

Si persiste el empate se tomará en cuenta la mayor cantidad de juicios hipotecarios o monitorios finalizados; en última instancia si aún persiste el empate entonces se convocará a una rifa con los oferentes que empatan en puntuación, según lo establece el artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su párrafo último.

No se estará ampliando el plazo para la presentación de la oferta con los adjuntos correspondientes, quedando la apertura al ser las 08:00 horas del día 26 de abril del 2018 fecha y hora en que se recibirán ofertas en las oficinas del Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Osa, ubicada 650 metros oeste de Barrio Canadá, en Ojo de Agua, Ciudad Cortés, Cantón de Osa, como se estableció desde un inicio.

Licda. Jessenia Salas Jiménez, Proveedora Municipal de Osa.—1 vez.—(IN2018232635).

REGLAMENTOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO

RED FRIGORÍFICA NACIONAL

REFORMA DEL ARTÍCULO 12 DEL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA RED FRIGORÍFICA NACIONAL

Considerando:

1°—En uso de las facultades que otorga el artículo 59, inciso 2 de la Ley General de la Administración Pública y del Decreto Ejecutivo 39785-MAG.

2°—Por recomendación de la Comisión de Mejora Regulatoria quien estableció como plan de trabajo del año 2017, la actualización del 12 del Reglamento de Operación de la Red Frigorífica Nacional, pues el actual los requisitos no están claramente establecidos y estos generan confusión en los clientes y esto es contrario a lo que establece la Ley 8220 Ley de Protección al Ciudadano Contra el Exceso de Requisitos en Trámites Administrativos. **Por tanto:**

Refórmese el artículo 12 del Reglamento de Operación de la Red Frigorífica Nacional

Artículo 1°—Refórmese el artículo 12 del Reglamento de Operación de la Red Frigorífica Nacional para que en adelante diga:

Artículo 12.—Solicitud de Servicio: La asignación de espacios por contrato de derecho de uso se hará, mediante los mecanismos oficiales que serán determinados por la Administración, todo de acuerdo a la normativa ISO y principio de legalidad.

Es necesario para la formalización de un contrato de derecho de uso en espacios en cámaras de frío y mantenimiento congelado (clientes ocasionales) presentar la siguiente documentación:

- a- En caso de ser persona jurídica se debe presentar una copia vigente de la personería jurídica, presentar el documento de identificación del apoderado; la administración verificará por los medios digitales correspondientes que el cliente se encuentra al día con las obligaciones con la CCSS y FODESAF.*
- b- En caso de ser persona física se debe presentar el documento de identificación y la administración verificará por los medios digitales correspondientes que el cliente se encuentra al día con las obligaciones con la CCSS y FODESAF.*
- c- La administración podrá requerir de otros documentos de trazabilidad que garanticen la inocuidad y calidad de los productos almacenados para consumo humano según la normativa vigente.*

En cualquiera de los casos anteriores el concesionario no deberá tener cuentas pendientes con el PIMA.

Artículo 2°—Rige a partir de su publicación.

José Pablo Rodríguez Rojas.—1 vez.—(IN2018231971).

AVISOS

CORREOS DE COSTA RICA S. A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CORREOS DE COSTA RICA S. A.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo:** En el ejercicio de sus funciones la Auditoría Interna Correos de Costa Rica S. A. se regirá por lo que establece la Ley General de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley de Correos de Costa Rica S. A., el presente Reglamento, el marco normativo vigente emitido por la Contraloría General de la República para su aplicación por parte de las auditorías internas del sector público, el enfoque estratégico y las disposiciones del Auditor Interno y otras normas legales, reglamentarias y técnicas que le sean aplicables.

Artículo 2°—**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.

CAPÍTULO II

Sobre la organización interna de la Auditoría

Artículo 3°—**Definición de la Auditoría:** La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a Correos de Costa Rica S. A., puesto que se crea para valide y mejore sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, 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 le facilita una garantía razonable a los ciudadanos costarricense, que Correos de Costa Rica S. A. es administrado conforme al marco legal y técnico aplicables y a las prácticas sanas.

Artículo 4°—**Enunciados éticos que acompañan la función de Auditoría:** Deberá observar las normas éticas que rigen su profesión, que se caracterizan por valores como integridad, probidad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia y los valores que Correos de Costa Rica S. A. promueva para guiar su desempeño.

CAPÍTULO III

Ubicación y estructura organizativa

Artículo 5°—**Ubicación orgánica y rol de la Auditoría Interna:** La Auditoría Interna es un órgano fiscalizador y asesor de alto nivel jerárquico, con dependencia orgánica de la Junta Directiva de Correos de Costa Rica S. A. y goza de independencia de criterio para desarrollar su trabajo. Es un componente vital del Sistema de Control Interno y del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública.

