

# **JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL**

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA IMPRENTA NACIONAL**

### **PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento tiene como base de su creación el artículo 23 de la Ley N° 8292, en el que se establece la obligación, de toda Auditoría Interna de disponer de un Reglamento de Organización y Funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad y constituye un instrumento jurídico que promueve la actividad de Auditoría con apego a la ética, principios y disposiciones de orden legal, reglamentario y técnico.

Este Reglamento regula y establece las funciones de la Auditoría Interna, así como las obligaciones, restricciones y potestades del personal que la conforma, de esta manera se establece la obligatoriedad de su aplicación en la ejecución de las labores.

El documento está elaborado de acuerdo con la Ley General de Control Interno N° 8292, las Directrices Generales Relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público D-2-2006-CO-DFOE-DAGJ y las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

Está integrado por cinco capítulos y treinta y seis artículos que resumen las generalidades, organización, recursos, funcionamiento, servicios que brinda y disposiciones finales de la Auditoría Interna.

### **CAPÍTULO I**

#### **Generalidades de la Auditoría Interna**

**Artículo 1°-Objetivo.** El presente Reglamento tiene como finalidad regular, en sus aspectos fundamentales la organización y funcionamiento, las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna de la Imprenta Nacional.

**Artículo 2°-Definiciones.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

a) Imprenta: Imprenta Nacional.

- b) Junta Administrativa: Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.
- c) Auditoría: Auditoría Interna de la Imprenta Nacional.
- d) Ley N° 7428: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- e) Ley N° 8292: Ley General de Control Interno.
- f) Ley N° 8422: Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento en la Función Pública.
- g) Contraloría: Contraloría General de la República.
- h) Auditor Interno: Funcionario de mayor jerarquía dentro de la Auditoría Interna responsable por el funcionamiento eficiente, efectivo, legal y transparente de esa dependencia.
- i) Fiscalización: Realización de estudios de Asesoría, Advertencia, Auditoría en sus diferentes modalidades (Ejemplo: financiera, operativa o de carácter especial) y otros procesos o actividades afines, en la jurisdicción que corresponde a la Auditoría Interna.
- j) Administración: La Junta Administrativa de la Imprenta Nacional que tiene la responsabilidad del planteamiento, organización dirección, supervisión y control para el logro de su misión, objetivos y metas.

**Artículo 3°-Concepto 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.

*Ver artículo 21 de la Ley N° 8292.*

**Artículo 4°-Responsabilidad sobre el Sistema de Control Interno.** De acuerdo a lo establecido por el artículo 10 de la Ley 8292 es responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Por otra parte, es responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 5°-**Marco Legal.** La Auditoría Interna tiene su ámbito establecido fundamentalmente, en la siguiente normativa:

- a) Ley 8292.
- b) Ley 7428.
- c) El presente Reglamento.
- d) El Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- e) El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- f) La visión, misión, políticas, directrices, procedimientos y demás instrucciones que dicte el Auditor Interno para orientar la gestión de la Auditoría Interna.
- g) Otras normas legales, reglamentarias y técnicas que le sean aplicables a la Auditoría Interna.

*Ver artículos 1 y 3 de la Ley N° 8292.*

Artículo 6°-**Principales políticas.** En el ámbito de su competencia la Auditoría Interna se compromete a verificar y analizar periódicamente la misión, visión y demás políticas administrativas que rigen su actuar, con el fin de mantener actualizados los procedimientos de trabajo.

Artículo 7°-**Independencia funcional y de criterio.** El Auditor, Subauditor y demás funcionarios de la Auditoría Interna ejercerán sus deberes y potestades con total independencia funcional y de criterio respecto del Jera 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 de cualquier índole para poder proceder con objetividad e imparcialidad en sus actividades cotidianas.

*Ver artículo 25 de la Ley N° 8292.*

Artículo 8°-**Manifestación de Salvaguarda.** Es obligación de los funcionarios de la Auditoría Interna poner en conocimiento del Auditor Interno, de forma escrita, los detalles de impedimento, cuando su independencia de criterio y objetividad se vean comprometidas

de hecho o en apariencia. El Auditor Interno por su parte, está obligado a hacerlo del conocimiento de la Junta Administrativa, cuando sean aspectos de regulaciones administrativas, para que sean corregidos.

