



Año CXXXIX

San José, Costa Rica, lunes 17 de julio del 2017

446 páginas

ALCANCE N° 173

REGLAMENTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AVISOS

NOTIFICACIONES

PODER JUDICIAL

MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

Secretaría del Concejo

Transcribo acuerdo de la Corporación Municipal, de Sesión Ordinaria 40-2017, celebrada el día 13 de febrero del 2017, que en letra dice:

SE ACUERDA: Aprobar el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES, CONFORME SE ETALLA-

Contenido

CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1°. Regulación.	5
Artículo 2°. Actualización.	5
Artículo 3°. Definiciones.	5
Artículo 4°. Ámbito de aplicación.	9
Artículo 5°. Marco legal y técnico.	9
CAPÍTULO II	11
DE LA NATURALEZA DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	11
SECCIÓN I	11
Concepto	11
Artículo 6°. Concepto funcional de la Auditoría Interna.	11
Artículo 7°. Misión, visión y principales políticas.	12
Artículo 8°. Ética Profesional.	12
SECCIÓN II	13
Independencia y objetividad.....	13
Artículo 9°. Independencia y objetividad.	13
Artículo 10°. Impedimentos del personal de la Auditoría Interna.	13
CAPÍTULO III	15
UBICACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	15
Artículo 11°. Dependencia.	15
Artículo 12°. Organización interna.	15
Artículo 13°. Responsable de la Auditoría Interna.	16

Artículo 14°. Jornada laboral del Auditor y Subauditor Internos.	16
CAPÍTULO IV	16
DEL AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNOS	16
Artículo 15°. Nombramiento del Auditor y Subauditor Internos.	16
Artículo 16°. Inamovilidad del Auditor Interno.	17
Artículo 17°. Funciones para el cargo de Auditor y Subauditor Internos.	17
Artículo 18°. Vacaciones y permisos del Auditor Interno.	20
Artículo 19°. Salidas del trabajo.	21
Artículo 20°. De la asistencia del Auditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República.	21
Artículo 21°. De la capacitación del Auditor Interno y del personal de la Auditoría Interna:	21
Artículo 22°. De la asistencia a capacitaciones.	21
Artículo 23°. De la participación del Auditor Interno, o a quien delegue, en las sesiones del órgano colegiado.	22
CAPÍTULO V	23
DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA	23
Artículo 24°. Recursos humanos de la Auditoría Interna.	23
Artículo 25°. Potestades del Auditor, en relación con el personal de la Auditoría Interna.	23
Artículo 26°. Del personal de la Auditoría Interna.	24
Artículo 27°. Sobre la asignación de funciones.	24
CAPÍTULO VI	24
ÁMBITO DE ACCIÓN.....	24
Artículo 28°. Ámbito de acción.	25
CAPÍTULO VII	25
COMPETENCIAS, DEBERES, POTESTADES Y PROHIBICIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA	25
Artículo 29°. Competencias de la Auditoría Interna.	25
Artículo 30°. Deberes.	25
Artículo 31°. Potestades.	25
Artículo 32°. Prohibiciones.	26
CAPÍTULO VIII	26
RELACIONES DE COORDINACIÓN	26
Artículo 33°. Relaciones y coordinaciones.	26
CAPÍTULO IX	27

OTROS ASPECTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA

INTERNA.....	27
SECCIÓN I.....	27
Servicios de Auditoría.....	27
Artículo 34°. Servicios de fiscalización.	27
SECCIÓN II.....	29
Comunicación de la Auditoría.....	29
Artículo 35°. Comunicación verbal de los resultados.	29
Artículo 36°. Comunicación escrita	30
Artículo 37°. Comunicación de los servicios preventivos.	30
Artículo 38°. De los informes de auditoría.	30
Artículo 39°. Trámite de informes de servicios de auditoría.	31
Artículo 40°. Seguimiento a la aplicación de disposiciones y recomendaciones.	31
SECCIÓN III.....	32
Asignación de recursos.....	32
Artículo 41°. Asignación de recursos.	32
Artículo 42°. Modificaciones al presupuesto de la Auditoría Interna.	33
Artículo 43°. Comunicación de los planes de trabajo y requerimientos de recursos.	33
Artículo 44°. Comunicación de los riesgos que asume el Jarca.	33
SECCIÓN III.....	34
Otras regulaciones.....	34
Artículo 45°. Otras regulaciones.	34
Artículo 46°. Protección al personal de la Auditoría	34
CAPÍTULO X.....	34
ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE AL FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA	
INTERNA.....	34
Artículo 47°. Principios Generales:	34
Artículo 48°. Ámbito de Competencia:	35
Artículo 49°. Confidencialidad:	35
Artículo 50°. Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna:	35
Artículo 51°. Información adicional:	36
Artículo 52°. Solicitud de aclaración:	36
Artículo 53°. Admisión de denuncias anónimas	36
Artículo 54°. Trámite de las denuncias:	36
Artículo 55°. Archivo y desestimación de denuncias:	36
Artículo 56°. Fundamentación del acto de desestimación o archivo de la denuncia.	38
Artículo 57°. Comunicación al denunciante.	38
CAPÍTULO XI.....	38

DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.....	38
Artículo 58°. Incumplimiento al reglamento.	38
CAPÍTULO XII.....	38
AUTORIZACIÓN DE LIBROS.....	38
SECCIÓN I.....	38
Ámbito de aplicación y alcance.....	38
Artículo 59°. Ámbito de aplicación.	39
Artículo 60°. Alcance. Las presentes regulaciones resultan aplicables a.....	39
Artículo 61°. Naturaleza de la autorización de libros.	39
SECCIÓN II.....	39
Razón de apertura de libros.....	39
Artículo 62°. Libros sujetos a la apertura.	39
Artículo 63°. Solicitud de apertura.	40
Artículo 64°. Requisitos de los libros que se presenten para la apertura.	40
Artículo 65°. Rechazo de la gestión de apertura.	41
Artículo 66°. Plazo, requerimientos de información y suspensiones.	41
SECCIÓN III.....	41
Razón de cierre de libros.....	41
Artículo 67°. Solicitud de cierre de libros.	41
Artículo 68°. Requisitos de los libros, para su cierre.	41
Artículo 69°. Plazo.	43
Artículo 70°. Disposición del libro después del cierre:	43
SECCIÓN IV.....	43
Retiro de libros.....	43
Artículo 71°. Retiro de libros.	44
Artículo 72°. Libros con razón de apertura no retirados.	44
Artículo 73°. Libros con razón de cierre no retirados.	44
SECCIÓN V.....	44
Reposición de libros autorizados.....	44
Artículo 74°. Naturaleza de la reposición de libros.	44
Artículo 75°. Requisitos para la reposición de libros.	44
Artículo 76°. Plazo para resolver.	45
Artículo 77°. Libros recuperados.	45
CAPÍTULO XII.....	46
DISPOSICIONES FINALES.....	46
Artículo 78°. Derogatorias.	46
Artículo 79°. Modificaciones al reglamento.	46
Artículo 80°. Vigencia.	46

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Regulación. El presente Reglamento regula las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Buenos Aires. Se emite en cumplimiento con lo establecido en el artículo 22, inciso h), de la Ley General de Control Interno No. 8292¹ y la Norma 1.1.2 de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009)², y será obligación del auditor interno coordinar, divulgar y hacer cumplir el contenido del Reglamento conforme a la normativa legal y técnica pertinente.

Artículo 2°. Actualización. Corresponde al Auditor Interno, con el apoyo de la Administración, mantener actualizado este instrumento jurídico, para lo cual comunicará lo pertinente al Concejo Municipal, para su aprobación y cumplirá el trámite de remisión ante la Contraloría General de la República, para lo que corresponda.

Artículo 3°. Definiciones. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) **Administración Activa:** Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

¹ Ley General de Control Interno No. 8292: Publicada en La Gaceta No. 169 del 04 de setiembre de 2002.

² Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, R-DC-119-2009: Publicadas en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010.

- b) **Administración de riesgos:** Gestión que se efectúa para limitar y reducir el riesgo asociado con todas las actividades de la organización a diferentes niveles. Incluye actividades que identifican, miden, valoran, limitan y reducen el riesgo. De esas actividades, el control interno contempla la identificación y valoración de los riesgos.

- c) **Advertencia:** Servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la auditoría interna, con fundamento en el inciso d), del artículo 22, de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, que consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la auditoría interna.

- d) **Ambiente del control:** Conjunto de factores del ambiente organizacional que debe establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

- e) **Asesoría:** Servicio preventivo que brinda el Auditor Interno al jerarca, en forma oral o escrita, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno No.8292, y que consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna, también, puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente.

- f) **Atribuciones:** Facultades o poderes que corresponden a cada una de las partes de la organización pública o privada.

- g) **Auditor Interno:** El jefe de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Buenos Aires.
- h) **Auditoría interna:** La actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.
- i) **Contraloría General:** Contraloría General de la República.
- j) **Control Interno:** Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, b) Confiabilidad y oportunidad de la información, c) Eficiencia y eficacia de las operaciones y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- k) **Informe de auditoría:** Documento escrito mediante el cual la organización de auditoría comunica formalmente a la Administración sujeta a examen, los resultados de la auditoría efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y recomendaciones.
- l) **Jerarca:** Concejo Municipal de la Municipalidad de Buenos Aires.

- m) **Ley N° 7428:** Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- n) **Ley N° 7794:** Código Municipal.
- o) **Ley N° 8292:** Ley General de Control Interno.
- p) **Ley N° 8422:** Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- q) **Municipalidad:** Municipalidad de Buenos Aires.
- r) **Plan de trabajo anual:** Documento basado en la planificación estratégica, que comprende todas las actividades por realizar durante el periodo.
- s) **Seguimiento del sistema de control interno:** Son todas aquellas actividades que se realizan para valorar la calidad, el funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo, para asegurar que los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atienden oportunamente.
- t) **Titular subordinado:** Funcionario de la Municipalidad de Buenos Aires, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- u) **Universo auditable:** Conjunto de elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la auditoría interna dentro de su ámbito de competencia institucional. Generalmente, el universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas (por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, entre otros), pero puede

ampliarse para considerar un inventario de los trabajos que la auditoría interna puede efectuar en relación con esas unidades auditables.

- v) **Valoración del riesgo:** Uno de los cinco componentes funcionales del control interno. Corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el sistema de control interno y promover el logro de los objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable, debe ser realizada por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar los riesgos.

Artículo 4°. Ámbito de aplicación. El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y para el resto de los funcionarios de la Administración Activa en la materia que les resulte aplicable.

Artículo 5°. Marco legal y técnico. La Auditoría Interna de la Municipalidad de Buenos Aires, se regulará de acuerdo con lo establecido en el siguiente marco normativo:

- a) Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público (D-2-2008-CO-DFOE)³.
- b) Directrices para la contratación de servicios de Auditoría Externa en el Sector Público (R-CO-33-2009)⁴.

³ D-2-2008-CO-DFOE: Publicadas en La Gaceta No. 147 del 31 de julio de 2008.

⁴ R-CO-33-2009: Publicadas en La Gaceta No. 104 del 01 de junio de 2009.