Artículo 6°—**Ámbito de acción:** El ámbito de acción está conformado por Correos de Costa Rica, y por los entes u órganos públicos y privados sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna.

Artículo 7°—**Estructura organizativa:** La Auditoría Interna dispondrá de una estructura organizativa interna adecuada, concordante con la razón de ser y la normativa que regula Correos de Costa Rica S. A., 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 le son asignados.

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

Artículo 8°—**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 debe conocer las disposiciones legales que rigen en general a la Administración Pública y en particular a Correos de Costa Rica.

CAPÍTULO IV

Independencia, objetividad y prohibiciones**Artículo 9°—Independencia y Objetividad de la Auditoría**

Interna: Todos los colaboradores de la Auditoría Interna ejercerán sus deberes y potestades con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la Administración Activa de Correos de Costa Rica S. A.; de forma que los juicios y criterios que emitan sean imparciales y equilibrados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley General de Control Interno y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Artículo 10.—Confidencialidad: El personal de la Auditoría Interna deberá mantener la información obtenida durante el estudio en forma confidencial, no debe revelarla a terceros, solo podrá brindarse cuando sea requerida por una autoridad judicial o a solicitud de terceros previa autorización de la Auditoría General.

Artículo 11.—Impedimentos del personal de Auditoría Interna: A efectos de no perjudicar su objetividad, el personal de la Auditoría Interna deberá abstenerse de:

- a) Recibir gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad, sin perjuicio del deber de denunciar tales hechos ante las instancias competentes.
- b) Mantener relaciones de negocios o de cualquier otra naturaleza con personal de Correos de Costa Rica S. A. y otras personas, que puedan mediar, comprometer o amenazar la capacidad para actuar o que puedan afectar su independencia o la imagen de la Auditoría Interna.
- c) Deber de no utilizar su puesto para beneficio propio o de terceros
- d) Auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables, dentro del plazo de un año antes de su ingreso a la Auditoría Interna. Este impedimento se hace también extensivo tratándose de las citadas operaciones, referente a la prestación de los servicios de asesoría y advertencia.
- e) Proveer servicios para una actividad en la que se tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.
- f) Evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad e independencia. Si estas se vieran comprometidas de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento se deben dar a conocer al superior inmediato y demás partes involucradas. La naturaleza de esta comunicación deberá formalizarse por escrito.

Artículo 12.—Prohibiciones: El personal de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar funciones y actuaciones de Administración Activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b) Formar parte de cualquier comisión de la empresa, grupo de trabajo de la Administración Activa, y de la Junta de Relaciones laborales de un eventual Órgano Director.
- 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, de esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- e) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los colaboradores de los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno.

CAPÍTULO V

Del auditor interno y subauditor

Artículo 13.—Nombramiento del Auditor Interno: El Auditor Interno será nombrado por la Junta Directiva de Correos de Costa Rica S. A., dependerá orgánicamente de ella, le establecerá las regulaciones de tipo administrativo que le serán aplicables. Lo

nombrará por tiempo indefinido de acuerdo con los lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor Interno y Subauditor, emitidos por la Contraloría General de la República, Reglamento para la Selección y Nombramiento del Auditor o Auditor, Subauditor o Subauditor de Correos de Costa Rica S. A. y los requisitos que en esa materia establezca el Manual de Puestos y el artículo 31 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 14.—Remoción del Auditor Interno y Subauditor: Los puestos de Auditor Interno y Subauditor sólo podrán ser removidos del cargo por justa causa, conforme el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Se deberá, para tales efectos, tramitar un procedimiento administrativo ordinario, conformar el respectivo expediente, otorgar al Auditor Interno oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, y observar la normativa aplicable.

Artículo 15.—Vacantes en las plazas de Auditor Interno y Subauditor: Cuando se presenten vacantes permanentes en las plazas de Auditor Interno o Subauditor el jerarca debe ordenar al titular subordinado que corresponda, que se dé inicio al nombramiento respectivo, el cual se realizará mediante concurso público promovido por la empresa, por tiempo indefinido conforme a lo preceptuado en el artículo 13 del presente reglamento. Mientras se resuelve el concurso público, la Junta Directiva nombra un Auditor Interno o Subauditor de forma interina, de conformidad con lo establecido en la normativa externa e interna vigente.