Artículo 9°-**Competencias**. Las competencias de la Auditoría Interna se regulan fundamentalmente por las Leyes 8292, son:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional.
  
- b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello a la Administración Activa y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
  
- c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta ley.
  
- d) Asesorar, en materia de su competencia, a la Junta Administrativa de la cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
  
- e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
  
- f) Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría.
  
- g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten a la Junta Administrativa cuando las circunstancias lo ameriten.

*Ver artículo 22 de la Ley N° 8292.*

Artículo 10.-**Potestades**. Las potestades que la normativa confiere al Auditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna son:

- a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional.
  
- b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.
  
- c) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Auditoría Interna.
  
- d) Proveer e intercambiar información con la Contraloría, así como con otros entes y órganos de control que conforme a la ley corresponden y en el ámbito de sus competencias.
  
- e) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

*Ver artículo 33 de la Ley N° 8292.*

Artículo 11.-**Deberes.** El Auditor y Subauditor Internos y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán los deberes que se establecen en el artículo 32 de la Ley 8292.

- a) Cumplir las competencias asignadas por ley.
  
- b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
  
- c) Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
  
- d) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
  
- e) No revelar a terceros, que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta ley.

- f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
  
- g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
  
- h) Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
  
- i) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

*Ver artículos 32 y 33 de la Ley N° 8292.*

**Artículo 12.-Prohibiciones.** El Auditor y Subauditor Internos y los demás funcionarios de la Auditoría Interna deberán ajustarse a las siguientes prohibiciones:

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

f) Participar de manera permanente en las sesiones del Consejo Consultivo o reuniones de trabajo del jerarca. Cuando se requiera de la participación del Auditor Interno en dichas sesiones o reuniones, ha de ser conforme a su función asesora.

g) Ser parte de grupos de trabajo, comisiones o similares que ejerzan función propia de la administración activa.

h) Asesorar, advertir o auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido responsables, en los últimos doce meses contados a partir de la fecha de su ingreso a la Auditoría Interna.

i) Ser miembros de órganos colegiados de un sujeto privado que administra fondos públicos que están como tales sujetos a su fiscalización o a la de la Contraloría General.

*Ver artículo 34 de la Ley N° 8292.*

## CAPÍTULO II

### **Organización y Recursos de la Auditoría Interna**

Artículo 13.-**Ubicación Jerárquica.** La ubicación de la Auditoría Interna en la estructura organizativa de la Imprenta Nacional es de un órgano de mayor rango, dependiente exclusivamente de la Junta Administrativa, conforme las facultades de que dispone legal, reglamentaria y técnicamente, esa ubicación le permite con suficiente libertad realizar una fiscalización objetiva e independiente a la Imprenta Nacional.

Artículo 14.-**Superior Jerárquico de la Auditoría.** El Auditor Interno es el superior jerárquico de la Auditoría Interna y como tal tendrá a su cargo la dirección superior y administración de ésta. En sus ausencias temporales le sustituirá el Subauditor o el funcionario que designe el Auditor Interno, con apego a las normas legales, lineamientos y políticas institucionales que operan a tal efecto.

Artículo 15.-**Nombramiento, suspensión y remoción del Auditor Interno.** El nombramiento del auditor y del subauditor se harán por tiempo indefinido y su jornada de trabajo es a tiempo completo. La responsabilidad recae sobre la Junta Administrativa, quien los hará mediante concurso público, respetando al efecto los requisitos establecidos en los lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, publicados en *La Gaceta* N° 205 del 24 de octubre del 2003. El auditor y subauditor son inamovibles y solo podrán ser suspendidos o destituidos de su cargo por justa causa y por decisión emanada de la Junta Administrativa, previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable de la Contraloría.