- c) Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas (R-DC-010-2015)⁵.
- d) Directrices sobre la comunicación de las Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas en el Sector Público (D-1-2008-CO-DFOE)⁶.
- e) Directrices sobre las regulaciones administrativas aplicables a los funcionarios de las auditorías internas del Sector Público (D-2-2015-DC-DFOE)⁷.
- f) **Ley N° 7428:** Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- g) **Ley N° 7794:** Código Municipal.
- h) **Ley N° 8292:** Ley General de Control Interno.
- i) **Ley N° 8422:** Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- j) Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría (R-DC-144-2015)⁸.
- k) Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías del Sector Público (R-CO-91-2006).

⁵ R-DC-010-2015: Publicadas en La Gaceta No. 48 del 10 de marzo de 2015.

⁶ D-1-2008-CO-DFOE: Publicadas en La Gaceta No. 51 del 12 de marzo de 2008.

⁷ D-2-2015-DC-DFOE: Publicadas en La Gaceta No. 155 del 11 de agosto de 2015.

⁸ R-DC-144-2015: Publicados en La Gaceta No. 242 del 14 de diciembre de 2015.

- l) Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)⁹.
- m) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014)¹⁰.
- n) Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009)¹¹.
- o) En forma complementaria se regirá por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- p) Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- q) Otras directrices, lineamientos, circulares, políticas y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA DE LA AUDITORÍA INTERNA

SECCIÓN I

Concepto

Artículo 6°. Concepto funcional de la Auditoría Interna. El concepto funcional de la Auditoría Interna se encuentra establecido en el artículo 21 de la Ley General de Control Interno No. 8292, que reza:

⁹ N-2-2009-CO-DFOE: Publicadas en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009.

¹⁰ R-DC-64-2014: Publicadas en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

¹¹ R-DC-119-2009: Publicadas en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010.

“La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.”

Artículo 7°. Misión, visión y principales políticas. La Auditoría Interna deberá establecer y actualizar periódicamente su misión, visión y principales políticas que regirán su accionar, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 8°. Ética Profesional. El Auditor, el Subauditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna deberán mantener elevados valores de conducta para ejercer la actividad de la Auditoría Interna, entre otros, los de integridad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia. Tales valores habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones al conducirse en sus distintas relaciones internas y externas; de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Buenos Aires, las normas de ética profesional emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General de la República u otra normativa similar aplicable.

SECCIÓN II

Independencia y objetividad

Artículo 9°. Independencia y objetividad. La actividad de Auditoría Interna al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados, debe estar libre de injerencias del Concejo Municipal y de los demás órganos de la administración activa.

El Auditor Interno deberá establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro (de hecho o de apariencia) la objetividad e independencia de la Auditoría Interna.

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

Artículo 10°. Impedimentos del personal de la Auditoría Interna. A efectos de no perjudicar su objetividad individual y ética profesional, el personal de la Auditoría Interna deberá:

- a) Rechazar regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia o integridad, sin perjuicio del deber de denunciar tales hechos ante las instancias competentes.

- b) Evitar relaciones de índole personal, sentimental, de negocios o de cualquier otra naturaleza con personal de la Municipalidad y otras personas que puedan influir, 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 cargo oficial con propósitos privados.
- d) Evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad o independencia. Si la independencia y objetividad se viesen comprometidas de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer al jerarca y demás partes involucradas. La naturaleza de esta comunicación deberá ser por escrito.
- e) Abstenerse de auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios de la administración, proveedores u otras relaciones.
- f) Proveer servicios para una actividad en la que se tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.
- g) Ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.
- h) El Auditor Interno deberá 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, para lo cual deberá estar alerta y comunicar los detalles del impedimento a las partes correspondientes, y el mecanismo a utilizar dependerá de la naturaleza del impedimento sobre cada caso en particular.

- i) No podrán ser empleados ni ejercer funciones en ninguna otra unidad administrativa de la Municipalidad.
- j) No podrán ser miembros de juntas directivas, o similares, ni formar parte de órganos directores de procesos, de conformidad con las disposiciones y prohibiciones que al respecto establecen la Ley General de Control Interno, en su artículo 34 y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- k) El auditor y su personal no deben ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan función propia de la administración activa. Cuando así lo solicite el Jerarca, se debe tener en cuenta que su participación será exclusivamente en su función de asesor, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente.

CAPÍTULO III

UBICACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 11°. Dependencia. La ubicación de la Auditoría Interna, dentro de la estructura de la Municipalidad, corresponde a la de un órgano asesor de muy alto nivel y con dependencia orgánica del Concejo Municipal.

Artículo 12°. Organización interna. La Auditoría Interna se organizará y funcionará según el presente reglamento y de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, en acatamiento obligatorio.

Corresponde al Auditor, disponer la estructura organizativa de la Auditoría Interna, en concordancia con la razón de ser de esa unidad, con las necesidades de fiscalización y con la normativa que regula a la Municipalidad y a la Auditoría.

La estructura de la Auditoría está conformada por el Auditor y el personal profesional y administrativo que resulte necesario para el cumplimiento de sus competencias, procesos y actividades.

Artículo 13°. Responsable de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un Auditor, quien deberá conocer las disposiciones legales que rigen en general a la Administración Pública y específicamente al Régimen Municipal.

Artículo 14°. Jornada laboral del Auditor y Subauditor Internos. La jornada laboral del Auditor y Subauditor Internos de la Municipalidad será de tiempo completo, debiendo regirse por lo que al respecto indique la Contraloría General de la República, en relación con las regulaciones administrativas aplicables a los funcionarios de las auditorías internas del Sector Público.

CAPÍTULO IV

DEL AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNOS

Artículo 15°. Nombramiento del Auditor y Subauditor Internos. El nombramiento del Auditor y Subauditor Internos lo hará el Concejo Municipal por tiempo indefinido, se hará mediante concurso público, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y deberá satisfacer

los requisitos establecidos en los “*Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público, L-1-2006-CO-DAGJ*”¹² y cumplir cualesquiera otras disposiciones normativas que sobre la materia emita el Órgano Contralor.