Artículo 16.—Funciones del Auditor Interno: El Auditor Interno debe cumplir, aparte de las funciones descritas en el Manual Descriptivo de Clasificación de Puestos de Correos de Costa Rica S. A., las siguientes:

- a) Formular criterios mínimos para implementar, divulgar y mantener un programa continuo de aseguramiento de la calidad y la mejora de los principales procesos de la Auditoría Interna, que considere normativa jurídica y técnica aplicable. Este programa será evaluado periódicamente, tanto interna como externamente.
- b) Presentar a la Junta Directiva el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna con base en su Plan Estratégico, de acuerdo con las regulaciones administrativas de Correos de Costa Rica S. A. y en los lineamientos la Contraloría General de la República.
- c) Proponer al Jerarca en forma oportuna y justificada, las necesidades administrativas y de recursos humanos para llevar adelante dicho Plan Anual de Trabajo, conforme a las "Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas", emitidas por la Contraloría General de la República.
- 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.
- e) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la Ley General de Control Interno y el 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- 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) Asistir a Junta Directiva, con voz, pero sin voto, cuando se le convoque.
- i) Atender las solicitudes que realice la Junta Directiva de Correos de Costa Rica como órgano superior jerárquico atinentes a sus labores de asesoría y fiscalización.
- j) Cumplir y hacer cumplir este Reglamento.

Artículo 17.—Delegación de funciones. El Auditor Interno tiene la facultad de delegar funciones en su personal, utilizando criterios de idoneidad profesional, conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública; con base en los procedimientos que estime pertinentes. El Subauditor asume las funciones del Auditor Interno en sus ausencias temporales. En ausencia del Sub Auditor; uno de los

Coordinadores de Auditoría puede asumir las funciones de éste, quien debe cumplir con el marco legal, reglamentario y técnico establecido para su nombramiento. Conforme los procedimientos establecidos por Correos de Costa Rica, podrá reconocerse el pago económico por el recargo de funciones.

Artículo 18.—Nombramiento del Subauditor: El Subauditor apoya al Auditor Interno en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con las labores que este le asigne y responde ante él y ante la Junta Directiva cuando sustituye al Auditor Interno. Debe cumplir para su nombramiento con los requisitos establecidos en el artículo 19 del presente reglamento y será nombrado por la Junta Directiva, en forma indefinida pudiendo solamente ser despedido por causa justa de conformidad con el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Se considerará el criterio del Auditor Interno para el nombramiento del Subauditor como recomendación no vinculante.

Artículo 19.—Requisitos del Auditor Interno y Subauditor:

Ambos colaboradores deberán:

- a) Ser licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o en Contaduría Pública, incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, estar al día con sus obligaciones ante ese colegio y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- b) Cumplir con lo establecido en los lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor Interno y Subauditor emitidos por la Contraloría General de la República y el Reglamento para la Selección y Nombramiento del Auditor o Auditor, Subauditor o Subauditor de Correos de Costa Rica S. A.
- c) Cumplir los requisitos establecidos para estos cargos en el Manual Descriptivo de Clasificación de Puestos de Correos de Costa Rica S. A.
- d) Deberán caracterizarse por su idoneidad para los puestos correspondientes.
- e) Serán profesionales altamente capacitados en materia de auditoría interna o externa del sector público.
- f) Se requiere para el cargo de Auditor Interno que cuenten con diez años de experiencia en auditoría interna o externa y cinco años en supervisión de personal de Auditoría y para el cargo de Subauditor, seis años de experiencia en auditoría interna o externa y tres años en supervisión de personal de Auditoría.
- f) La jornada laboral de ambos será de tiempo completo.

Artículo 20.—Participación en sesiones o reuniones del jerarca: El Auditor Interno podrá participar en las sesiones o reuniones de la Junta Directiva, la actuación debe ser conforme al nivel de órgano de línea de la Junta Directiva y de asesor en asuntos de su competencia y no con carácter permanente, según la normativa establecida por la Contraloría General de la República al respecto. Los colaboradores de la Auditoría Interna, por regla, incluyendo al Auditor Interno, asistirán a dichas reuniones, cuando sea necesario, con voz, pero sin voto.

CAPÍTULO VI

Del personal de la auditoría interna

Artículo 21.—Subordinación del personal de la Auditoría Interna: El personal de la Auditoría Interna depende del Auditor Interno y responde ante él por su desempeño. Estarán sujetos a las normas administrativas aplicadas al resto de los colaboradores de Correos de Costa Rica S. A.; no obstante, se requiere que el Auditor Interno 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 institución. 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 Interno y a su equipo. La Contraloría General de la República resolverá lo que corresponda, en caso de duda.

Artículo 22.—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 trabajadores de Auditoría deben mantener y perfeccionar sus competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación continua.