La garantía de inamovilidad del auditor y subauditor interno proviene de los términos estipulados por el artículo 15 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y su nombramiento, suspensión y remoción se realizará, según proceda, conforme al artículo 15 precitado y al 31 de la Ley General de Control Interno y a los lineamientos que al respecto dicte la Contraloría General de la República para las unidades de auditoría interna del Sector Público.

*Ver artículo 31 de la Ley N° 8292.*

Artículo 16.-**Estructura Organizativa.** La Auditoría Interna contará con una estructura organizativa adecuada para sus funciones, a efectos de garantizar una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas, como la siguiente:

El Auditor Interno, como superior jerarca de la Auditoría

El Subauditor Interno, como superior jerarca auxiliar de la Auditoría

Supervisor de Auditoría

Audidores Encargados de Estudios

Asesor Informático y

Asesor Legal

*Ver artículos 23 y 24 de la Ley N° 8292*

Artículo 17.-**Del Personal.** Es competencia del Auditor Interno en cuanto al personal de la Auditoría Interna, lo siguiente:

a) Autorizar los movimientos de personal y la disminución de las plazas de la Auditoría Interna, de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley N° 8292 y demás normas aplicables.

b) Gestionar oportunamente ante la Unidad de Recursos Humanos la ocupación de las plazas vacantes de la unidad a su cargo.

c) Disponer, de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo.

d) 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.

*Ver artículos 24 y 28 de la Ley N° 8292*

**Artículo 18.-Presupuesto y Plan Anual de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna contará con la organización y los recursos necesarios y suficientes para cumplir su gestión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley N° 8292, por tal razón la Junta Administrativa deberá asignar los recursos: humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

a) Compete a la Auditoría Interna elaborar su propio proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable, el cual será presentado a la Administración para respectiva aprobación.

b) El Auditor Interno comunicará anualmente el plan operativo y los requerimientos de recursos para su ejecución.

c) La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto con independencia de la Administración. De requerirse movimientos de recursos que afecten los asignados a la Auditoría Interna, se deberá contar con la autorización escrita del Auditor Interno.

d) El área financiera mantendrá un registro separado del monto asignado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen los movimientos de las cuentas afectadas.

e) El Auditor Interno propondrá a la Junta Administrativa, la creación de las plazas y servicios que considere indispensables para el cumplimiento del Plan Anual de la Auditoría y para el buen funcionamiento de su unidad, todo ello con el fin de mantener un efectivo liderazgo en la protección de la Hacienda Pública, en el ámbito de su competencia.

f) El Auditor Interno deberá administrar los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, de forma eficiente y transparente, para la correcta consecución de las metas y objetivos de la Auditoría Interna.

g) En la asignación y disposición de sus recursos asignados a la Auditoría Interna, siempre se tomará en cuenta el criterio del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría.

h) Cuando el Auditor Interno demuestre, fehacientemente, que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, deberá informar a la Junta Administrativa del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidad que esta situación puede generarle.

i) De presentarse serias limitaciones que afecten el cumplimiento de la labor asignada a la Auditoría Interna, el Auditor Interno deberá comunicar y fundamentar esta situación ante la Junta Administrativa, para su oportuna atención.

*Ver artículo 27 de la Ley N° 8292*

**Artículo 19.-Apoyo de Asesoría Legal.** El Auditor Interno contará con el apoyo de la Asesoría legal en los aspectos que lo requiera. En caso de no contar con un Asesor Legal propio, podrá solicitar los criterios que considere pertinentes y solicitará la revisión y firma del Asesor Legal en las Relaciones de Hechos confeccionadas por la Auditoría Interna. Lo anterior, con la intención de que las mismas incorporen todos los criterios legales necesarios y sirvan a la Administración Activa para la toma de decisiones.

**Artículo 20.-Incorporación de Profesionales de otras disciplinas.** La Auditoría Interna podrá incorporar dentro de su personal a funcionarios de especialidades diferentes a la Contaduría Pública o Administración de Negocios, para que realicen labores de acorde con su especialidad y en apoyo a los trabajos que se realicen. Esto deberá quedar reflejado en el Manual de Puestos confeccionado por el Auditor.

