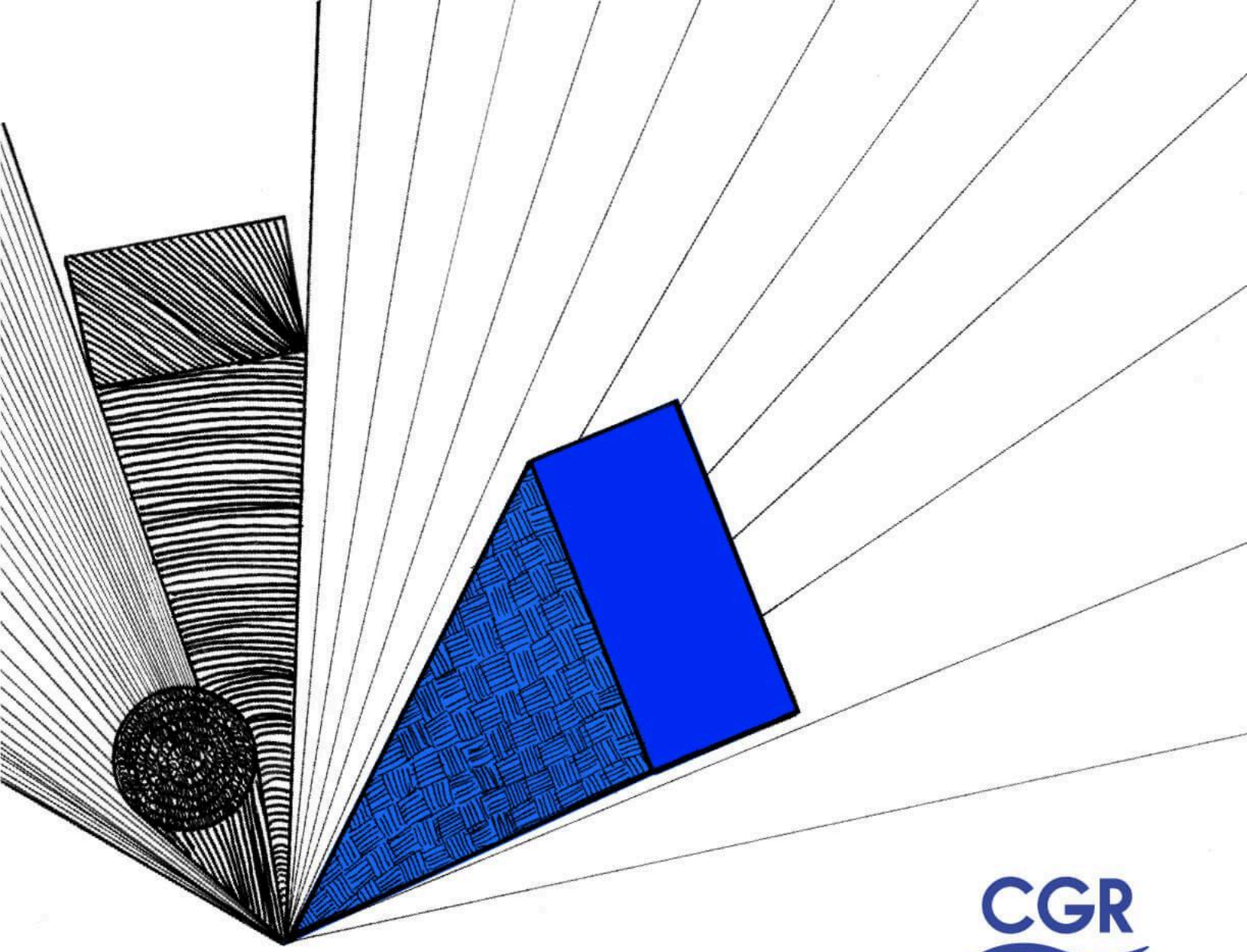


CGR
COSTA RICA

LINEAMIENTOS

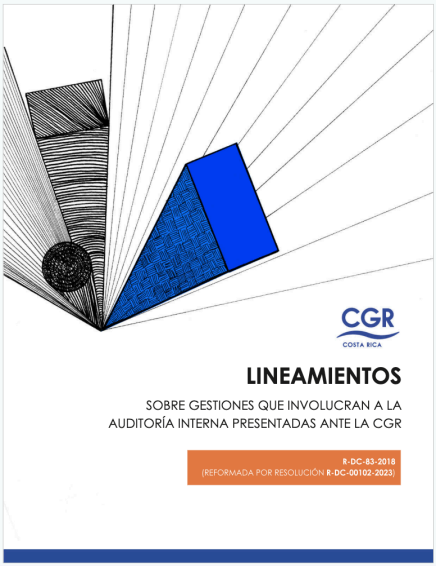
SOBRE GESTIONES QUE INVOLUCRAN A LA AUDITORÍA INTERNA PRESENTADAS ANTE LA CGR

R-DC-83-2018
(REFORMADA POR RESOLUCIONES: **R-DC-00055-2023, R-DC-00102-2023 y R-DC-0040-2025**)

