

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL CFIA.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo. Las presentes disposiciones regulan las actividades de la Auditoría Interna del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, su organización, objetivos, funciones, atribuciones y responsabilidades.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de estas disposiciones, se definen los siguientes términos:

a) Asamblea: Asamblea de Representantes del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

b) Junta Directiva General: Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

c) Colegio Federado: Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA).

d) Colegios: Los Colegios Miembros del Colegio Federado.

e) Régimen: El Régimen de Mutualidad del Colegio Federado.

f) Auditoría Interna: Auditoría Interna del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

g) Auditor(a) Interno(a): Profesional con formación en auditoría, responsable de la Auditoría Interna del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

h) 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 organizacional refiere a la Dirección Ejecutiva del CFIA, Direcciones Ejecutivas de los Colegios Miembros, Gerencia del Régimen y todos los funcionarios a su cargo.

i) Contraloría: Contraloría de la Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, cuya responsabilidad recae en el director general elegido para tales efectos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todo el personal de Auditoría Interna y del resto del personal de la Administración Activa, en aquellos aspectos que le resulten aplicables.

Artículo 4. Función de la Auditoría Interna del CFIA. La Auditoría Interna será parte integral del control de los Colegios Miembros, Régimen de Mutualidad y la Administración del CFIA y tendrá como función principal la comprobación de la correcta utilización de los recursos provenientes del presupuesto aprobado por la Asamblea de Representantes del Colegio Federado.

Artículo 5. Participación de la Auditoría Interna en los órganos colegiados del CFIA. Será responsabilidad exclusiva de la Junta Directiva General del Colegio Federado establecer, mantener, perfeccionar y vigilar por el control interno. Para ello, la Junta Directiva

General, la Junta Administradora del Régimen de Mutualidad, Juntas Directivas de los Colegios Miembros, contarán con la asesoría de la Auditoría Interna, quien podrá participar en las sesiones de éstos cuando sea convocada por tales órganos colegiados, o bien, cuando la Auditoría Interna les solicite participar, en atención al conocimiento previo de los temas que consten en el orden del día y que posean relación con el ejercicio de su competencia legal.

Artículo 6. Única Auditoría Interna. En el Colegio Federado existirá una única Auditoría Interna, la cual será regulada de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos, o que en el futuro emita la Junta Directiva General.

Artículo 7. Definición de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna tiene como principal finalidad realizar una actividad independiente, objetiva y asesora, debiendo proporcionar seguridad al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones.

Contribuye a alcanzar los objetivos organizacionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para que evalúe y mejore la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección y les facilita una garantía razonable a los agremiados, de que el Colegio Federado es administrado conforme al marco legal y técnico aplicables y a las prácticas sanas.

Artículo 8. Enunciados éticos que acompañan la función de Auditoría. La Auditoría Interna deberá observar las normas éticas que rigen su profesión, que se caracterizan por valores como integridad, probidad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia, excelencia y los valores que al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica promueva para guiar su desempeño.

Artículo 9. De los recursos. La Administración del Colegio Federado velará por que la Auditoría Interna cuente con los recursos humanos, materiales, tecnológicos, asesoría técnica y capacitación, necesarios para el desarrollo profesional de sus funciones, y para ese propósito, la Auditoría Interna presentará su plan anual de trabajo con su respectivo presupuesto ante la Junta Directiva General.

CAPÍTULO II. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

Artículo 10. Ubicación orgánica y rol de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna es un órgano asesor de alto nivel jerárquico, con dependencia orgánica de la Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica y que goza de independencia de criterio para desarrollar su trabajo.

Artículo 11. Estructura organizativa. La Auditoría Interna dispondrá de una estructura organizativa interna adecuada, concordante con la razón de ser y la normativa que regula al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica que le permita garantizar

razonablemente la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas, y una administración eficaz y eficiente de los recursos que obtiene.

Esa estructura deberá contar con funcionarios especializados, que reúnan condiciones de idoneidad profesional para desempeñar las funciones encomendadas. Previa aprobación de la Junta Directiva General y a criterio del Auditor Interno, en el futuro se podrán establecer otras áreas de trabajo en la Auditoría Interna.

Artículo 12. Organización. La Auditoría Interna está bajo la autoridad y responsabilidad del Auditor Interno. Dicho funcionario debe reunir las condiciones de idoneidad profesional y moral requeridas para el cargo y deberá tener dominio sobre las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Control Interno, Gestión de Riesgos y además conocer las disposiciones legales y funcionales que rigen específicamente al Colegio Federado.

CAPÍTULO III. **DEL NOMBRAMIENTO Y DESTITUCIÓN DEL AUDITOR INTERNO.**

Artículo 13. El nombramiento y destitución del Auditor(a) Interno(a). Será atribución de la Junta Directiva General, el nombramiento del Auditor(a) Interno(a).

Este nombramiento será por tiempo indefinido y se realizará siguiendo las disposiciones del artículo 31 de la Ley de Control Interno y el punto 2.3 de los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR.