Artículo 23.—Causales de responsabilidad administrativa: Los colaboradores de la Auditoría Interna incurrirán en responsabilidad administrativa cuando por dolo o culpa grave incumplan sus deberes y labores, infrinjan la normativa técnica aplicable o el régimen de prohibiciones establecido en la Ley General de Control Interno; todo sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil o penalmente.

Artículo 24.—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 de la empresa. 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 25.—De los manuales de la Auditoría: El Auditor Interno deberá formular y mantener actualizado y en uso de la Auditoría Interna, el Manual de Organización con la descripción de las políticas generales, metas, servicios y su estructura interna; un Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna que se utiliza en la ejecución de sus funciones, con el objeto de que cuente con un instrumento que defina las características y los procedimientos de auditoría para mantener los niveles de calidad en cuanto a la aplicación de nuevas técnicas y prácticas de auditoría.

Esta documentación deberá emitirse conforme con los lineamientos generales que dicta la Contraloría General de la República sobre la materia, en especial lo establecido en el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

Artículo 26.—Coordinaciones internas y externas efectivas: El Auditor Interno deberá coordinar a lo interno de la empresa la realización de los servicios de la actividad de Auditoría Interna, así como compartir datos y coordinar actividades con la Contraloría General de la República, los Contadores Públicos que se contraten y con los órganos judiciales, para minimizar duplicar esfuerzos.

Se solicitará, en caso de ser necesario, la incorporación de profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, colaboradores o no de la empresa para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a la Auditoría Interna.

CAPÍTULO VII

Competencias, deberes y potestades

Artículo 27.—Competencias: Además de otras competencias que le asigne la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, y con las limitaciones señaladas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno, compete a la Auditoría Interna:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c) Verificar que la Administración Activa tome las medidas de control interno descritas en la Ley General de Control Interno, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

- f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se expongan al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- h) Evaluar los informes que prepara la Administración de Correos de Costa Rica S. A. sobre la eficiencia y eficacia con que se han utilizado los recursos en el cumplimiento de metas y objetivos.
- i) Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras o administrativas, los registros, los informes y los estados financieros, así como la ejecución y liquidación presupuestaria de Correos de Costa Rica S. A., cuando lo considere pertinente.
- j) Mantener debidamente actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- k) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 28.—**Deberes:** El Auditor Interno 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 empresa.
- 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) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

Artículo 29.—**Potestades:** El Auditor Interno y demás personal de la Auditoría Interna tendrán las siguientes potestades:

- 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, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El Auditor Interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la Administración debe facilitarle los recursos que se requieran.
- b) Solicitar a cualquier colaborador y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos institucionales, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su función. La solicitud, en el caso de

sujetos privados, 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 los trabajadores de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Auditoría Interna.
- d) Cualesquiera otras potestades necesarias para cumplir con su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

CAPÍTULO VIII

De la asignación y administración de sus recursos

Artículo 30.—**Solicitud de recursos para la Auditoría Interna:** El Auditor Interno deberá proponer ante la Junta Directiva un estudio técnicamente elaborado de la solicitud de recursos requeridos para el ejercicio de la Auditoría Interna.

El estudio debe estipular, como resultado, la cantidad y las características de los recursos necesarios para el ejercicio de la actividad de Auditoría Interna, con la cobertura y el alcance, así como identificar los riesgos que asume el jerarca que demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna provoca la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, debiendo informar a la Junta Directiva del riesgo que asume de la eventual imputación de responsabilidad que esta pueda generarle, de conformidad con las directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas, que para ello emita la Contraloría General de la República.

Artículo 31.—**Asignación de recursos para la Auditoría Interna:** La Junta Directiva analizará la solicitud del Auditor Interno y le asignará el presupuesto suficiente, conforme con las posibilidades económicas de la empresa, de manera que cuente con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de transporte, y con asesoría técnica y capacitación profesional oportuna, que le permitan atender una estrategia de fiscalización razonable y el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

Además, la Auditoría Interna puede solicitar la contratación o el apoyo de profesionales o técnicos en diferentes disciplinas, colaboradores o no, con el objetivo de que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo de los estudios de auditoría y de las evaluaciones que se realicen.

La Junta Directiva considerando las posibilidades económicas de la empresa, instruirá lo necesario ante las autoridades internas y externas para dotar de dichos recursos en forma oportuna y adecuada.