El Auditor deberá contar con el grado de licenciatura en Contaduría Pública o similar, estar debidamente incorporado al colegio profesional respectivo, tener como mínimo tres años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado y cumplir con los demás requisitos que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Buenos Aires.

Artículo 16°. Inamovilidad del Auditor Interno. El Auditor podrá ser suspendido o destituido de su cargo sólo por justa causa, por decisión emanada del Concejo Municipal, mediante acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de regidores del Concejo, previa formación de expediente, con suficiente oportunidad de audiencia y defensa en su favor, de acuerdo con el debido proceso; así como del dictamen previo y vinculante de la Contraloría General de la República, en aplicación de las disposiciones del artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 17°. Funciones para el cargo de Auditor y Subauditor Internos. Son funciones del Auditor y Subauditor Internos:

¹² L-1-2006-CO-DAGJ: Publicados en La Gaceta No. 236 del 08 de diciembre de 2006.

- a) Los puestos de Auditor y Subauditor Internos tienen un carácter estratégico, en consecuencia, quienes los ocupen deberán llevar a cabo funciones de planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propias de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna.

- b) Para los cargos de Auditor y Subauditor Internos se deberán observar las respectivas funciones establecidas en los manuales institucionales de cargos y clases o de denominación similar.

- c) El Auditor y Subauditor deben poseer cualidades que les permitan relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella, en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que, en materia de su competencia se presenten.

- d) Serán los encargados de la Auditoría Interna de la institución y son los responsables finales del logro de los objetivos de la unidad, por lo que requieren compromiso con las políticas y directrices emanadas del nivel superior y lealtad absoluta hacia la institución y sus valores.

- e) Les corresponde la dirección superior y administración de la Auditoría Interna; para ello podrán dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.

- f) 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.

- g) 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 artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

- h) Mantener actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir el mismo.

- i) El Auditor Interno debe presentar su plan de trabajo, de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y proponer al Concejo Municipal, oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la unidad.

- j) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de las disposiciones de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; a más tardar el 31 de marzo de cada año, según lo previsto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley N° 8292.

- k) El Auditor Interno podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- l) El Auditor Interno deberá cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y serán vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- m) El Auditor Interno deberá establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- n) El Auditor Interno deberá implementar una adecuada gestión de supervisión, de manera que le permita asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría.
- o) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- p) El Subauditor Interno asumirá las funciones del Auditor Interno, en su ausencia.

Artículo 18°. Vacaciones y permisos del Auditor Interno. Las vacaciones y permisos del Auditor Interno, deberán ser conocidos y aprobados por el Concejo Municipal, sin embargo, en los casos en que dichos permisos o vacaciones no superen los 5 días hábiles y no puedan ser tramitados con anticipación, podrán ser autorizados por la Alcaldía Municipal o por quien ostente esta condición.

Quedan exceptuados de autorización previa, tanto del Concejo Municipal o de la Alcaldía Municipal, los permisos que por su propia naturaleza no puedan ser

tramitados con antelación y que no superen dos días hábiles, siendo suficiente la comunicación previa a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 19°. Salidas del trabajo. En cuanto a las salidas de la institución para el cumplimiento de sus funciones, el Auditor Interno ejercerá sus atribuciones con total independencia funcional, con el objetivo de no entorpecer las investigaciones.

Artículo 20°. De la asistencia del Auditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República. La asistencia del Auditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República es obligatoria; razón por la cual no es necesario que el Auditor Interno solicite autorización previa al Concejo Municipal, para asistir a las convocatorias que le haga dicho órgano Contralor; sin embargo se le deberá comunicar previamente al Concejo Municipal, la participación a dichas convocatorias.

Artículo 21°. De la capacitación del Auditor Interno y del personal de la Auditoría Interna: El Concejo Municipal, atenderá las necesidades de capacitación y entrenamiento del Auditor Interno y del personal de la Auditoría Interna, con el fin de lograr un adecuado desarrollo profesional de dichos funcionarios en el área propia de su competencia y en disciplinas complementarias necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Para tal propósito la Auditoría Interna presentará un Plan de Capacitación ante el Concejo Municipal, para su debida aprobación.

Artículo 22°. De la asistencia a capacitaciones. El Auditor Interno informará previamente al Concejo Municipal, la asistencia a las capacitaciones que se encuentren establecidas en el Plan de Capacitaciones y todas aquellas necesarias para el desarrollo de la Unidad, de acuerdo al contenido presupuestario asignado a la Auditoría.

Artículo 23°. De la participación del Auditor Interno, o a quien delegue, en las sesiones del órgano colegiado. El Auditor Interno no debe participar en forma permanente, en las sesiones o reuniones del Concejo Municipal. Cuando el Concejo Municipal solicite su participación en alguna sesión o reunión, la actuación del Auditor debe ser conforme con su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República al respecto, con la finalidad de mantener su objetividad e independencia de criterio.

La participación del Auditor Interno o a quien se delegue, se dará bajo las siguientes condiciones:

- a) Asistencia con voz pero sin voto.
- b) Asistir cuando lo estime conveniente para el cabal cumplimiento de sus deberes, o cuando sea convocado por el Órgano Colegiado.
- c) Brindar asesoría únicamente en asuntos de su competencia, sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad, en el desarrollo posterior de sus demás competencias.
- d) Pedir y vigilar que su opinión conste en las actas respectivas.
- e) Posibilidad de posponer su opinión, cuando a su criterio y por la complejidad del asunto en discusión, requiera recabar mayores elementos de juicio, sin perjuicio de la potestad del jerarca para decidir de inmediato o postergar su decisión el tiempo que considere prudente y conveniente.