Sin perjuicio de lo anterior, las funciones del Auditor(a) y Subauditor(a) también estarán sujetas a los requisitos, plazos y condiciones que disponga el Manual de Puestos de la organización, todo lo cual deberá quedar consignado en el respectivo contrato laboral.

El Auditor (a) Interno(a) tendrá una relación laboral con el CFIA y dependerá directamente de la Junta Directiva General, y responderá directamente por su gestión ante ese órgano directivo. Igualmente será discrecionalidad de la Junta Directiva General, decidir su destitución, pero para ello deberá cumplir con lo dispuesto en el citado artículo 31 de la Ley de Control Interno.

Artículo 14. Nombramiento del Auditor Interno. El Auditor Interno será nombrado por la Junta Directiva General dependerá orgánicamente de ella, y le establecerá las regulaciones de tipo administrativo que le serán aplicables. Lo nombrará de acuerdo con los lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor Interno y Sub-Auditor.

Artículo 15. Vacantes en las plazas de Auditor Interno y Sub auditor. Cuando se presenten vacantes permanentes en las plazas de Auditor Interno o Sub auditor, la Junta Directiva General debe ordenar al titular subordinado que corresponda, que se dé inicio al nombramiento respectivo, el cual se realizará mediante concurso público promovido por la organización, por tiempo indefinido. Mientras se resuelve el concurso, la Junta Directiva

General podrá nombrar a un Auditor Interno o Sub auditor de forma interina, de conformidad con lo establecido en la normativa externa e interna vigente.

Artículo 16. Conformación de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna estará conformada por el Auditor(a) Interno(a) y el personal administrativo auxiliar (preferiblemente profesionales en Contaduría Pública o carrera afín) que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones, sobre el cual tendrá las potestades de superior jerárquico inmediato.

Artículo 17. Del Auditor(a) Interno(a). El Auditor(a) Interno(a) no podrá ser subordinado, ni ejercer funciones de ninguna otra unidad o área administrativa del Colegio Federado.

El puesto de Auditor(a) Interno(a) es incompatible con el nombramiento de cualquier otro cargo remunerado o de representación, dentro del Colegio Federado. No podrá ser miembro de comisiones de trabajo o similares que tengan como objetivo la implementación de acciones, diseños de formularios u otros procedimientos y actividades que normalmente debe examinar en forma posterior en el desempeño de sus funciones.

Capítulo IV.

DEL OBJETIVO, DEBERES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Artículo 18. El objetivo fundamental de la Auditoría Interna. Es prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección al Colegio Federado, sus Colegios Miembros y Régimen de Mutualidad, para que sus unidades o áreas administrativas u operativas alcancen el mejor desempeño, proporcionándole en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes para mantener transparente la gestión de la Administración Activa.

Artículo 19. Cumplimiento de su objetivo. El Auditor(a) Interno(a) debe cumplir, aparte de las funciones descritas en el Manual Descriptivo de Clasificación de Puestos del Colegio Federado, las siguientes funciones:

- a) Preparar un plan de trabajo que contemple los estudios de auditoría a ejecutarse en un período determinado.
- b) Coordinar con el Contralor de la Junta Directiva General, el plan de trabajo anual.
- c) Proponer a la Junta Directiva General en forma oportuna y justificada, las necesidades administrativas y de recursos humanos para llevar adelante dicho Plan Anual de Trabajo.
- d) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de esa unidad o área.
- e) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna.
- f) Actualizar de manera periódica la visión, misión y principales políticas que regirán el accionar de la Auditoría Interna.
- g) Establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro la objetividad e independencia de la Auditoría Interna.

h) Ejecutar auditorías o estudios especiales en cualquier unidad o área administrativa u operativa del Colegio Federado, en el momento que considere oportuno, con base en su plan de trabajo o de acuerdo con las prioridades del caso cuando medie petición de la Junta Directiva General.

i) Comunicar a la Junta Directiva General, Junta Administradora del Régimen o bien a las Juntas Directivas de los Colegios por escrito los resultados de cada informe o estudio especial de auditoría que se lleve a cabo, por medio de memorandos o informes con comentarios, conclusiones y recomendaciones, como medio de brindar la asesoría pertinente para mejorar la eficiencia y la eficacia del control interno y de la gestión financiera y administrativa del Colegio Federado.

j) Ejecutar sus funciones con libertad e independencia de criterio respecto de las demás unidades o áreas administrativas u operativas del Colegio Federado.

k) Comentar los hallazgos con la unidad o área auditada con el propósito de contar con las aclaraciones correspondientes.

l) Preparar y remitir a la Junta Directiva General el informe anual de labores, en el mes de octubre de cada año.

m) Coordinar y colaborar con la Contraloría del Colegio Federado para que este órgano cumpla con las funciones que por Ley y Reglamento le competen.

n) Coordinar con el Contralor los trabajos de la Auditoría Externa.

o) Otros que le sean asignados por la Junta Directiva General.

Artículo 20. Subordinación del personal de la Auditoría Interna. El personal de la Auditoría Interna depende del Auditor(a) Interno(a) y responde ante él por su desempeño. Estarán sujetos a las normas administrativas aplicadas al resto de los colaboradores del Colegio Federado; no obstante, se requiere que el Auditor(a) Interno(a) autorice el nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de su personal; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para la Organización.

