inmediata siguiente (entendiéndose como zona de menor impacto la mixta residencial comercial y de mayor impacto la zona mixta industria-comercio).

E) Los casos de la actividad del profesional liberal existente que no requiere de patente comercial, siempre y cuando se desempeñe como persona física, de manera personal, e independiente aún y cuando se encuentre instalado en forma grupal en un mismo inmueble, y demuestre de manera inequívoca ante la MSJ, que posee derechos adquiridos o una situación jurídica consolidada, debido a que se estableció en la zona, cuando tal actividad era permitida y manteniendo su ejercicio ininterrumpidamente en el sitio.”

SOBRE EVIDENCIA DOCUMENTAL O PROBATORIA QUE RESPALDA SU CONDICIÓN

Adjuntar la documentación o información pertinente, de acuerdo con los incisos establecidos en el numeral 2.3.1. Declaratoria de condición de uso no conforme, según se detalla líneas abajo.

- Para el inciso A): Adjuntar constancia, desglose de patentes y/o certificado de patente vigente. (Obligatorio)
- Para el inciso B): Adjuntar permiso de construcción aprobado (planos y/o formulario de aprobación) (Obligatorio). **Importante:** Deberá coincidir la actividad indicada en este formulario con la del permiso de construcción aprobado.
- Para el inciso C): Adjuntar uso de suelo no vigente y planos aprobados sellados por instituciones CFIA, Ministerio de Salud e INVU. (Obligatorio) **Importante:** Deberá coincidir la actividad indicada en este formulario con la indicada en planos constructivos.
- Para el inciso D): Adjuntar:
 - Fotografías internas y externas del edificio. (Obligatorio)
 - Permisos de Construcción, ampliación y/o remodelación con la que se construyó la edificación o cualquier evidencia documental (Que demuestre que fue construido para un uso distinto de los permitidos en la normativa vigente) (Obligatorio)
 - Patentes comerciales vigentes y/o anteriores autorizadas en el predio. (Opcional)
 - Cualquier permiso sanitario de funcionamiento que haya sido autorizado en el predio. (Opcional)
 - Fotografías históricas (Opcional)
 - Cualquier otra evidencia documental que demuestre que se desarrollaron usos distintos de los permitidos en el predio (Opcional)

Notas:

- La administración se reserva el uso de medios de verificación, así como de inspecciones de campo.
- Los resultados de su gestión serán notificados por el medio indicado en este formulario.
- Para cualquier consulta nos puede contactar al correo electrónico: dcu-usos@msj.go.cr o bien a los números telefónicos 2547-6125, 2547-6364 o 2547-6741. Dirección de Control Urbano -Área de Usos de Suelo

San José, 05 de Mayo del 2023.—Rafael Arias Fallas, Encargado de la Sección de Comunicación Institucional.—1 vez.—(IN2023759825).

Dirección de Control Urbano
Visitas de campo uso de suelo no conforme

Fecha visita: _____ CT: _____ Fecha solicitud: _____

Nombre del solicitante _____ Plano catastrado: _____ Finca: _____

Localización: _____ Zona en la que se ubica el predio: _____

Dirección: _____

Actividad Solicitada: _____ Área: _____ Fin: () Comercial () PFS-Salud-

ANALISIS DE LA SUBCOMISIÓN DE VISITAS PARA LOS USOS NO CONFORME

1. ¿Indique que observa?

- () a. Local comercial () b. Vivienda con local comercial () d. Solo vivienda
() c. Vivienda condicionada para actividad comercial () e. Otro. Indique _____

2. ¿La actividad que se observa es de naturaleza:

- () a. Comercial () b. Residencial () c. Industrial () d. Otra

3. El entorno donde se desarrolla la actividad es:

- () a. Meramente Comercial () b. Meramente Residencial () c. Meramente Industrial () d. Mixto

4. ¿Se observan varios locales comerciales?

- () a. No () b. Sí.

Indique: _____

5. Considera que el desarrollo de la actividad comercial de alguna manera impacta o perjudica la movilidad en la zona:

- () a. No () b. Si

Por qué?: _____

6. ¿Presenta la actividad algún permiso de construcción?

- () a. Si () b. No. Indique: _____

7. Presenta alguna patente comercial

() a. No () b. Sí. Actividad otorgada: _____

8. ¿Se observan zonas de parqueo?

() a. No () b. No se requieren () c. Sí. Cuantos: _____

9. Según lo observado y tomando aspectos urbanos, sanitarios puede considerarse lo siguiente:

a. La estructura del Inmueble es apta para el desarrollo de la actividad () Si () No

b. La estructura del Inmueble requiere acondicionarse para el desarrollo de la actividad () Si () No

c. La operación de la actividad aumentará los niveles de ruido al entorno () Si () No

d. La operación de la actividad aumentará los niveles de desechos o producirá contaminación ambiental () Si () No

e. Otro _____

De acuerdo con lo observado en campo, lo valorado en el expediente y lo completado en este formulario. Justifique su recomendación:

() Positiva

() Negativa

Justificación:

Nombre y firma: _____

San José, 05 de Mayo del 2023.—Rafael Arias Fallas, Encargado de la Sección de Comunicación Institucional.—1 vez.—(IN2023759843).