Artículo 32.—**Gestión de plazas nuevas y vacantes:** Corresponde al Auditor Interno proponer a la Junta Directiva, justificando, la creación de plazas, así como gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la Auditoría Interna y a la Gerencia de Recursos Humanos atender dichas gestiones con la prioridad requerida, a efectos de cumplir con el plazo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 33.—**Servicio de Asesoría Legal:** La Auditoría Interna dispondrá de un asesor legal, que tendrá como objetivo brindar asesoría jurídica inherente a sus actividades, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico. Será obligación de la Dirección Jurídica de la empresa brindar el oportuno y efectivo servicio cuando la Auditoría Interna así lo requiera.

Artículo 34.—**Formulación del PAO y presupuesto anual de la Auditoría Interna:** La Auditoría Interna preparará el Plan Anual Operativo y el presupuesto anual de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, y las disposiciones administrativas que se establezcan para tal fin. Cualquier modificación al presupuesto de la Auditoría Interna deberá contar con la aprobación previa del Auditor Interno.

Artículo 35.—**Presupuesto para capacitación del personal de Auditoría Interna:** El Auditor Interno incluirá en el presupuesto anual los recursos necesarios para capacitar adecuadamente al personal de la Auditoría Interna, conforme lo señalan las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 36.—**Control y administración del presupuesto de la Auditoría Interna:** El control y administración del presupuesto de la Auditoría Interna y de los bienes que le son asignados, son responsabilidad del Auditor Interno, conforme lo señalado en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 37.—**Registro separado del presupuesto de la Auditoría Interna:** La Administración de Correos de Costa Rica S. A. deberá llevar un registro separado por objeto del gasto del presupuesto que se asigne a la Auditoría Interna, de manera que se controle con exactitud su ejecución y modificaciones.

CAPÍTULO IX

Servicios de la Auditoría Interna

Artículo 38.—**Servicios de la Auditoría Interna:** Los servicios de fiscalización de la actividad de Auditoría Interna, conforme a sus competencias, se clasifican en los servicios de Auditoría y los servicios preventivos.

Artículo 39.—**Servicios de Auditoría:** Los servicios de Auditoría son los referidos a los distintos tipos de auditoría: Auditoría Financiera, Auditoría de Tecnologías de Información, 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 de Correos de Costa Rica S. A., 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, o si en criterio del Auditor Interno así se justifique.

Artículo 40.—**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, 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 de 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 Interno. Una vez brindada, las manifestaciones que el Auditor 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 de Correos de Costa Rica S. A., incluyendo a la Junta Directiva, 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 de Correos de Costa Rica S. A., así como otros libros que a criterio del Auditor Interno sean necesarios para fortalecer la operación del sistema de control interno.

Artículo 41.—**Informes a la Junta Directiva:** El Auditor Interno deberá informar al menos anualmente a la Junta Directiva sobre la actividad desplegada por su unidad 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 de la empresas y una declaratoria explícita de la independencia.

CAPÍTULO X

Planificación estratégica de la Auditoría Interna

Artículo 42.—**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 en el Sector Público, basado en riesgos y en la planificación estratégica de Correos de Costa Rica. El plazo del Plan Estratégico de la Auditoría Interna debe coincidir

con el de la empresa 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. La Auditoría Interna atenderá las observaciones y solicitudes que realice la Junta Directiva.

Artículo 43.—**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 Auditabile, 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 TI) y los de Asesoría (Asesoría, Advertencia y Autorización de Libros).

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

El PAT debe incluirse en el Sistema de Planes de Auditoría ubicado en el sitio web de la Contraloría General de la República.

Artículo 44.—**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 y la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO XI

Estudios de la Auditoría Interna

Artículo 45.—**De los estudios de Auditoría:** Los estudios de Auditoría se llevan a cabo siguiendo la normativa y las mejores prácticas, con el fin de garantizar la calidad de sus productos. Las fases de los estudios de Auditoría son Planificación, Examen, Comunicación de Resultados y Seguimiento. Se debe utilizar para su desarrollo un sistema que automatiza los estudios de auditoría, del cual se deriva un expediente electrónico. El desarrollo de las diferentes fases se regirá por lo establecido en los manuales de procedimientos que emita la Auditoría General y las normas de la Contraloría General de la República.

Artículo 46.—**De la Comunicación de Resultados:** Esta fase se regirá por el procedimiento para la comunicación de resultados establecido por la Auditoría General, con el fin de informar sobre los principales resultados y recomendaciones producto de la Auditoría; excepto los informes sobre relaciones de hechos.

Artículo 47.—**Del contenido de los informes:** Los informes de Auditoría Interna son el producto más importante y usual de los estudios de auditoría. Versarán sobre diferentes asuntos de su competencia, así como de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para colaboradores, excolaboradores de la institución y terceros. Cuando de un estudio se emitan recomendaciones relacionadas con asuntos de responsabilidad y otras materias, la Auditoría Interna lo comunicará en informes independientes.

Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la Auditoría Interna deberán comunicarse oficialmente mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la Administración Activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones. La comunicación oficial de resultados de un informe de Auditoría se rige por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 48.—**Del “Realizado de acuerdo con las normas”:** Se debe revelar en los informes que la auditoría fue efectuada de conformidad con las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público dictadas por la Contraloría General de la República, así como cualquier otra normativa que resulte aplicable.

CAPÍTULO XII

Procesamiento de la información

Artículo 49.—**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 50.—Plazos para suministrar información a la Auditoría Interna: La Auditoría Interna señalará en cada caso el plazo en el cual debe suministrarse la información o documentos que solicite. Este plazo se definirá considerando la importancia y premura de que lo solicitado represente para la oportuna ejecución de las funciones. El incumplimiento de lo anterior será informado a la Gerencia General por parte de la Auditoría Interna para que ordene las medidas disciplinarias que correspondan. Cuando alguna unidad o colaborador no pueda suministrar la información o los documentos en el plazo establecido, deberá comunicarlo a la Auditoría Interna dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la solicitud. La Auditoría Interna podrá prorrogar el plazo original para el suministro de la información en casos debidamente justificados.

Artículo 51.—Acceso a los registros y papeles de trabajo de la Auditoría Interna: El Auditor Interno restringirá el acceso por parte de personas ajenas a la Auditoría Interna a los registros y papeles de trabajo de los estudios. Deberán tomarse las previsiones de modo que se requiera de su autorización o la de quien él designe para acceder a tal información.

Artículo 52.—Pericia y debido cuidado profesional: Los colaboradores de la Auditoría Interna deben realizar su trabajo con pericia y debido cuidado profesional. Deberán poseer, en conjunto, los conocimientos, técnicas y otras competencias para desempeñar cada trabajo adecuadamente.

Artículo 53.—Políticas de administración y supervisión de los estudios: El Auditor Interno 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 54.—Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna: Basados en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y en lineamientos de la Contraloría General de la República, el Auditor Interno deberá formular, mantener actualizado y en uso, un Manual de Procedimientos de Auditoría Interna que defina las características de los procedimientos de auditoría aplicables a Correos de Costa Rica S. A.

Artículo 55.—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 56.—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 57.—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 58.—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 59.—Revisión de papeles de trabajo: Los documentos de trabajo serán revisados por el Auditor Interno 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 60.—Supervisión del trabajo: Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados por el Auditor Interno 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 61.—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 62.—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 63.—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.

Artículo 64.—Responsabilidades y sanciones: El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor Interno, el Subauditor, personal de la Auditoría Interna, titulares subordinados y demás personal de Correos de Costa Rica S. A., de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno, la determinación de responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas corresponde al órgano competente, según las regulaciones internas y la normativa que resulte aplicable.

CAPÍTULO XIII

Comunicación de los resultados

Artículo 65.—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 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, se incluyen en un anexo del informe definitivo, con la indicación si se acoge total o parcialmente o si no se acoge.

Artículo 66.—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 67.—Plazo para remitir información adicional a la conferencia final: Si lo considera necesario, la Auditoría Interna otorgará un plazo máximo de 2 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.

Cualquier aspecto no tratado en los artículos 65, 66 y 67 de este Reglamento, se debe acudir al Procedimiento para la Conferencia Final aprobado por la Auditoría Interna y divulgado a la Administración Activa.

Artículo 68.—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, cuya atención se regula en el artículo 40 de este reglamento.

Artículo 69.—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 consignan.

Artículo 70.—Informes de relaciones de hechos: La relación de hechos es un informe que compila hechos, actos, acciones y omisiones que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta de carácter administrativo o a la determinación de responsabilidades y que se constituye en insumo para acreditar dichas responsabilidades.

Artículo 71.—Trámite de las relaciones de hechos: Los informes de Relaciones de Hechos se rigen por lo dispuesto en el Procedimiento de Relación de Hechos definido por la Auditoría Interna. Constituye un insumo para la determinación de responsabilidades. La Auditoría Interna y la Administración Activa a quien se comunique el Informe de Relación de Hechos, deben garantizar la confidencialidad sobre todo su contenido, incluyendo el informe y el legajo de papeles de trabajo, en resguardo de los derechos de los presuntos responsables y de la buena marcha del procedimiento que se lleve a cabo. En caso que la relación de hechos haya tenido como antecedente una denuncia, el informe debe obviar el nombre del denunciante y de ningún modo, puede mencionar o sugerir alguna persona o puesto que permita su identificación.