Las regulaciones de tipo administrativo que se mencionan no deberán afectar en forma negativa la actividad de Auditoría Interna, en relación con la independencia funcional y de criterio que le asiste al Auditor(a) Interno(a) y a su equipo.

Artículo 21. Pericia y debido cuidado profesional. Los colaboradores de la Auditoría Interna deben realizar su trabajo con pericia y debido cuidado profesional. Las personas asignadas a cada trabajo deberán poseer, en conjunto, los conocimientos, técnicas y otras competencias para desempeñarlo adecuadamente.

Los funcionarios de la Auditoría Interna deben mantener y perfeccionar sus competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación continua.

Artículo 22. Protección al personal de la Auditoría Interna. Cuando en cumplimiento de sus funciones, el personal de Auditoría Interna se involucre en un conflicto legal o en una demanda, cuenta con el respaldo jurídico y técnico del Colegio Federado. Además, cubrirá los costos para atender el proceso hasta su resolución final, conforme lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 23 Coordinaciones Internas y Externas efectivas. Pautas internas: El auditor

Interno debe establecer y regular a lo interno de su departamento, las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones con los auditados.

Relaciones externas. Es facultad del Auditor Interno solicitar, proveer e intercambiar información, para el descargo de sus competencias, con entes externos que conforme a la ley correspondan. Lo anterior, sin perjuicio de la coordinación que con las autoridades superiores o máximos niveles gerenciales de la Contraloría General podría mediar al respecto, en tanto no se ponga en duda el cumplimiento del artículo 6° de la Ley General de Control Interno y 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Asesoría. Es obligación de la División de Asesoría y Gestión Jurídica brindar a la Auditoría Interna un oportuno y efectivo servicio de asesoría legal, cuando así lo requiera; obligación que es extensiva a las demás divisiones, gerencias de área, unidades y demás órganos de la entidad contralora.

Apoyo técnico. La Auditoría Interna podrá solicitar, cuando lo estime necesario, la asesoría o la incorporación de profesionales y técnicos en las diferentes disciplinas, funcionarios o no de la Contraloría General, para que realicen labores de su especialidad en apoyo a su actividad.

Artículo 24. Competencias. Además de otras competencias que le asigne la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, compete a la Auditoría Interna para el cumplimiento de sus deberes, la Auditoría Interna cumplirá al menos con las siguientes actividades:

- a) Realizar informes de auditoría o estudios especiales, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna en cuanto fuere aplicables, en cualquier unidad o área administrativa u operativa del Colegio Federado, en el momento que considere oportuno o cuando así se lo solicite la Junta Directiva General, Régimen y sus Colegios.
- b) Verificar que los bienes patrimoniales del Colegio Federado se hallen debidamente registrados contablemente, protegidos contra la pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio y que se encuentran debidamente inscritos cuando se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles sujetos a ese requisito.
- c) Revisar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone el Colegio Federado, sean utilizados por la Administración con eficiencia, eficacia y economía.
- d) Revisar en forma posterior y selectiva las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestaria de la Administración del Colegio Federado, Régimen y Colegios, con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el control interno en la gestión financiera y administrativa.

e) Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, del presupuesto, valores y procedimientos financieros y administrativos aplicables al Colegio Federado.

f) Cualesquiera otros que sean concordantes con el objeto y las funciones que desempeña.

Artículo 25. El Auditor(a) Interno(a) y su personal auxiliar deberán cumplir en las siguientes normas: a) Mantener una actitud independiente y objetiva en la ejecución de las auditorías y en la preparación de los informes correspondientes. b) Abstenerse a dar declaraciones o emitir juicios o expresiones que por su naturaleza lesionen la imagen de algún funcionario de la Organización, Directores o cualquier miembro del Colegio Federado.

c) Abstenerse de aceptar dádivas o regalías de cualquier naturaleza, de personas físicas o jurídicas.

d) Guardar rigurosa confidencialidad y discreción sobre el contenido de mensajes, documentos oficiales o cualquier clase de información que por la índole de sus funciones llegue a ser de su conocimiento.

e) El personal que participa en el proceso de Auditoría debe mantener la confidencialidad y la discreción debida respecto de la información obtenida durante el proceso de auditoría, y no deberá revelarla a terceros, salvo para los efectos de cumplir con requerimientos legales.

Artículo 26. El Auditor(a) Interno(a) y demás personal de la Auditoría Interna, tendrán los siguientes deberes:

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 las 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, datos sobre las auditorías o estudios especiales de auditoría que estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de las funciones de la organización.

f) Guardar 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. Se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en caso de oposición por parte de la Auditoría Interna referente a estas.

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 al respecto.

i) Cualquier otro deber atinente a su competencia legal y profesional.