PORTADA LINEAMIENTOS SOBRE GESTIONES QUE INVOLUCRAN A LA AUDITORÍA INTERNAS PRESENTADAS ANTE LA CGR

Los trazos elaborados con plumilla son una representación gráfica de la función de Auditoría Interna en el contexto Institucional; basado en el concepto del Modelo de tres líneas de defensa del Instituto Global de Auditores Internos, en el cual la barra de color azul simboliza la defensa que la Auditoría Interna brinda ante los riesgos que amenazan a la Institución, trabajando de forma integrada con la gestión operativa y las funciones de gestión de riesgos y cumplimiento para lograr un fin común: defender a la entidad mediante una efectiva gestión de riesgos y control.

Concepto, diseño y arte final de portada: Publicaciones, Contraloría General de la República.



Versión	Asunto	Fecha
1.0	Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR (R-DC-83-2018).	9 de julio de 2018
2.0	Reforma a los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR, Resolución” (R-DC-00055-2023).	30 de junio de 2023
3.0	Reforma a los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR” (R-DC-00102-2023).	27 de octubre de 2023
4.0	Reforma a los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República” (R-DC-000040-2025)	02 de febrero de 2025

R-DC-83-2018. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. DESPACHO CONTRALOR. San José, a las ocho horas del nueve de julio del dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO

I. Que los artículos 183 y 184 de la Constitución Política disponen que la Contraloría General de la República es una institución auxiliar de la Asamblea Legislativa, pero con absoluta independencia en la vigilancia y control de la Hacienda Pública, y el artículo 12 de su Ley Orgánica, N.° 7428 de 7 de setiembre de 1994, la designa como órgano rector del Ordenamiento de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública.

II. Que los artículos 12, 24 y 62 de esa Ley Orgánica confieren a la Contraloría General de la República facultades para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices relativas al funcionamiento de las auditorías internas.

III. Que los artículos 3 y 23 de la Ley General de Control Interno, N.° 8292 de 31 de julio de 2002, refuerzan las facultades normativas de la Contraloría General para emitir lineamientos y disposiciones relativas a la materia de control interno y la definición de los requisitos correspondientes a los cargos de auditores y subauditores internos.

IV. Que el artículo 20 de la Ley N.° 8292 establece la obligación que tiene cada ente u órgano de contar con una auditoría interna.

V. Que el artículo 29 de la Ley General de Control Interno dispone que los entes y órganos sujetos a esa Ley, definirán en sus respectivos manuales de cargos y clases, la descripción de las funciones y los requisitos correspondientes para los cargos de auditor y subauditor internos, de conformidad con los lineamientos que emita al respecto la Contraloría General de la República.

VI. Que el artículo 31 de la Ley General de Control Interno establece la competencia del Órgano Contralor para aprobar o vetar los procesos y las ternas resultantes de los concursos públicos para el nombramiento a plazo indefinido de los auditores y subauditores internos y para autorizar los nombramientos interinos que se realicen en dichos cargos.

VII. Que el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República establece que los auditores y subauditores internos de las instituciones sujetas a esa ley sólo podrán ser suspendidos o destituidos de su cargo por justa causa y por decisión emanada del jerarca respectivo, previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable del Órgano Contralor.

VIII. Que el artículo 23 de la Ley General de Control Interno establece, en su segundo párrafo, que cada auditoría interna dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad, el cual debe ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el diario oficial y divulgarse en el ámbito institucional.

IX. Que el artículo 24 de la Ley N.° 8292 determina que el auditor y el subauditor internos de los entes y órganos sujetos a esa Ley dependerán orgánicamente del jerarca institucional, quien los nombrará y establecerá las regulaciones de tipo administrativo aplicables a dichos funcionarios. Los demás funcionarios de la auditoría interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; sin embargo, el nombramiento, el traslado, la suspensión, la remoción, la concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del titular de la auditoría interna. Las regulaciones de tipo administrativo mencionadas

no deberán afectar negativamente la actividad de auditoría interna, la independencia funcional y de criterio del auditor y el subauditor interno y su personal; en caso de duda, la Contraloría General de la República dispondrá lo correspondiente.