La Auditoría Interna debe adoptar las medidas que garanticen la confidencialidad durante el proceso de comunicación de las relaciones de hechos. Debe advertir al órgano competente sobre su obligación de mantener la confidencialidad hasta que concluya el procedimiento administrativo.

Los legajos de prueba deben contener la evidencia que sustente los hechos que se refieren en el informe. Este debe elaborarse técnicamente, de conformidad con la normativa aplicable. La prueba se presenta en orden cronológico, con referencias en un índice general. El legajo de pruebas de la relación de hechos nunca puede contener la denuncia, ni en original ni en copia.

Artículo 72.—Comparecencia: El personal de Auditoría responsable del estudio que derive en un informe de Relación de Hechos u otro informe, podrá comparecer en el procedimiento disciplinario en su carácter exclusivo de experto calificado y únicamente podrá ser consultado sobre el informe emitido.

Artículo 73.—Plazos para atender informes de auditoría y de relaciones de hechos: Los informes de control interno y de relaciones de hechos están sujetos al trámite y plazos improrrogables previstos en los artículos del 36 al 38 de la Ley General de Control Interno, excepto aquellos que la Contraloría General de la República determine. El incumplimiento de lo estipulado en los artículos del 36 al 38 citados, es causal de responsabilidad administrativa conforme lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la precitada ley. Los plazos señalados en tales artículos empezarán a correr a partir del recibo del informe por parte de los titulares subordinados o de la Junta Directiva.

Artículo 74.—Obligación de implementar las recomendaciones de la Auditoría Interna: Una vez aceptadas las recomendaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva o el titular subordinado debe girar la orden de su implementación al colaborador responsable, por escrito y con copia a la Auditoría Interna, dentro de los plazos señalados en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno, según corresponda.

Artículo 75.—Control de avance de la implementación de recomendaciones: Corresponde al titular subordinado controlar el avance de la implementación de recomendaciones de la Auditoría Interna, en el plazo establecido.

Artículo 76.—Responsabilidad por incumplimiento de recomendaciones: El incumplimiento injustificado en la implementación de alguna recomendación de Auditoría podría derivar un informe de Relación de Hechos al colaborador que no haya tomado las acciones necesarias.

Artículo 77.—Procedimiento administrativo que se derive de un informe de Auditoría Interna: La Junta Directiva o el colaborador con la competencia para ordenar la apertura de un procedimiento administrativo que se origine en un informe de la Auditoría Interna, deberá instruir las acciones necesarias para que inicie dentro de los plazos que correspondan, con el fin de que no ocurra la prescripción de la responsabilidad.

CAPÍTULO XIV

Seguimiento de recomendaciones y de servicios preventivos

Artículo 78.—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 79.—Seguimiento de los servicios de advertencia: Lo expresado como resultado del servicio de Advertencia no es vinculante para la empresa o el jerarca. Si la Administración se aparta de lo advertido, debe justificar las razones de ello. Además, aunque la Advertencia no se rige por las disposiciones relativas a los informes de Auditoría según los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno. Pero sí requiere seguimiento, sea por medio de un estudio especial, o durante el estudio que se está realizando donde se consideró pertinente emitir la advertencia.

Artículo 80.—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 XV

Trámite de denuncias

Artículo 81.—Derecho y deber de denunciar: Los colaboradores de Correos 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 la función pública dentro de la empresa o con 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 82.—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 públicos o que afecten la Hacienda Pública 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 83.—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 84.—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 81 y 85 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 85.—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 afecta 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 86.—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 87.—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 88.—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 empresa.

Artículo 89.—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 competencia descrito en el artículo 44 de este Reglamento.
- b) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados.
- 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 Correos de Costa Rica 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 90.—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 al Jerarca 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 91.—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 92.—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 93.—**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 XVI

Aspectos sobre disposiciones finales

Artículo 94.—**Derogatorias:** Deróguese el Reglamento de la Auditoría Interna de Correos de Costa Rica S. A. aprobado por acuerdos No. 4098 y 4197 de Junta Directiva de las sesiones 795 y 821 celebradas el 16 de julio y 18 de octubre, ambos del 2007, respectivamente.

Artículo 95.—**Aprobación del Reglamento:** Una vez aprobado por la Junta Directiva el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, el Auditor Interno 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 cumple con las directrices y demás normativa aplicable, junto con una copia del Reglamento aprobado y del acuerdo de Junta Directiva.

Artículo 96.—**Promulgación y vigencia:** El presente Reglamento una vez aprobado por la Contraloría General se debe publicar en el Diario Oficial *La Gaceta*. Rige a partir de su publicación.

Acuerdo N° 8703 de Junta Directiva de la sesión N° 1482 del 23/01/2018.