Artículo 27. Facultades de la Auditoría Interna del CFIA. Para el acertado cumplimiento

de su objetivo, deberes y funciones, la Auditoría Interna contará con las siguientes prerrogativas:

a) Tendrá acceso a los libros contables y financieros, informes, sistema contable (en el nivel de consulta) archivos, valores y demás documentos del Colegio Federado, Colegios Miembros y Régimen de Mutualidad, para lo cual solicitará la colaboración de la Administración o de la Controlaría de la Junta Directiva General cuando así lo estime necesario.

b) Tendrá acceso a todas las unidades o áreas administrativas u operativas del Colegio Federado, para lo cual solicitará la colaboración de la Administración o de la Controlaría de la Junta Directiva General, si así fuera necesario.

c) Facultad de examinar todo lo relativo a las existencias de bienes, valores y demás activos del Colegio Federado.

d) Con la debida anticipación solicitará la cooperación, la asesoría y las facilidades de los funcionarios del Colegio Federado, Régimen de Mutualidad o los Colegios Miembros, para el satisfactorio desempeño de su labor, en el tanto se trate de actividades que están dentro de las competencias de este funcionario.

e) Cualesquiera otras necesarias para el cumplimiento de sus deberes, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los manuales de control que sobre la materia emita la Junta Directiva General.

f) Para el mejor desempeño de sus funciones, comunicará su plan de trabajo debidamente aprobado, a la Administración, Régimen y a los Colegios Miembros para que se tomen las previsiones del caso.

Capítulo V **SERVICIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Artículo 28. Servicios de la Auditoría Interna. Los servicios de la actividad de Auditoría Interna, conforme a sus competencias, se clasifican de la siguiente forma: los Servicios de Auditoría y los Servicios Preventivos.

Artículo 29. Servicios de Auditoría. Los servicios de Auditoría son los referidos a los distintos tipos de auditoría: Auditoría Financiera, Auditoría Operativa y estudios especiales de Auditoría (de los que pueden derivar posibles responsabilidades) para evaluar el cumplimiento, suficiencia y validez del control interno dentro del ámbito de competencia del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna o cuando medie petición de la Contraloría General de la República; de la Junta Directiva General, o si en criterio del Auditor(a) Interno(a) así se justifique.

Artículo 30. Servicios Preventivos: Los servicios preventivos comprenden los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de Libros:

a. Servicio de asesoría: Consiste en proveer a la Administración activa (fundamentalmente a la Junta Directiva General, aunque no de manera exclusiva) criterios, opiniones, sugerencias, consejos u observaciones, de manera verbal o escrita, en asuntos estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna, con la intención que se conviertan en insumos para la Administración, que le permitan tomar decisiones más informadas y con apego al ordenamiento jurídico y técnico, sin que se menoscaben o comprometan la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

El servicio se brinda a solicitud de parte o por iniciativa del Auditor(a) Interno(a).

Una vez brindada, las manifestaciones que el Auditor(a) realice mediante ella no tienen carácter vinculante, puesto que es un insumo entre varios para la toma de decisiones:

b) Servicios de advertencia: La Auditoría Interna deberá advertir a la Administración del Colegio Federado, incluyendo a la Junta Directiva General, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, inclusive mientras se realicen estudios, cuando se requiera.

c) Servicio de autorización de libros: Consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas de Junta Directiva del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, así como otros libros que a criterio del Auditor Interno sean necesarios para fortalecer la operación del sistema de control interno.

Artículo 31. Informes a la Junta Directiva General: El Auditor(a) Interno(a) deberá informar al menos anualmente a la Junta Directiva General sobre la actividad desplegada por su departamento en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan.

El informe deberá incluir el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, así como de las Auditorías Externas y las disposiciones de la Contraloría General de la República, y otras instituciones competentes cuando sean de su conocimiento.

Contendrá asuntos relevantes sobre exposición al riesgo, cuestiones de control, de los procesos de dirección y otros necesarios o requeridos para el buen funcionamiento del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

Capítulo VI.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Artículo 32. Planificación estratégica y anual. El Auditor(a) Interno(a) lidera el proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna, tal como lo establecen las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, basado en riesgos y en la planificación estratégica del Colegio Federado. El plazo del Plan Estratégico de la Auditoría Interna debe coincidir con el del Colegio Federado y se debe actualizar cuando aquél varíe.

La programación anual del Plan Estratégico se debe ver reflejada en el Plan Anual de Trabajo

de Auditoría. El Plan Estratégico de la Auditoría Interna debe ser aprobado por Junta Directiva General. La Auditoría Interna atenderá las observaciones y solicitudes que realice la Junta Directiva General.

Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Auditoría Interna. Cada año la Auditoría define los servicios de auditoría a los que dedicará su equipo de trabajo, los cuales se toman del Universo Auditable con un criterio de priorización de riesgos, conforme la metodología establecida por la Auditoría Interna.

El PAT incluye los servicios de Auditoría (Financiero, Operativos, Especiales y de Tecnologías de la Información) y los Preventivos (Asesoría, Advertencia y de autorización de Libros).

El Auditor(a) Interno(a) somete a conocimiento de la Junta Directiva General el PAT. Sus miembros podrán solicitar modificaciones y realizar las observaciones que consideren pertinentes.