X. Que el artículo 27 de la Ley N.° 8292 determina que los jerarcas de los entes y órganos sujetos a esa ley deberán asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la auditoría interna pueda cumplir su gestión, y el artículo 39 de la misma norma legal determina que cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 mencionado.

XI. Que el numeral 101 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitido mediante la Resolución N.° R-DC-64-2014 del 11 de agosto de 2014 y publicado en La Gaceta N.° 184 del 25 de setiembre de 2014, indica que el personal que ejecuta el proceso de auditoría en el sector público debe mantener un criterio independiente en el desarrollo de su trabajo, y actuar de manera objetiva, profesional e imparcial, en tanto que el numeral 102 de ese mismo cuerpo normativo dispone que la organización de auditoría debe establecer políticas y procedimientos que permitan prevenir y detectar situaciones internas o externas que comprometan la independencia y la objetividad del personal mencionado, y que ese personal es responsable de informar a la instancia competente cualquier situación que pudiera afectar su independencia y objetividad, para que se tomen las medidas correspondientes; además, se deberá abstener de tratar asuntos relacionados con esa situación.

XII. Que el numeral 1.1.3 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, emitidas mediante la resolución N.° R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009 y publicadas en La Gaceta N.° 28 del 10 de febrero de 2010, determina que los servicios que presta la auditoría interna deben ser ejercidos con independencia funcional y de criterio, conforme a sus competencias. Asimismo, el numeral 2.4 de dichas Normas determina que el auditor interno debe gestionar que los recursos de la auditoría interna sean adecuados y suficientes, y que ante limitaciones de recursos que afecten la cobertura y alcance de la actividad de auditoría interna, el auditor debe presentar al jerarca un estudio técnico sobre las necesidades de recursos, debidamente fundamentado.

XIII. Que el artículo 12, inciso d) del Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República, emitido mediante la resolución R-DC-97-2011 de 27 de junio de 2011 y modificado con la resolución R-DC-052-2014 de 25 de junio de 2014, establece como parte de las atribuciones asignadas a la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, la fiscalización previa relativa a las aprobaciones, autorizaciones y resoluciones sobre las auditorías internas contempladas en los artículos 23, 24, 31 y 38 de la Ley General de Control Interno. Igualmente, el artículo 16 de ese Reglamento Orgánico asigna a la División Jurídica la fiscalización previa en materia de autorizaciones y levantamientos de incompatibilidades relativas al régimen preventivo de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y dictámenes previos de carácter vinculante, lo que incluye la atención de las gestiones que se planteen ante el Órgano Contralor a la luz del artículo 15 de la Ley N.° 7428 para obtener el dictamen previo para la suspensión o destitución de los auditores y subauditores internos.

XIV. Que mediante resolución N.° R-CO-91-2006, del 17 de noviembre de 2006, la Contraloría General de la República emitió los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos, los cuales fueron ajustados con la resolución R-DC-119-2009 de 16 de diciembre de 2009, y que como parte del ajuste se les incorporaron regulaciones sobre las gestiones de suspensión y despido de esos funcionarios conforme al artículo 15 de la Ley N.° 7428, así como disposiciones sobre la

aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas. Igualmente, con la resolución N.° R-DC-010-2015, del 6 de febrero de 2015, el Órgano Contralor promulgó las Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, y con la resolución N.° R-DC-068-2015, del 29 de junio de 2015 emitió las Directrices sobre las regulaciones administrativas aplicables a los funcionarios de las auditorías internas del sector público.

XV. Que resulta necesario, para su mejor comprensión y para su adaptación a las necesidades detectadas, actualizar la normativa para que considere en sus alcances la evolución en la comprensión y la interpretación del ordenamiento jurídico que las sustenta. Igualmente, que resulta conveniente integrar en un solo cuerpo normativo las regulaciones correspondientes a las gestiones atinentes a la actividad de auditoría interna en las que el bloque de legalidad confiere participación a la Contraloría General de la República.

Por tanto,

RESUELVE

I. Emitir los siguientes:

Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR.