- f) Ni la presencia, ni el silencio del Auditor Interno en las sesiones, releva al jerarca de la responsabilidad de respetar el ordenamiento jurídico técnico en lo que acuerde. Además, el silencio del Auditor, no impide que emita su opinión posteriormente, de manera oportuna, sea de forma verbal en otra sesión, o por escrito.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 24°. Recursos humanos de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna debe contar con un número determinado de funcionarios, que le permita ejercer su actividad con la debida oportunidad, cobertura y disponibilidad. El jerarca institucional y los funcionarios a los que se les asigna la labor de proveer tales recursos, deben tomar las previsiones pertinentes para garantizar a la Auditoría Interna, dentro de las posibilidades institucionales, los recursos humanos suficientes y necesarios. Las vacantes que surjan deben suplirse atendiendo a los requerimientos que establece el ordenamiento jurídico.

Artículo 25°. Potestades del Auditor, en relación con el personal de la Auditoría Interna. En relación al personal de la Auditoría, el Auditor Interno tendrá las siguientes potestades:

- a) Autorizar movimientos de personal (nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y otros) en la Auditoría Interna, de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.

- b) Gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la unidad a su cargo.
- c) Vigilar y tomar las decisiones que correspondan, para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- d) Autorizar la asistencia a las capacitaciones de conformidad con lo establecido en el Plan de Capacitaciones.

Artículo 26°. Del personal de la Auditoría Interna. El personal de la Auditoría Interna, deberá poseer suficientes conocimientos académicos, técnicos, y experiencia en auditoría, contabilidad, administración, auditoría de sistemas de información y disposiciones legales que rigen el ordenamiento público municipal, que lo califiquen para ejercer en forma apropiada las funciones a él encomendadas, en lo que razonablemente sea aplicable.

Artículo 27°. Sobre la asignación de funciones. El Auditor Interno, debe considerar la característica de idoneidad del personal a efecto de asignar funciones, delegar autoridad, exigir responsabilidad, conforme la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO VI

ÁMBITO DE ACCIÓN

Artículo 28°. Ámbito de acción. El ámbito de acción de la Auditoría Interna, está conformado por la Municipalidad de Buenos Aires, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Buenos Aires, por los sujetos privados que reciban recursos transferidos por la Municipalidad de Buenos Aires y por cualquier otro sujeto y órgano que corresponda a la competencia de la Auditoría Interna, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, inciso a), de la Ley General de Control Interno.

CAPÍTULO VII

COMPETENCIAS, DEBERES, POTESTADES Y PROHIBICIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 29°. Competencias de la Auditoría Interna. Las competencias que le corresponden a la Auditoría Interna, son las que establece el artículo 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292, además, de las contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y las demás competencias que contemple la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Artículo 30°. Deberes. El Auditor, Subauditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán los deberes que le asigna la Ley General de Control Interno, en su artículo 32.

Artículo 31°. Potestades. Las potestades conferidas al Auditor Interno, y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, se encuentran plasmadas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 32°. Prohibiciones. El Auditor, Subauditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ajustarse a las prohibiciones prescritas en el artículo 34, de la Ley General de Control Interno.

CAPÍTULO VIII

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Artículo 33°. Relaciones y coordinaciones. La Auditoría Interna mantendrá las siguientes relaciones y coordinaciones:

- a) Con el Concejo Municipal, con los titulares subordinados y otras instancias internas y externas, fundamentalmente con la Contraloría General de la República, instituciones de fiscalización y control, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras pertinentes.

- b) Corresponde al Auditor Interno, administrar esas relaciones y regular las de los demás funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional, a fin de que se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

- c) El Auditor Interno debe establecer mecanismos de coordinación necesarios, para que el responsable del control del presupuesto institucional mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos asignados a esta unidad.

- d) El Auditor Interno debe coordinar con los profesionales y técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a las auditorías que realice la Auditoría Interna.

CAPÍTULO IX

OTROS ASPECTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

SECCIÓN I

Servicios de Auditoría

Artículo 34°. Servicios de fiscalización. Dentro del ámbito institucional de la Municipalidad de Buenos Aires, la Auditoría Interna prestará dos clases de servicios de fiscalización, que son los siguientes:

- a) **Servicios de auditoría:** La auditoría en el sector público, según sus objetivos, comprende los siguientes tipos básicos de auditoría:
- i. **La auditoría financiera:** Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera.

- ii. **La auditoría de carácter especial**¹³: Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenidos en leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el auditor. Las auditorías de carácter especial se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen la actividad auditada.

 - iii. **La auditoría operativa**¹⁴: Evalúa la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de mejorar la gestión del sujeto fiscalizado. El desempeño se examina contra los criterios que lo rigen; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de esos criterios u otros problemas.
- b) **Servicios preventivos**: Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros:
- i. **Servicio de advertencia**: Es un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la auditoría interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la auditoría interna.

¹³ Auditoría de carácter especial: También llamada auditoría de cumplimiento.

¹⁴ Auditoría operativa: Conocida también como auditoría de desempeño, auditoría de gestión o auditoría de rendimiento.

- ii. **Servicio de asesoría:** Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente.

- iii. **Autorización de libros:** Es una obligación asignada de manera específica a la auditoría interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la institución respectiva. Así también, aquellos otros libros que a criterio de la auditoría interna deban cumplir con este requisito.

SECCIÓN II

Comunicación de la Auditoría

Artículo 35°. Comunicación verbal de los resultados. Los hallazgos obtenidos en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría deberán ser comentados con los funcionarios responsables, previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier acción correctiva que sea necesaria.