Artículo 33. Modificación del Plan Anual de Trabajo. El ejercicio de la Auditoría Interna incorpora la flexibilidad en su planificación. Lo anterior podría conllevar modificaciones en el PAT a través de incorporación de estudios no programados o eliminación de otros programados. Cualquier modificación debe ser informada formalmente a la Junta Directiva General.

Capítulo VII. DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Artículo 34. Conferencia final. Los hallazgos obtenidos en el transcurso de los estudios de auditoría que deriven en un informe de control interno deben ser comentados con el jerarca o titulares subordinados de la Administración Activa responsables de los procesos auditados, previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas. Para ello se convocará en forma escrita a la administración activa a una conferencia final, para exponer los hallazgos y obtener comentarios o evidencia adicional que permita mejorar el informe definitivo.

El informe de auditoría en borrador se remitirá a la Administración cinco días hábiles antes de la conferencia final, con el propósito de que lo analice con oportunidad, la Auditoría Interna levantará un acta que consigne los participantes.

Los comentarios y observaciones recibidos durante la conferencia final o por medio de nota recibida en la Auditoría Interna, que modifiquen, amplíen o eliminen alguna sección, párrafo o recomendación del Informe.

Artículo 35. Obligación de acudir a la conferencia final de análisis de resultados. Los colaboradores convocados a una conferencia final para analizar un informe de auditoría en borrador tendrán obligación de asistir en la fecha y hora previamente coordinada; caso contrario, deberá informarlo al (la) Auditor(a) Interno(a) en forma justificada y enviar a un representante de su área.

Artículo 36. Plazo para remitir información adicional a la conferencia final. Si lo considera necesario, la Auditoría Interna otorgará un plazo máximo de 5 días hábiles para que luego de realizar la conferencia final sobre los resultados de un estudio de auditoría, la Administración activa remita información adicional de previo a emitir el informe final.

Artículo 37. Posibilidad de comunicar informes preliminares: La Auditoría Interna podrá comunicar a la Administración informes preliminares obtenidos durante la ejecución de un estudio de control interno. Posteriormente, incorporará el tema en el informe final y consignará las acciones correctivas ejecutadas por la Administración.

Los informes preliminares tienen el objeto de que las deficiencias se vayan corrigiendo sobre la marcha, a diferencia de los informes de advertencia, que se remiten ante un riesgo inminente.

Artículo 38. Trámite del informe final de auditoría. El informe final de auditoría se remitirá a la Administración sujeto a los plazos previstos en los artículos del 36 al 38 de la Ley General de Control Interno, para cumplir con las recomendaciones que en él se consignen.

Artículo 39. Informes de Resultados. La Auditoría Interna en acuerdo con el Contralor de la Junta Directiva General deberá comunicar los resultados de sus intervenciones estudios especiales, mediante informes dirigidos a la Junta Directiva General, la cual emitirá las resoluciones correspondientes.

Artículo 40. Comunicación de hallazgos. Las unidades o áreas correspondientes deben ser informadas, verbalmente y por escrito, sobre los principales hallazgos, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados.

Previo a la entrega del informe final a la Junta Directiva General, deberá dar audiencia a la unidad o área auditada, con el fin de que presente sus descargos y observaciones correspondientes.

Artículo 41. Seguimiento de las recomendaciones. La Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las recomendaciones que hayan sido aceptadas por la Junta Directiva General, Junta Administradora del Régimen y Juntas Directivas de los Colegios Miembros, con la finalidad de verificar si esas recomendaciones han sido puestas en práctica por las respectivas unidades o áreas administrativas.

Artículo 42. Responsabilidad de la Administración, Régimen y los Colegios Miembros: Es Responsabilidad de la Administración, Régimen y los Colegios Miembros la adopción de todas las medidas y acciones que aseguren y permitan la efectiva, eficiente y oportuna implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, siempre que así lo haya dispuesto la Junta Directiva General, así como incluir en sus planes anuales de trabajo la ejecución de aquellas que por su alcance y complejidad requieren la realización de una serie de actividades en el tiempo para su consecución.

Artículo 43. Plazos para suministrar información a la Auditoría Interna. La Auditoría Interna señalará en cada caso, el plazo en el cual se le debe suministrar lo solicitado por ella. Este plazo será establecido considerando la complejidad de asunto en cuestión, así como la importancia y urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones.

Cuando la solicitud no pueda ser atendida dentro del plazo establecido, el responsable deberá comunicarlo a la Auditoría Interna, dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la petición.

Artículo 44. Procesamiento de la información. El personal de la Auditoría Interna debe documentar su información por medio de papeles de trabajo, los cuales deberán contener información que permita extraer la evidencia que sustenta los hallazgos contenidos en el informe.

Artículo 45. Acceso a los registros y papeles de trabajo de la Auditoría Interna. El Auditor(a) Interno(a) restringirá el acceso por parte de personas ajenas a la Auditoría Interna a los registros y papeles de trabajo de los estudios en proceso. Deberán tomarse las previsiones de modo que se requiera de su autorización o la de quien él designe para acceder a tal información.