ÍNDICE

PORTADA LINEAMIENTOS SOBRE GESTIONES QUE INVOLUCRAN A LA AUDITORÍA INTERNAS PRESENTADAS ANTE LA CGR 2

CONSIDERANDO 4

RESUELVE 6

1. REGULACIONES GENERALES 10

1.1. PROPÓSITO DE LOS LINEAMIENTOS 10

1.2. GLOSARIO 10

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS 12

2. SOBRE LOS NOMBRAMIENTOS EN LOS CARGOS DE AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNOS 12

2.1. REQUISITOS DE LOS CARGOS 12

2.1.1. IDONEIDAD 12

2.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS 13

2.2. DESIGNACIONES TEMPORALES 13

2.2.1. CASOS EN QUE PROCEDEN LAS DESIGNACIONES TEMPORALES 13

2.2.2. SOBRE EL REQUERIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA CGR PARA NOMBRAR INTERINAMENTE 14

2.2.3. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS 15

2.2.4. DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD 16

2.2.5. AUTORIZACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO 16

2.2.6. FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO 16

2.3. NOMBRAMIENTOS A PLAZO INDEFINIDO 16

2.3.1. PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO PARA NOMBRAMIENTO 16

2.3.2. FORMACIÓN DE EXPEDIENTE 17

2.3.3. BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE NOMBRAMIENTO 17

2.3.4. DIVULGACIÓN 17

2.3.5. RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE NOMINACIONES 17

2.3.6. INTEGRACIÓN DE TERNA O NÓMINA 17

2.3.7. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS A LOS PARTICIPANTES 18

2.3.8. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROCESOS PARA NOMBRAMIENTO INDEFINIDO 18

2.3.9. PREVENCIÓN ÚNICA A LAS SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTO DE AUDITOR O SUBAUDITOR INTERNO A PLAZO INDEFINIDO 20

2.3.10. PLAZO PARA RESOLVER 20

2.3.11. APROBACIÓN DEL CONCURSO Y LA TERNA O NÓMINA 20

2.3.12. COMUNICACIÓN DE LOS DATOS DEL PROFESIONAL NOMBRADO 21

2.3.13. PERÍODO DE PRUEBA 21

2.3.14. RECHAZO O RENUNCIA A NOMBRAMIENTO DEFINITIVO 21

2.3.15. NO SUPERACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA 22
2.4. FALLA E INOPIA 22
2.4.1. CONCURSO DE NOMBRAMIENTO FALLIDO 22
2.4.2. OBSERVANCIA OBLIGATORIA DE LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS DE AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNOS PARA NOMBRAMIENTOS PERMANENTES 22
2.4.3. NOMBRAMIENTO POR INOPIA COMPROBADA 22
3. REGULACIONES APLICABLES A LA EVENTUAL ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA CAUTELAR EN CONTRA DE LAS PERSONAS AUDITORAS Y SUBAUDITORAS INTERNAS 23
3.1. CONDICIONES DE OBLIGADA CONSIDERACIÓN PARA EL EVENTUAL DICTADO DE UNA MEDIDA CAUTELAR EN CONTRA DEL AUDITOR O SUBAUDITOR INTERNO 23
3.2. SOLICITUD DE DICTAMEN PREVIO FAVORABLE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 24
4. SOBRE EL TRÁMITE DE SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN DEL AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNOS 25
4.1. CONDICIONES PARA LA SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN 25
4.2. SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 25
4.3. ACTO DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 26
4.4. SOLICITUD DE DICTAMEN 26
5. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA, Y SUS MODIFICACIONES 27
5.1. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA 27
5.2. DISCREPANCIAS ENTRE AUDITOR Y JERARCA SOBRE EL CONTENIDO DEL REGLAMENTO Y SUS MODIFICACIONES 27
5.3. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO 28
6. SOBRE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO 28
6.1. OBJETIVO 28
6.2. NORMATIVA INTERNA 28
6.3. REGULACIONES ADMINISTRATIVAS 29
6.4. CRITERIOS APLICABLES A LAS REGULACIONES PARA EL AUDITOR Y EL SUBAUDITOR INTERNOS 29
6.5. REGULACIONES APLICABLES AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA 29
6.6. DEBER DE VIGILANCIA DE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS 30
6.7. TRÁMITE DEL REQUERIMIENTO DE AJUSTE 30
6.8. CONTENIDO DEL REQUERIMIENTO DE AJUSTE 30
6.9. RESOLUCIÓN INTERNA 30
6.10. GESTIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 31
6.11. AUTORIZACIÓN DEL AUDITOR INTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE MOVIMIENTOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA 31
7. SOBRE LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO 32
7.1. CONSIDERACIONES GENERALES 32
7.1.1. OBJETIVO 32
7.1.2. RESPONSABILIDADES POR LA DOTACIÓN DE RECURSOS A LA AUDITORÍA