### CAPÍTULO III

#### **Funcionamiento de la Auditoria Interna**

**Artículo 21.-Funciones del Auditor Interno.** Son funciones del Auditor Interno:

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 a la Junta Administrativa, con la mayor brevedad posible, de cualquier contingencia que pudiere dificultar en forma sustancial el cumplimiento oportuno del plan de trabajo.
- f) Efectuar las investigaciones o revisiones de la forma, alcance y oportunidad que considere necesarios sobre cualquier tipo de transacción o actividad que realice la Imprenta Nacional.
- g) Poner en conocimiento de la Junta Administrativa, 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 cualquier estudio o investigación o por cualquier otro medio.
- h) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias.
- i) Mantener actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, así como cumplir y hacer cumplir dicho Reglamento.
- j) Establecer un programa de Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna.
- k) Regular las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios de su unidad con los auditados.

Artículo 22.-**Administración del personal.** El Auditor Interno en su condición de Superior Jerárquico es el responsable directo de las actuaciones profesionales de la Auditoría Interna. El personal de la Auditoría Interna estará sujeto a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la institución; previa autorización del Auditor Interno, quien debe aprobar todos los movimientos de personal de los funcionarios de la Auditoría Interna.

*Ver artículo 24 de la Ley N° 8292.*

Artículo 23.-**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.

*Ver artículo 26 de la Ley N° 8292.*

Artículo 24.-**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.

Artículo 25.-**Pericia y Debido Cuidado Profesional.** El Auditor Interno, Subauditor y demás miembros de la Auditoría Interna deberán cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y serán vigilantes de que su personal responda de igual manera.

Artículo 26.-**Delegación de Funciones.** El Auditor Interno podrá delegar en su personal las funciones asignadas por ley, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de Administración Pública.

Artículo 27.-**Ámbito de Acción.** La Auditoría Interna ejercerá sus competencias en todos los órganos, unidades, departamentos y secciones que integran la Imprenta Nacional, por tal razón es responsabilidad del Auditor Interno definir y mantener actualizado los órganos, entes sujetos al ámbito de acción de la Auditoría Interna.

*Ver artículo 22, inciso a) de la Ley N° 8292.*

Artículo 28.-**Archivo Digital.** La Auditoría Interna deberá disponer y mantener actualizado todas las regulaciones legales y técnicas que afecten su ámbito de acción y su actividad, mediante los sistemas de información, archivos impresos, digitales, electrónicos y de cualquier otra naturaleza.

*Ver norma 2.1.1.1, Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.*

Artículo 29.-**Planificación Anual e Informe de Labores.** Con fundamento en su planeamiento estratégico, la Auditoría Interna formulará su plan anual de trabajo, el cual se

constituirá en su marco de acción, de acuerdo con los lineamientos de la Contraloría. Las modificaciones a ese plan deben documentarse y comunicarse a la Junta Administrativa y a la Contraloría General. Una vez concluido el año de trabajo y a más tardar el 30 de enero del siguiente año, el Auditor Interno presentará a la Junta Administrativa un Informe de Labores y Seguimiento de Recomendaciones que resuma su labor anual.

*Ver norma 2.1.1.2, Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.*

**Artículo 30.-Anteproyecto de Presupuesto de la Auditoría Interna.** Le corresponderá al Auditor Interno proponer el anteproyecto de presupuesto de la Auditoría Interna para el ejercicio presupuestal respectivo, para la aprobación de la Junta Administrativa, quien valorará las posibilidades de atender tales requerimientos de conformidad con las regulaciones jurídicas y técnicas aplicables y su disponibilidad presupuestaria.

## CAPÍTULO IV

### **De los servicios de la Auditoría Interna**

**Artículo 31.-Servicios de fiscalización.** Dentro del ámbito institucional de la Imprenta Nacional, la Auditoría Interna prestará dos clases de servicios de fiscalización, los cuales deberán darse con el debido cuidado profesional y de conformidad con la normativa y disposiciones legales que rigen la función de Auditoría Interna en el Sector Público.