Asimismo, se debe considerar lo establecido en el artículo 32 incisos e) y f) de la Ley General de Control Interno N.º 8292, así como lo señalado en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público en el apartado 103, en el cual se indica que *“durante la ejecución de la auditoría los papeles de trabajo son de acceso restringido, por lo que el personal que participa en el proceso de auditoría en el sector público debe mantener reserva y la discreción debidas respecto de la información obtenida durante el proceso de auditoría, y no deberá revelarla a terceros, salvo para los efectos de cumplir con requerimientos de las instancias públicas autorizadas legalmente.”*

Con respecto a las auditorías terminadas, se debe considerar que tanto el producto final como los papeles de trabajo que lo respaldan son de carácter público, salvo aquella información que por disposición legal esté protegida, entendiéndose que lo confidencial sería únicamente ese documento o la documentación que haga referencia a esa información.

Artículo 46. Políticas de administración y supervisión de los estudios. El Auditor(a) Interno(a) emitirá políticas para administrar y supervisar la ejecución de los estudios contenidos en los planes de trabajo, con el objeto de asegurar su conformidad con las normas, políticas y programas de la Auditoría Interna.

Artículo 47. Cualidades de la información. Los hallazgos de auditoría contenidos en los informes deben estar sustentados en evidencia suficiente, competente, confiable, relevante, útil y pertinente, obtenida por los medios legales y técnicos aplicables de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo. El criterio profesional de los auditores determinará la cantidad y el tipo de evidencia necesaria para respaldar sus hallazgos.

Artículo 48. Análisis y evaluación. El personal de la Auditoría Interna basa sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo en adecuados análisis y

evaluaciones. Se requiere pensamiento crítico y otras competencias para dichos análisis, competencias que el Auditor se compromete a mantener actualizadas, ya sea asistiendo a las capacitaciones que designe la Auditoría Interna o que las pague de su propio peculio, con el fin de mantener el perfil profesional que requiere la Auditoría Interna.

Artículo 49. Registros de la información. El personal de la Auditoría Interna debe registrar información relevante que le permita apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del estudio. Debe custodiar adecuadamente los papeles de trabajo y no revelar a terceras personas, información de los estudios que lleva a cabo. Para ello:

- a) El (La) Auditor(a) Interno(a) controla el acceso a los registros del trabajo de personas ajenas a la Auditoría Interna, de modo que se realice solo con su autorización o la de quien él designe.
- b) El (La) Auditor(a) Interno(a) debe establecer requisitos de custodia para los registros y documentación del trabajo. Estos requisitos de retención serán consistentes con las regulaciones pertinentes y otros requerimientos sobre este tema.

Artículo 50. Archivo permanente y de gestión de la Auditoría Interna. La Auditoría mantiene un archivo permanente actualizado, puede ser físico, digital o por cualquier otro medio electrónico que asegure su permanencia en el tiempo.

Artículo 51. Revisión de papeles de trabajo. Los documentos de trabajo serán revisados por el Auditor(a) Interno(a) o a quien designe para asegurar que sustentan adecuadamente los resultados del estudio y que todos los procedimientos de auditoría han sido correctamente aplicados. Deberán incorporarse al legajo del estudio de acuerdo con las normas establecidas.

Artículo 52. Supervisión del trabajo. Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados por el Auditor(a) Interno(a) o el responsable asignado dentro de la Auditoría Interna para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.

Artículo 53. Calidad en la auditoría. La Auditoría Interna asume su compromiso y responsabilidad con la calidad, de manera que pueda garantizar que los procesos y productos se realizan de conformidad con la normativa técnica y legal relacionada y bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

Para ello se crea un Plan de Mejoramiento de la Calidad de la Auditoría Interna que conlleva:

- a) Diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las políticas y metodologías de trabajo que se deben aplicar en los diferentes tipos de auditoría, que permitan un apropiado control de calidad.
- b) Establecer mecanismos oportunos de divulgación y capacitación de la normativa técnica y jurídica ligada a la auditoría. Dicha capacitación debe ir dirigida a todo el personal que ejerce labores de Auditoría.
- c) Establecer mecanismos de supervisión continua y documentada en cada una de las fases del proceso de auditoría para garantizar el cumplimiento de la normativa que sobre el particular se haya emitido y resulta aplicable.

d) Mantener un plan de capacitación continua del personal de Auditoría, que permita reducir brechas y garantizar las competencias individuales y grupales, en pro de la calidad de los productos de Auditoría.

e) Incluir en el Plan Anual de Trabajo, el tiempo y demás recursos necesarios para realizar la Autoevaluación anual de la Calidad de la Auditoría y cada 5 años, la Autoevaluación con una Validación Independiente o una Evaluación Externa de la Calidad.

Artículo 54. Revisión interna. La Organización de Auditoría debe realizar procesos continuos de revisión interna de la calidad de la Auditoría, con el fin de verificar si las políticas y metodologías están diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y determinar si efectivamente se están aplicando. Esas revisiones deben ser efectuadas por personal independiente al que ejecutó las auditorías, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias.