INTERNA 32
7.1.3. REGULACIÓN INTERNA 33
7.2. SOLICITUD DE RECURSOS 33
7.2.1. ESTUDIO TÉCNICO PARA SOLICITUD DE RECURSOS 33
7.2.2. IDENTIFICACIÓN DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA 33
7.2.3. ANÁLISIS DE RIESGO 33
7.2.4. CICLO DE AUDITORÍA 34
7.2.5. ANÁLISIS HISTÓRICO DE LA DOTACIÓN DE RECURSOS A LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA INTERNA 34
7.2.6. VOLUMEN DE ACTIVIDADES 34
7.2.7. DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS 34
7.2.8. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA FALTA DE RECURSOS 35
7.2.9. PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO AL JERARCA 35
7.2.10. TRÁMITE DE LA SOLICITUD POR EL JERARCA 35
7.2.11. DESACUERDOS ATINENTES A LA DOTACIÓN DE RECURSOS 36
7.3. CONSIDERACIONES SOBRE TIPOS DE RECURSOS ESPECÍFICOS 36
7.3.1. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA A LA AUDITORÍA INTERNA 36
7.3.2. ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS A LA AUDITORÍA INTERNA 36
7.3.3. RECURSOS HUMANOS DE LA AUDITORÍA INTERNA 37
7.3.4. SERVICIO DE TRANSPORTE 37
7.3.5. CAPACITACIÓN 37
7.3.6. VIÁTICOS 37
7.3.7. SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS 37
7.3.8. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA 38
8. SOBRE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE EL JERARCA Y LA AUDITORÍA INTERNA (ART. 38 LGCI) 38
8.1. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE DIRIMIR CONFLICTOS 38
8.2. CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA PREVENCIÓN DE REQUISITOS 38
8.3. CASOS EN LOS QUE PROCEDE EL ARCHIVO DE LA GESTIÓN 38
8.4. DEBER DE IMPLEMENTAR RECOMENDACIONES 39
8.5. ATENCIÓN DE LA GESTIÓN DE SOLICITUD PARA DIRIMIR CONFLICTO 39
8.6. SEGUIMIENTO A LO RESUELTO POR EL ÓRGANO CONTRALOR 39
9. SOBRE LA GESTIÓN DE OPOSICIÓN (ART.26 LOCGR) 39
9.1. GESTIÓN DE OPOSICIÓN 39
9.2. SUJETOS LEGITIMADOS 39
9.3. PLAZO PARA SU INTERPOSICIÓN 40
9.4. RESOLUCIÓN DE LA GESTIÓN DE OPOSICIÓN POR PARTE DE CGR 40
DISPOSICIONES TRANSITORIAS 42
PUBLÍQUESE 42

1. REGULACIONES GENERALES

1.1. PROPÓSITO DE LOS LINEAMIENTOS

Los lineamientos dispuestos en este documento definen los estándares mínimos a observar en la atención a gestiones relacionadas con las actividades de auditoría interna en el sector público, sobre las cuales la Contraloría General de la República cuenta con facultades para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices.

1.2. GLOSARIO

Para los efectos de estos lineamientos, se entenderán los siguientes términos según se indica a continuación:

Auditor interno – Titular de la actividad de auditoría interna en una institución, responsable de su gestión conforme a la normativa jurídica y técnica aplicable a esa actividad.

Ausencia temporal – Ausencia que tiene una fecha de inicio y una fecha de conclusión, por existir la expectativa de retorno del titular de la plaza en una fecha determinada.

Ausencia permanente – Ausencia en la que no existe la expectativa de retorno del titular de la plaza, ya sea por renuncia, jubilación, despido, defunción o cualquier otro motivo que impida su regreso.

Auditoría interna de reciente creación – Auditoría interna que cuenta con dos años o menos de operar. Asimismo, en los casos de auditorías internas unipersonales cuyo titular haya ocupado su puesto por dos años o menos, se aplican las mismas consideraciones que para las de reciente creación.

Bloque de legalidad u ordenamiento jurídico – Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

Categoría programática – Representan el conjunto de acciones que requerirán autorización de recursos y que configuran finalmente la estructura del presupuesto (programa, subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea).

Ciclo de auditoría – Tiempo que requiere una Auditoría Interna para cubrir todos los elementos de su universo auditable, dada su dotación de recursos, así como otras características particulares de la propia Auditoría Interna y de su institución.

Competencia institucional de la auditoría interna – Ámbito de aplicación de las potestades de la Auditoría Interna, que abarca:

a) Toda la organización del ente u órgano al que pertenece la Auditoría Interna.
b) Los entes u órganos públicos a los que la institución a la que pertenece traslada fondos por voluntad propia, amparada a una autorización legal que le permite tomar esa decisión.

c) Los entes privados a los que la institución gire o transfiera fondos, independientemente de si la ley obliga a la institución a trasladar esos fondos o la autoriza en forma genérica.