Se exceptúan los casos de auditoría con carácter reservado, en la que sus resultados no deberán discutirse, o cuando la auditoría o estudio es de índole ordinaria y se obtenga información de naturaleza confidencial, en que la discusión deberá ser parcial.

La comunicación verbal de los resultados la dispone el Auditor Interno, de previo a la comunicación escrita del informe, excepto en los casos de informes especiales relativos a las Relaciones de Hechos y otros que la normativa contemple.

Artículo 36°. Comunicación escrita. La Auditoría Interna deberá comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, en forma oficial por escrito, mediante informes objetivos dirigidos al Concejo Municipal o a los titulares subordinados competentes, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno y la normativa dictada al respecto por la Contraloría General de la República, a efecto de que se tomen las decisiones y las acciones pertinentes de conformidad con los plazos que la Ley señala.

El auditor interno definirá los niveles y competencias para esa comunicación.

Artículo 37°. Comunicación de los servicios preventivos. La comunicación de los servicios preventivos se hará a criterio del Auditor Interno, quien definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme a la naturaleza de los asuntos a que se refiera y su criterio profesional.

Artículo 38°. De los informes de auditoría. El informe es el producto sustantivo por medio del cual la Auditoría Interna agrega valor para el cumplimiento de los objetivos institucionales y brinda esa garantía razonable a los ciudadanos sobre el manejo de los fondos públicos.

Los informes de auditoría deben incluir los objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza de éste y con observancia de las disposiciones legales y normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Para prevenir al Concejo Municipal o a los titulares subordinados, según corresponda, de sus deberes en el trámite de informes, en especial de los plazos que deben observarse, se debe incorporar en el informe un apartado con la transcripción de los artículos 36, 37 y 38 de Ley General de Control Interno, así como el párrafo primero del artículo 39, para advertir sobre las posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de dicha Ley.

Los informes sobre los servicios de auditoría versarán sobre diversos asuntos de su competencia y sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades. Los primeros, denominados informes de control interno, que contienen hallazgos con sus correspondientes conclusiones y recomendaciones; los segundos, llamados de relaciones de hechos. Ambos tipos de informe deben cumplir con las normas legales, técnicas y reglamentarias pertinentes.

Los informes de relaciones de hechos, se exceptúan del proceso de comunicación oral de resultados.

Artículo 39°. Trámite de informes de servicios de auditoría. Los informes producto de los servicios de auditoría, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, con observancia del Manual para el Ejercicio de la Auditoría Interna emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 40°. Seguimiento a la aplicación de disposiciones y recomendaciones. El Auditor Interno deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoría Interna, un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su

gestión para asegurarse de su oportuna, adecuada, y eficaz atención por parte de la administración.

Este programa deberá incluir los resultados de las evaluaciones realizadas por los auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que corresponda, cuando sean de su conocimiento. El resultado del programa de seguimiento será comunicado por el Auditor Interno al Concejo Municipal anualmente, de conformidad con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, sin perjuicio de otros informes relacionados, a juicio del Auditor Interno, cuando lo considere pertinente, igualmente debe comunicar a la Contraloría General de la República.

SECCIÓN III

Asignación de recursos

Artículo 41°. Asignación de recursos. La Auditoría Interna contará con la organización y recursos necesarios y suficientes para cumplir su gestión.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, el Concejo Municipal asignará dentro de sus disponibilidades presupuestarias, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

Para efectos presupuestarios, se dará a la Auditoría Interna una categoría programática. En la asignación y disposición de sus recursos, se tomará en cuenta

el criterio del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República.

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

Artículo 42°. Modificaciones al presupuesto de la Auditoría Interna. En el caso de que se requiera hacer movimientos de recursos que afecten los asignados a la Auditoría Interna, como modificaciones o presupuestos, deberá contarse con autorización por escrito del Auditor Interno.

Artículo 43°. Comunicación de los planes de trabajo y requerimientos de recursos. El Auditor Interno propondrá al Concejo Municipal, la creación de plazas y servicios que considere indispensables para el cumplimiento del plan anual de la Auditoría y en general, para el buen funcionamiento de su unidad, todo ello con el fin de mantener un efectivo liderazgo en la protección de la Hacienda Pública, en el ámbito de su competencia.

Artículo 44°. Comunicación de los riesgos que asume el Jearca. De presentarse serias limitaciones, que afecten el cumplimiento de la labor asignada a la Auditoría Interna, el Auditor Interno deberá comunicar y fundamentar esta situación ante el Concejo, para su oportuna atención.

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

SECCIÓN III

Otras regulaciones

Artículo 45°. Otras regulaciones. El Concejo Municipal deberá establecer las disposiciones y regulaciones de tipo administrativo que le sean aplicables al Auditor Interno, las cuales serán similares a los puestos de igual jerarquía.

Las regulaciones de tipo administrativo no deberán afectar negativamente la actividad de Auditoría Interna, la independencia funcional y de criterio del Auditor y su personal y en caso de duda, la Contraloría General de la República, dispondrá lo correspondiente.

Artículo 46°. Protección al personal de la Auditoría. Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

CAPÍTULO X

ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE AL FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 47°. Principios Generales: En la admisión de las denuncias se atenderán por principios de simplicidad, economía, eficacia y eficiencia.

Artículo 48°. Ámbito de Competencia: La Auditoría Interna dará trámite únicamente 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.

Artículo 49°. Confidencialidad: 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 50°. Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna:

- 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 a la Municipalidad de Buenos Aires, para ser investigada.
- c) El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

Artículo 51°. Información adicional: El denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos de la Municipalidad, en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

Artículo 52°. Solicitud de aclaración: En caso de determinar la Auditoría Interna, que existe imprecisión de los hechos, se otorgará a la parte un plazo no menor de 10 días hábiles para que el denunciante complete su información o de lo contrario se archivará o desestimará la gestión, sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.