Artículo 55. Revisión externa. La Organización de Auditoría debe someterse periódicamente a revisiones externas de calidad cada cinco años por parte de colegas externos e independientes y de la Contraloría General de la República cuando esta así lo disponga, con el propósito de obtener una opinión objetiva sobre el nivel de observancia de las políticas y metodologías internas establecidas, así como el cumplimiento de la normativa técnica y jurídica relacionada.

CAPÍTULO VIII. **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.**

Artículo 56. Programa de Seguimiento de Recomendaciones. La Auditoría Interna ejecutará un programa de seguimiento de las recomendaciones emitidas en sus informes, con el fin de verificar la efectividad de su implementación, así como de las disposiciones de la Contraloría General de la República y de otros órganos de control y fiscalización.

Artículo 57. Resultado de seguimiento de recomendaciones. La Auditoría Interna emite al menos una vez al año en el informe de labores el resultado del seguimiento de las recomendaciones, sin perjuicio que pueda generar informes parciales sobre la ejecución de recomendaciones, según lo considere conveniente.

CAPÍTULO IX. **TRÁMITE DE DENUNCIAS.**

Artículo 58. Derecho y deber de denunciar. Los colaboradores del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, los ciudadanos en general y los habitantes del país, tienen el derecho y el deber de denunciar ante la Auditoría Interna, supuestos actos de corrupción que conozcan y que se den en ejercicio de la función pública dentro de la organización, o en función de los contratos y servicios brindados, conforme lo señalado en la Ley General de Control Interno y en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. La denuncia podrá presentarse en forma escrita, verbal o por cualquier otro medio. Deberá dejarse constancia escrita en los archivos privados de la Auditoría, si fuera verbal.

Artículo 59. Ámbito de competencias de denuncias. La Auditoría Interna dará trámite solo a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondos del Colegio Federado, fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública, según corresponda, y lo regulado por la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422 y que analizadas muestren seriedad, oportunidad y de interés empresarial o público.

Artículo 60. Identidad y confidencialidad de los denunciantes. La identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno y 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 61. Admisibilidad o rechazo de las denuncias. La Auditoría Interna recibe las denuncias y las analiza en un plazo razonable. La admisibilidad o el rechazo se define conforme lo señalado en el artículo 58 y 59 de este Reglamento y se dictará la respectiva resolución que se comunicará al denunciante en el lugar que señale para notificaciones.

Las denuncias recibidas se registran de manera que el ciudadano y la Auditoría Interna las puedan identificar y darles seguimiento oportuno. Lo anterior con base en el procedimiento que al efecto se haya establecido en la Auditoría Interna.

Artículo 62. Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias.

a) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.

b) Se deberá señalar la posible situación irregular que afecte el patrimonio del Colegio Federado y la Hacienda Pública por ser investigada.

c) El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión sobre el hecho denunciado.

d) Nombre, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico.

Este último puede definirse por el denunciante como el lugar para notificaciones.

Artículo 63. Información adicional. El denunciante deberá brindar información complementaria respecto a lo que estime del perjuicio económico producido a los fondos públicos en caso de conocerlo, indicar probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

Artículo 64. Admisión de denuncias anónimas. Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archiva.

Artículo 65. Resolución de las denuncias. El Auditor Interno debe asignar por escrito a uno de sus auditores de campo, el análisis de admisibilidad de la denuncia. Este debe emitir un criterio profesional con los argumentos suficientes para definir si se archiva o se recomienda el inicio de un estudio especial. En este último caso, es decisión del Auditor Interno su realización inmediata o posponerlo para el siguiente año, fundamentado en la programación en curso de la Auditoría, la complejidad del estudio, la disposición de recursos, el interés institucional y eventual daño a la organización.

Artículo 66. Archivo y desestimación de las denuncias. La Auditoría Interna desestima o archiva las denuncias cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a) Si la denuncia no corresponde al ámbito de su competencia.
- b) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciados en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados.
- c) Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- d) Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el o la denunciante y por la Administración del CFIA denunciada.
- e) Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, esto conforme al juicio profesional del Auditor o colaborador a cargo.
- f) Si el asunto planteado ante la Auditoría se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. Se realizará la coordinación respectiva en estos casos.
- g) Si la denuncia presentada fuera una reiteración o es reproducida de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría o que ya fueron archivadas.
- h) Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales ya enumerados.

Artículo 67. Comunicación de la denuncia penal. La Auditoría Interna recomendará a la Administración Activa iniciar el trámite de una denuncia penal. La denuncia penal que involucre a los miembros de los órganos superiores puede ser presentada por el Auditor Interno ante el Ministerio Público, adjuntando el legajo de prueba original o copia certificada. Se exceptúan los casos que, por la inmediatez de la consumación del delito, el interés público se vea comprometido; se presentará verbalmente de conformidad con el ordenamiento aplicable.

Cuando se remita el legajo original, deberá conservarse una copia certificada de todos los documentos.

Artículo 68. Contenido de la Denuncia Penal.