Concurso público – Proceso de reclutamiento y selección de personal en el cual pueden participar los funcionarios de la institución y el público en general, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos, a fin de seleccionar el candidato idóneo para el puesto en concurso.

Independencia de criterio – Condición según la cual la Auditoría Interna debe estar libre de injerencias del jerarca y de los demás sujetos de su competencia institucional, en la ejecución de sus labores. Independencia funcional – Atributo dado por la posición de la Auditoría Interna en la estructura organizacional, como un órgano asesor de alto nivel dependiente del jerarca.

Informe de auditoría – Documento escrito mediante el cual la auditoría interna comunica formalmente al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa los resultados o hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría efectuada *(Adicionado mediante resolución R-DC-00055-2023).*

Inopia – Ausencia de candidatos con idoneidad comprobada para ocupar un determinado puesto, lo que conlleva que, ante la ausencia de personas que cumplan todos los requisitos para ingresar al puesto, y cuando las circunstancias de urgencia y necesidad para satisfacer el servicio público lo requieran, se obvien algunos requisitos del puesto para permitir el nombramiento.

Jerarca – Superior jerárquico del órgano o ente, y quien ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente; puede ser unipersonal o colegiado.

Los demás funcionarios de la Auditoría Interna – Funcionarios que se desempeñan en la Auditoría Interna, ocupando puestos diferentes de los de Auditor Interno y Subauditor Interno, ya sea que pertenezcan a esa unidad o que se desempeñen en ella de manera temporal en razón de un préstamo, convenio o similar.

Nombramiento a plazo indefinido – Designación permanente de un individuo en una posición o cargo, en la cual no se determina la fecha de finalización del nombramiento, por quedar ésta supeditada a las circunstancias que puedan dar por terminada la relación laboral.

Nombramiento interino – Designación temporal de un individuo en una posición o cargo, en la cual se definen las fechas de inicio y fin del nombramiento en determinado cargo.

Nómina de elegibles – Lista de participantes de un concurso que, como producto de este, cuentan con la condición de apto para ocupar un puesto o cargo. Se produce cuando un número distinto de tres personas alcanzan dicha condición.

Recargo de funciones – Situación laboral en la que un trabajador asume, de forma parcial o total y por un tiempo definido, las funciones de un puesto de mayor categoría, adicionales a las labores propias del puesto que ostenta. Lo anterior implica que el trabajador desempeña simultáneamente las funciones de ambos cargos.

Recursos – Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo un objetivo. En el caso de la Auditoría Interna, incluye su dotación presupuestaria, su personal y cualesquiera otros insumos, medios y mecanismos para el desarrollo de la actividad.

Subauditor interno – Funcionario dependiente del auditor interno, que ostenta oficialmente la segunda posición jerárquica en la actividad de auditoría interna en la institución. El subauditor responderá ante el auditor interno por su gestión, y será su colaborador en el ejercicio de las labores, según se defina para su puesto en el perfil y el manual de cargos institucionales o denominación similar.

Suplencia o sustitución – Reemplazo temporal de un funcionario titular por otro funcionario.

Terna – Lista de tres personas que, como candidatos en un concurso, obtienen las tres calificaciones más altas conforme a los criterios establecidos para la selección de uno de ellos.

Titular subordinado – Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: gerentes y jefes de unidad.

Universo de auditoría – 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, etc.).

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Estos lineamientos son de carácter obligatorio para todos los entes y órganos públicos sujetos a la Ley General de Control Interno, N.° 8292 del 31 de julio de 2002, y por consiguiente deben ser observadas por los jerarcas, los titulares subordinados y las Auditorías Internas de esos entes y órganos, así como por otras instancias de dichos sujetos cuando tengan participación o injerencia en las gestiones aquí reguladas.

2. SOBRE LOS NOMBRAMIENTOS EN LOS CARGOS DE AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNOS

2.1. REQUISITOS DE LOS CARGOS

2.1.1. IDONEIDAD

El auditor interno deberá tener una idoneidad comprobada. Será una persona profesional altamente capacitada en auditoría y con los conocimientos, experiencia, habilidades, capacidades y competencias requeridas para administrar, de forma eficiente y eficaz la unidad de auditoría interna. Además, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el perfil de la institución donde prestará sus servicios.

Cada institución determinará, según sus necesidades, si requiere un subauditor interno, realizando un estudio técnico que considere el volumen, periodicidad y complejidad de los procesos de la unidad de auditoría.