Artículo 53°. 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 archivará la denuncia.

Artículo 54°. Trámite de las denuncias: El auditor Interno deberá evaluar si le da trámite a una denuncia presentada directamente o trasladada por la Contraloría General de la República, para lo cual deberá considerar entre otros, la importancia o impacto del estudio y los recursos disponibles.

Artículo 55°. Archivo y desestimación de denuncias: La Auditoría Interna desestimará o archivará las denuncias cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a) Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Buenos Aires.

- 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 investigadas por la Auditoría Interna.
- 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 denunciante y la Administración.
- e) Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, esto conforme el juicio profesional del funcionario a cargo.
- f) Si el asunto planteado a la Auditoría se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencias para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva.
- g) Si la denuncia fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría Interna o por otras instancias competentes, o que ya fueron archivadas.
- h) Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 48.

Artículo 56°. Fundamentación del acto de desestimación o archivo de la denuncia. La desestimación o archivo de la denuncia se realizará mediante un acto debidamente motivado donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión.

Artículo 57°. Comunicación al denunciante. El Auditor Interno deberá comunicar al denunciante sobre el trámite que se le ha dado a su denuncia; siempre que haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificaciones.

CAPÍTULO XI DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 58°. Incumplimiento al reglamento. El incumplimiento a lo regulado en este Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor Interno y para los funcionarios de la Auditoría Interna, según lo normado en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno.

La determinación de las responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas, corresponderá al órgano competente, conforme a las disposiciones internas de la Municipalidad y la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO XII AUTORIZACIÓN DE LIBROS

SECCIÓN I

Ámbito de aplicación y alcance

Artículo 59°. Ámbito de aplicación. Las presentes regulaciones resultan aplicables a todas las dependencias, actuales o que en el futuro se establezcan, que se encuentren administrativa, jerárquica o legalmente adscritas a la Municipalidad de Buenos Aires.

Artículo 60°. Alcance. Las presentes regulaciones resultan aplicables a la autorización de apertura y cierre de los libros contables, de actas u otros, que legal o reglamentariamente deben llevar las diferentes dependencias municipales y que de acuerdo con el artículo 22 inciso e, de la Ley General de Control Interno, es una potestad asignada a la Auditoría Interna.

Artículo 61°. Naturaleza de la autorización de libros. La autorización de apertura de libros de contabilidad, actas u otros, es un requisito de validez de las actuaciones de la Administración Activa, tendiente a proporcionar una garantía razonable de la confiabilidad y oportunidad de la información que en ellos se incorpore.

SECCIÓN II

Razón de apertura de libros

Artículo 62°. Libros sujetos a la apertura. La razón de apertura deberá tramitarse para los libros de actas, contables u otros que legal o reglamentariamente correspondan, para lo cual cada dependencia solicitante, considerando sus propias particularidades, determinará los libros que debe llevar, así como la forma en que los llevará. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos en que a criterio del Auditor Interno, se deba llevar otra clase de libro.

Artículo 63°. Solicitud de apertura. La persona a cargo del libro que se legalizará deberá presentar personalmente nota de solicitud de legalización de libros, en original y copia, y el libro para legalizar. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y consignar en la misma: el tipo de libro a legalizar, el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y último, que los folios están sin iniciarse, o cuales están iniciados, si los hubiera, cuando la legalización corresponde por cambio de tipo de libro, que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente, que cada una de las hojas tiene impreso tanto el sello como el nombre de la Unidad Administrativa.

Artículo 64°. Requisitos de los libros que se presenten para la apertura. Para este trámite, será necesario considerar lo siguiente:

- a) Los libros deben encontrarse con su totalidad de folios y en buen estado, no pudiéndose haber iniciado ninguno de ellos, excepto cuando se trate de cambio de tipo de libro, siempre y cuando la información que contiene corresponda plenamente al tipo de libro para el que se solicita el cambio.
- b) Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deberán igualmente estar numeradas y contener impreso el sello y nombre de la Unidad Administrativa.
- c) Ante el evento de que el trámite consista en una renovación o cambio de tipo de libro, deberá aportarse el libro anterior, para su cierre o verificar su razón de cierre. Si el libro anterior ha sido cerrado, no debe presentar anotaciones después del sello de cierre, ya que cualquier anotación subsecuente después de dicho sello carece de validez.

Artículo 65°. Rechazo de la gestión de apertura. El incumplimiento de uno o más requisitos detallados en el artículo 63° del presente reglamento, podrá dar lugar, previa valoración de cada caso por parte de la Auditoría Interna, al rechazo de plano de la gestión.

Artículo 66°. Plazo, requerimientos de información y suspensiones. La Auditoría Interna resolverá la solicitud de apertura de libro en un plazo de diez días hábiles a partir de su presentación. Durante el trámite de apertura, podrá requerir información adicional que estime necesaria para el cumplimiento de la gestión, lo cual suspenderá el plazo de este trámite. En caso de que la Administración no atienda los requerimientos en el plazo previsto se procederá al archivo de la gestión.

SECCIÓN III

Razón de cierre de libros

Artículo 67°. Solicitud de cierre de libros. La persona a cargo del libro que se cerrará, deberá presentar personalmente nota de solicitud de cierre de libros, en original y copia, y el libro para cerrar. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y consignar en la misma, el tipo de libro a cerrar, el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y último, que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente, que cada una de las hojas tiene impreso el sello y nombre de la Unidad Administrativa.

Artículo 68°. Requisitos de los libros, para su cierre. Para este trámite será necesario considerar lo siguiente:

- a) Los libros deben encontrarse en buen estado, sin alteraciones de cualquier índole que afecten la encuadernación o foliación de los libros y que no presenten folios con tachaduras, borrones y correcciones, que hagan dudar de la autenticidad de la información que contienen.