- a) Eventuales responsables. Identificación de las personas sobre las que podría recaer la responsabilidad, salvo que de acuerdo con los hechos y circunstancias exista imposibilidad real de identificar al eventual responsable o responsables.
- b) Hechos. Descripción clara, precisa, lógica, congruente y en orden cronológico de las

acciones u omisiones que se presumen productoras de responsabilidad por la eventual comisión de ilícitos penales.

c) Consideraciones fáctico-jurídicas. Análisis en el que se detalla en forma razonada por qué se estima que los hechos determinados configuran la comisión de posibles delitos, con indicación de las normas que se consideran transgredidas y los posibles daños y perjuicios que hubiesen sido ocasionados por el eventual responsable o responsables.

d) Ofrecimiento de prueba. Detalle de la prueba que sustenta los hechos, que puede ser toda aquella permitida por el Derecho Penal. Deberán identificar y señalarse los hechos a los que se referirá en caso de prueba testimonial o pericial.

e) Aplicación de los artículos 358 del Código Penal y 59 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Se solicitará a la autoridad judicial respectiva, conforme los artículos referenciados y en caso de sentencia condenatoria, imponer como pena accesoria la inhabilitación para el ejercicio del cargo por un plazo acorde con la gravedad de los hechos.

f) Determinación del daño y perjuicio económico. Cuando sea factible establecer un monto que demuestre la existencia de un daño y perjuicio resultante de la comisión del delito, se debe indicar la cantidad aproximada, así como el método utilizado para realizar la estimación.

g) Lugar o medio para recibir notificaciones. Solicitar al Ministerio Público información permanente para la Auditoría Interna sobre las resoluciones atinentes a la denuncia presentada, para lo cual se debe señalar con claridad el lugar o medio para recibir notificaciones, así como el nombre del colaborador a quien deben ser dirigidas.

h) Firma del documento. La denuncia penal deberá ser firmada por El Auditor Interno.

Artículo 69. Comunicación al denunciante. El Auditor Interno debe comunicar al denunciante sobre el trámite que se le ha dado a su denuncia:

a) La decisión de desestimar la denuncia y archivarla.

b) La decisión de trasladar la denuncia a la Administración o al Ministerio Público.

c) La decisión de realizar un estudio especial.

d) El resultado del estudio. Esta comunicación se hará en el tanto el denunciante haya especificado en dicho documento, su nombre, calidades y lugar de notificaciones.

Artículo 70. La Denuncia Penal. El trámite de la denuncia penal se realizará conforme lo señalado en la resolución N° R-CO- 9-2008 del 19 de febrero del 2008, emitida por la Contraloría General de la República y publicada en La Gaceta N° 51 del 12 de marzo del 2008, que contiene las *“Directrices sobre la Comunicación de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas del Sector Público (D-1-2008-CO-DFOE)”*, y en otras directrices posteriores que pudieran emitirse.

La denuncia penal se materializa en un oficio que la Auditoría Interna pone en conocimiento del Ministerio Público cualquier hecho ilícito denunciado conforme a los artículos 278 al 281 del Código Procesal Penal y que hubiera sido conocido con motivo de un proceso de auditoría.

Es un insumo para determinar responsabilidades, se debe garantizar la confidencialidad de la denuncia penal, así como de la información que respalde el contenido, en resguardo de los derechos de los eventuales responsables, de la identidad de los denunciados y de la buena marcha del procedimiento que se lleve a cabo. La Auditoría Interna debe adoptar las medidas que garanticen total confidencialidad durante el proceso de comunicación de las denuncias penales.

El legajo de prueba de la denuncia penal deberá contener los documentos probatorios que sustenten los hechos que en ellas se refieren. Este legajo se elaborará técnicamente con base en la normativa aplicable, en orden cronológico y con referencias en un índice general.

CAPÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 71. Acatamiento obligatorio. Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de acatamiento obligatorio para el Auditor(a) Interno(a) y su personal auxiliar. También serán de aplicación obligatoria para todas las unidades o áreas que conforman la organización del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica. Cualquier discrepancia que surja en la ejecución de las recomendaciones de la Auditoría Interna en cuanto a su interpretación y aplicación, será resuelta por la Junta Directiva General.

Artículo 72. Aprobación del Reglamento. Una vez aprobado por la Junta Directiva General el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, el Auditor(a) Interno(a) contará con un plazo de quince días hábiles para presentar ante la Contraloría General de la República, una nota en la cual indique que el Reglamento aprobado por la Junta Directiva General cumple con las directrices y demás normativa aplicable, junto con una copia del Reglamento aprobado y del acuerdo de Junta Directiva General.

Artículo 73. Promulgación y vigencia. El presente Reglamento una vez aprobado por la Contraloría General de la Republica se debe publicar en el Diario Oficial La Gaceta. Rige a partir de su publicación.

Nota: El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva General del CFIA mediante acuerdo N° 06 de la sesión N°37- 20/21-G.E. de 28 de setiembre de 2021, aprobado por la Contraloría General de la República mediante oficio N° DFOE-CIU-0379 de fecha de 25 de octubre de 2021 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 222 del 17 de noviembre de 2021.