Licda. Miriam Calvo Quesada, Auditora General.—1 vez.— (IN2018231697).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Cartago comunica que, en sesión ordinaria realizada el día 06 de marzo del 2018, en su artículo XI del acta N° 142-2018, aprobó por unanimidad, el proyecto de Reglamento de Bienales de Bidimensional y Tridimensional del Museo Municipal de Cartago, y de acuerdo al artículo 43 del Código Municipal, se somete a consulta pública no vinculante durante diez días, el cual dice de la siguiente manera:

PROYECTO DEL REGLAMENTO DE BIENALES DE BIDIMENSIONAL Y TRIDIMENSIONAL DEL MUSEO MUNICIPAL DE CARTAGO

Que en adelante dice:

Artículo 1°—**Objeto:** el objeto del presente reglamento, es establecer las regulaciones especiales a que quedan sometidas las Bienales Bidimensional y Tridimensional que promueva la Municipalidad, a través del Museo Municipal de Cartago.

Artículo 2°—**De las bienales:** las bienales a que se refiere este reglamento, se realizarán de manera separada y alterna en el mes de noviembre de cada año, iniciando a partir de la vigencia de este Reglamento con la Bienal Tridimensional.

Artículo 3°—**Jurado calificador:** el Jurado estará compuesto por tres miembros, necesariamente, personas expertas en las Artes Visuales y designados por el Museo Municipal de Cartago.

Las decisiones que tome el jurado, en cuanto a la premiación y selección de la muestra, serán firmes e inapelables.

El jurado podrá declarar desierta cualquier bienal.

Artículo 4°—**De los participantes e incompatibilidades:** podrán participar artistas profesionales, graduados o autodidactas, costarricenses o con estatus migratorio de residente permanente, con una edad mínima de 18 años cumplidos en el momento de apertura del concurso.

No podrán participar artistas que tengan parentesco con los miembros del jurado, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Artículo 5°—**Temática:** la temática de las propuestas será abierta.

Artículo 6°—**Técnica.** Bidimensional: se permitirá cualquier técnica de pintura ya sea tradicional o experimental dentro del estilo que elija el participante, incluyendo la técnica mixta o collage, el grabado y sus técnicas, el arte digital (se considera arte digital aquel creado mediante el uso de herramientas informáticas), textil e incluidas las instalaciones bidimensionales. Deben confeccionarse sobre soportes como el lienzo, papel, madera, cartón o materiales de reciclaje.

Tridimensional: se aceptará la que utilice materiales propios para la escultura tridimensional y de calidad, tales como piedra, madera, metal, resina, polímeros, plástico, barro, u otros elementos no tradicionales, incluyendo el arte digital (creado mediante el uso de herramientas informáticas), textiles e instalaciones (instalación 3D).

Artículo 7°—**Características.**

Bidimensional: la obra debe tener como máximo 2 metros de alto por 2 metros de ancho, sin incluir la marialuisa y el marco.

Debe venir lista para ser expuesta en galería (enmarcadas o en bastidor).

Tridimensional: la obra no debe ser mayor a 2 metros de altura por 2 metros largo por 2 metros de ancho, con su respectiva base en que caso que lo amerita.

Artículo 8°—**Requisitos de la obra:** Las obras deben ser inéditas y producida en el último año.

Se admitirá como máximo una obra por autor.

Artículo 9°—**Presentación de la obra en carpeta:** la presentación de la obra se realizará mediante una carpeta.

En el caso de la presentación mediante carpeta estará compuesta de la siguiente manera:

- a) Nota firmada por el autor dirigida al Museo Municipal de Cartago, en la que conste su interés de participar de la Bienal.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad o de residencia.
- c) Currículo del autor
- d) Para cada obra que participa:
 - i. Fotografías color impreso: de 3 a 5 imágenes de la misma obra que participa que den cuenta del aspecto total de la misma.
 - ii. Ficha técnica completa (Título; técnica, soporte y/o detalle de los materiales; dimensiones; año de ejecución).
 - iii. Memoria conceptual de la obra en un máximo de 300 palabras.
- e) No se recibirán propuestas que no cumplan con estos requisitos.

Artículo 10.—**De la Selección primera instancia:**

- a) La revisión de las obras propuestas la realizará el jurado al que se refiere el artículo 3° de este Reglamento.
- b) El jurado realizará una primera selección de aquellas obras que considere exhibir como parte de la exposición con base a la información suministrada que se indica en el artículo 9° de este Reglamento.
- c) El Museo notificará a todos los participantes de la Bienal, por medio del correo electrónico señalado como medio para recibir notificaciones en el formulario respectivo, el resultado de esta primera selección.