- b) Cualquier equivocación u omisión que se cometa en los libros contables ha de salvarse por medio de un nuevo registro en la fecha en que se advierta el error y se pondrá al margen del registro equivocado, preferiblemente con una tinta diferente, una nota indicando que está errado y el folio donde se encuentra la corrección respectiva.

- c) Los libros deben contener la totalidad de folios. En caso de uso de libros, las hojas anuladas o inutilizadas deben continuar figurando en el lugar que les corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios, en cuanto al uso de hojas continuas o sueltas, los folios anulados pueden conservarse en custodia, separados del resto de folios, hasta tanto se cuente con una cantidad idónea de folios anulados para proceder a empastarlos y garantizar una custodia adecuada de los mismos.

- d) Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva, por lo que no deben quedar páginas sin su número de folio respectivo.

- e) La información que contiene el libro debe encontrarse en orden cronológico de fechas, sin dejar espacios en blanco, ni entrelíneas.

- f) El libro debe contener la razón de apertura, con la información que en él se solicita y cada uno de los folios del libro debe tener estampado el sello de la Auditoría Interna y el de la Unidad solicitante.

- g) Las actas de los órganos colegiados incorporadas en el libro deben estar firmadas por el Presidente, la Secretaria de Actas y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.
- h) En el caso de las actas del Concejo Municipal, la firma de las mismas se registrará por lo que establezca el Código Municipal.
- i) En el caso de utilización de hojas sueltas o fórmula continua se presentarán para su cierre, previamente encuadradas (acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas).

Artículo 69°. Plazo. La Auditoría Interna resolverá la solicitud de cierre de libro en un plazo de diez días hábiles a partir de su presentación.

Artículo 70°. Disposición del libro después del cierre: Una vez entregado el libro con la razón de cierre por parte de la Auditoría Interna, la dependencia municipal deberá disponer de las condiciones de ubicación física, facilidad de localización y cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en materia archivística, de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor informativo, por lo que su tratamiento en términos de uso y utilidad será similar al de los libros aún no cerrados. Lo dispuesto en este artículo podrá ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Interna.

SECCIÓN IV

Retiro de libros

Artículo 71°. Retiro de libros. Los libros deben ser retirados por la persona que los tiene a cargo. Si dicha persona no se puede presentar, la persona que realice el trámite deberá estar debidamente autorizada por escrito.

Artículo 72°. Libros con razón de apertura no retirados. Los libros que se legalicen y no se retiren, se conservarán en la Auditoría Interna por espacio de tres meses naturales, contados a partir de la fecha de apertura. Transcurrido este plazo se destruirán, previo aviso al órgano que solicitó la legalización. La destrucción se hará en presencia de al menos dos testigos, para lo cual se levantará un acta que la registre, identificando sus características y la razón para hacerlo. Además, la destrucción deberá quedar constando en los registros de control general e individual de libros que lleva la Auditoría Interna. La reiterada falta de retiro en tiempo amerita que la Auditoría Interna estudie las causas de que eso suceda.

Artículo 73°. Libros con razón de cierre no retirados. Los libros que se cierren y no se retiren, dentro del plazo de ocho días naturales, contados a partir de la fecha que consigna la razón de cierre, se devolverán a la persona a cargo del mismo.

SECCIÓN V

Reposición de libros autorizados

Artículo 74°. Naturaleza de la reposición de libros. La Auditoría Interna tramitará solicitudes de reposición de libros previamente autorizados, en los casos que concurra cualquiera de las siguientes situaciones: Robo, extravío o destrucción por incendio o desastre natural.

Artículo 75°. Requisitos para la reposición de libros. La dependencia que ocupare reponer libros legalizados deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud suscrita por el funcionario responsable, en donde se declare las razones que motivan la reposición del libro.
- b) Copia de denuncia ante la autoridad judicial competente, en caso de robo o extravío.
- c) Publicar edicto sobre el robo o extravío del libro, dos días consecutivos en el Diario La Gaceta y un edicto en uno de los diarios de mayor circulación nacional.
- d) En el caso de destrucción, deberá presentar declaración jurada ante notario público, acompañada de prueba fehaciente que verifique los hechos o acompañar a la solicitud de reposición del libro deteriorado; en cualquiera de los casos con una declaración del detalle de los hechos sucedidos.
- e) En caso de reposición por pérdida ocasionada por incendio, se deberá presentar certificación del Instituto Nacional de Seguros.

En caso de robo, extravío o destrucción de folios (de libros encuadernados u hojas sueltas), se aplican los mismos requisitos establecidos en este artículo.

Artículo 76°. Plazo para resolver. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la reposición del libro, la Auditoría Interna contará con un plazo de diez días hábiles para tramitar la solicitud. Plazo que comenzará a regir a partir de la fecha de presentación de la documentación por parte del interesado.

Artículo 77°. Libros recuperados. El libro sustraído o extraviado, que aparezca después de entregado un libro nuevo, deberá presentarse a la Auditoría Interna para

concluir el proceso, cerrar el libro y regresar a la Administración para lo que corresponda.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 78°. Derogatorias. El presente reglamento deroga el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 181 del viernes 19 de setiembre de 2008.

Artículo 79°. Modificaciones al reglamento. A efectos de mantener el marco normativo de la Auditoría Interna actualizado, le corresponde al Auditor Interno proponer al Concejo Municipal, las modificaciones al mismo.

Toda modificación deberá contar de previo a su emisión oficial, con la aprobación de la Contraloría General de la República.

Artículo 80°. Vigencia. Este reglamento rige a partir de su fecha de publicación en el Diario Oficial La Gaceta. **ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Lic. Alban Serrano Siles; Proveedor Institucional.—1 vez.—(IN2017149523).