(Así reformado mediante la resolución R-DC-00040-2025)

2.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS

Para ser nombrado auditor interno en una institución pública la persona deberá cumplir los requisitos que establezca la institución para asegurar su idoneidad en la gestión de la unidad de auditoría interna. Estos requisitos deben considerar como mínimo los siguientes:

a) **Formación académica**. Título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Contaduría Pública, o carreras equivalentes.
b) **Colegiación**. Certificación de miembro activo del colegio profesional correspondiente que le habilite para ejercer la profesión.
c) **Experiencia**. Un mínimo de tres años de experiencia en auditoría interna o externa, en el sector público o privado.
d) **Otros requisitos**. Los que se establezcan en el marco legal aplicable a la institución.

En caso que el/la jerarca determine la necesidad de un subauditor interno, según el estudio técnico que evalúe el volumen, periodicidad y complejidad de los procesos de la unidad de auditoría, la persona designada deberá cumplir los mismos requisitos que el auditor interno.

Cada institución deberá contar con manuales de cargos u otra denominación equivalente, que reflejen los requisitos adicionales, según la naturaleza de la institución y complejidad de sus funciones, para garantizar la idoneidad tanto el auditor como del subauditor interno.

(Así reformado mediante la resolución R-DC-00040-2025)

2.2. DESIGNACIONES TEMPORALES

2.2.1. CASOS EN QUE PROCEDEN LAS DESIGNACIONES TEMPORALES

Para asegurar la continuidad de la auditoría interna ante la ausencia del auditor o subauditor interno, el jerarca debe establecer las regulaciones administrativas para designaciones temporales, diferenciando entre recargo, sustitución temporal y nombramiento interino, según la naturaleza y duración de la ausencia. Estas regulaciones deberán ser revisadas periódicamente para asegurar su eficacia en cubrir las ausencias de manera oportuna y eficiente.

En caso de ausencia del auditor, la designación seguirá el siguiente orden: a) subauditor, si existe el puesto, b) Personal de la auditoría interna, c) En su defecto, un funcionario o funcionaria externos a la unidad. Para la ausencia del subauditor interno, la designación seguirá el siguiente orden: a) funcionario o funcionaria de la auditoría interna, b) En su defecto, un funcionario o funcionaria externa a la unidad.

Cuando se trate de un recargo, sustitución o nombramiento interino para el puesto de auditor o subauditor, el jerarca podrá solicitar el criterio del auditor sobre la idoneidad de la persona; aunque este no será vinculante. Hechos los nombramientos interinos cesarán los recargos o sustituciones. El jerarca deberá considerar, según sea el caso, los siguientes aspectos:

a) **Ausencia temporal del auditor o subauditor interno:** El jerarca podrá aplicar un recargo, sustitución o nombramiento interino, si la duración de la ausencia lo justifica. Estas medidas podrán mantenerse durante el tiempo de la ausencia temporal del titular.
b) **Requisitos para designaciones temporales:** Para el recargo o sustitución, el profesional designado debe cumplir como mínimo con la formación académica y colegiación, experiencia en auditoría, exceptuando la cantidad de años, y las competencias y objetividad necesarias para el cargo. En caso de nombramiento interino, la persona designada debe cumplir con todos los requisitos formales establecidos en el punto 2.1.2 de estos lineamientos.
c) **Ausencia permanente del auditor o subauditor interno:** Se deberá realizar un nombramiento interino. Sin embargo, mientras se realiza dicho nombramiento, el jerarca podrá recurrir al recargo o la sustitución. Asegurando que el total de tiempo no excede los 12 meses.

(Así reformado mediante la resolución R-DC-00040-2025)

2.2.2. SOBRE EL REQUERIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA CGR PARA NOMBRAR INTERINAMENTE

En aquellos casos en que la ausencia permanente del auditor o subauditor interno sea cubierta mediante un nombramiento interino, la institución deberá gestionar autorización ante la Contraloría General, de previo a realizar esa designación; indicando los datos de la persona que se designará y demostrando el cumplimiento de los requisitos de idoneidad aplicables. No obstante, si el nombramiento interino en el puesto de Auditor recayera en quien ejerce el cargo de Subauditor, no requerirá la autorización del Órgano Contralor.

Ahora bien, para aquellos casos de ausencia permanente del auditor o subauditor interno en que la institución opte por realizar un recargo de funciones, una suplencia o sustitución no se requerirá la autorización del Órgano Contralor; debiéndose resguardar que la suma del plazo de la suplencia, sustitución o recargo y el nombramiento interino no deberá sumar más de doce meses.

El jerarca o su representante deberá comunicar al Área de Fiscalización respectiva de la Contraloría General el recargo de funciones, las suplencias o sustituciones y los nombramientos interinos efectuados con motivo de ausencias permanentes, a más tardar el primer día hábil del inicio de funciones en el respectivo cargo.