Estos servicios son los siguientes:

a) **Servicios de auditoría:** Son aquellos referidos a los distintos tipos de auditoría: auditoría financiera, auditoría de sistemas, auditoría operativa, auditoría de gestión, auditoría de cumplimiento; auditoría integral, estudios especiales de auditoría de los que puedan derivarse posibles responsabilidades y auditoría de cualesquiera tipos que se requiera para evaluar el cumplimiento, suficiencia y validez del control interno dentro del ámbito de competencia de la Imprenta Nacional.

a.1. **Informes de Auditoría:** La Auditoría Interna comunicará los resultados de sus estudios de control interno, mediante informes escritos, a efecto de que se tomen las acciones pertinentes para el acatamiento de las recomendaciones contenidas en éste.

a.2. **Relaciones de Hechos:** Este informe tratará sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades administrativas y civiles y debe contener los elementos necesarios para la identificación de los presuntos responsables contra los cuales se dirigirán las acciones que se recomiendan y precisar los hechos anómalos o irregularidades que se les atribuyan.

b) **Servicios preventivos:** Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros.

b.1. **Advertencia:** Es un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna a la Junta Administrativa o a los titulares subordinados, por medio del cual realiza observaciones para prevenir lo que legal, administrativa y técnicamente corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley N° 8292.

b.2. **Asesoría:** Es un servicio preventivo que brinda el Auditor Interno en forma oral o escrita, a solicitud de la parte interesada, mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Con este servicio, el Auditor Interno coadyuva a la toma de decisiones, sin manifestar inclinación por una posición determinada ni sugerir o recomendar.

b.3. **Autorización de libros:** Es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias de la Imprenta Nacional, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El proceso de autorización se realiza de conformidad con las Normas Técnicas emitidas por la Contraloría específicas para ese servicio y con los procedimientos definidos al respecto por la Auditoría Interna.

*Ver normas 2.3.3.2 y 2.3.3.3, Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.*

Artículo 32.-**Comunicación de resultados.** Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la Auditoría Interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes dirigidos a la Junta Administrativa o a los Titulares Subordinados.

a) **Presentación del Informe.** 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 -incluida la Junta Administrativa- para comunicarle de manera verbal los resultados. 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. Se confeccionará un Acta de Presentación del Informe, el cual deberá ser firmado por todos los participantes al evento.

b) **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.

c) **Recordatorio al Jerarca o al Titular Subordinado sobre plazos.** La Auditoría Interna en sus informes y oficio de remisión, deberá recordar expresamente los plazos con que cuentan la Junta Administrativa o el titular subordinado para ordenar o resolver. 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.

*Ver artículos 36, 37 y 38 de la Ley 8292, y norma 2.5.1, 2.5.2 y 2.5.3, Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.*

**Artículo 33.-Programa e informe de seguimiento de recomendaciones.** La Auditoría Interna formulará 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. En el programa citado se considerará el seguimiento de las disposiciones contenidas en los informes elaborados por la Contraloría.

De comprobar la Auditoría Interna un incumplimiento injustificado, con respecto a la implantación de las recomendaciones aceptadas por los funcionarios de la Imprenta Nacional, la primera vez lo pondrá en conocimiento de la Junta Administrativa y la segunda vez confeccionará una Relación de Hechos, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 8292.

*Ver norma 2.6, Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.*

**Artículo 34.-Atención de Denuncias.** Todos los aspectos relacionados con la admisibilidad, tratamiento y comunicación de resultados relacionados con las denuncias recibidas en la Auditoría Interna, serán regulados por medio de un Reglamento Interno.

## CAPÍTULO V

### Disposiciones finales

**Artículo 35.-Derogatoria y vigencia.** Se deroga el Reglamento de Auditoría Interna de la Imprenta Nacional, publicado en *La Gaceta* N° 185 del 29 de setiembre de 1994.

## **Disposiciones Transitorias**

Artículo 36.-**Rige.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el diario *La Gaceta*.