Finalmente, cuando exista ausencia temporal del auditor o el subauditor interno, la institución no requerirá la autorización de la Contraloría General de la República para efectuar recargo de funciones, suplencias o sustituciones ni nombramientos interinos. Éste último, se realizará aplicando las regulaciones internas relativas a las causas de esa ausencia, las que deberán ser congruentes con el régimen de empleo público y garantizar que no se afecte negativamente la actividad de auditoría interna. El jerarca o su representante deberá informar al Órgano Contralor que se ha realizado el nombramiento interino y los datos del funcionario designado en aquellos casos que la ausencia temporal sea superior a veinte días hábiles *(Así reformado mediante resolución R-DC-00055-2023).*

2.2.3. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS

El documento mediante el cual la institución formule ante la Contraloría General de la República la solicitud de autorización de nombramiento interino de auditor o subauditor interno, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) El oficio de solicitud deberá dirigirse al Gerente del Área de Fiscalización de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa correspondiente, según la institución gestionante.
b) La solicitud deberá estar debidamente motivada, sustentada en la actuación de la Administración y suscrita por el jerarca de la respectiva institución. En caso de que se trate de un órgano colegiado, deberá estar firmada por el funcionario que ostente poder suficiente para esos efectos y acompañarse una certificación del acuerdo que cite la sesión y el acta respectiva.
c) Debe indicar al menos los siguientes datos en relación con el nombramiento propuesto:
   i. Nombre completo, número de cédula y título académico del candidato seleccionado.
   ii. Dirección de correo electrónico, jornada laboral y horario de trabajo que estaría desempeñando dicho funcionario.
   iii. Tipo de nombramiento (interino), fecha a partir de la cual se propone formalizar el nombramiento y plazo por el cual rige la designación.
   vi. Número telefónico, correo electrónico y dirección exacta de la oficina de la auditoría interna.
   v. Razones que fundamentan la selección del candidato propuesto.
d) Debe adjuntar certificación emitida por el Departamento de Recursos Humanos de la Institución o por el funcionario u órgano competente para emitir la certificación, haciendo constar que la respectiva plaza se encuentra vacante, que no tiene impedimento alguno para ser ocupada y que en caso de designarse el funcionario, la Administración cuenta con el contenido económico suficiente para cubrir la respectiva erogación.
e) Debe adjuntar certificación donde se indique que el postulante cumple con los requisitos mínimos establecidos en estos lineamientos y la normativa jurídica vigente.
f) Debe adjuntar certificación de que el manual institucional de puestos o denominación similar, incluye las funciones y los requisitos para los cargos de auditor y subauditor internos, de conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República en la normativa correspondiente.
g) El departamento de recursos humanos, la persona u órgano responsable de los procesos de nombramiento, deberá certificar que se ha verificado que la persona propuesta no tiene sanciones que la inhabiliten para ejercer cargos públicos ni impedimentos legales para su nombramiento, mediante verificación en el registro de sanciones de la Contraloría General, la revisión de lo correspondiente en la certificación de antecedentes penales, la consulta al Tribunal Supremo de Elecciones y demás instancias pertinentes.

Para tales efectos, no se requiere la presentación del expediente administrativo a la Contraloría General de la República, sino únicamente la información detallada en estos lineamientos, sin perjuicio del ejercicio de las potestades de fiscalización que competen a ese Órgano Contralor.

(Así reformado mediante la resolución R-DC-00040-2025)

2.2.4. DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD

La Contraloría General de la República, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a su recepción, devolverá a la institución las solicitudes de autorización para nombramiento de auditor o subauditor interno interino que no cumplan con lo dispuesto en estos lineamientos, indicando las faltas u omisiones que motivan esa devolución. Lo anterior suspenderá el plazo con el cuenta la Contraloría General de la República para resolver la gestión.

2.2.5. AUTORIZACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO

Cuando la gestión se encuentre completa y cumpla con todos los requisitos necesarios, el área de fiscalización emitirá el oficio de autorización dentro de los diez días hábiles posteriores al recibo de la solicitud, con lo que el jerarca quedará facultado para nombrar a quien ocupará el cargo de auditor o subauditor interno en forma interina.

La autorización será hasta por el plazo máximo de un año a partir de la fecha de inicio del nombramiento interino, excepto cuando haya habido un recargo o sustitución, en cuyo caso el plazo de la autorización será por doce meses menos el tiempo que haya durado el recargo o la sustitución.

En el transcurso de ese tiempo, la institución deberá realizar el concurso público requerido por la ley para designar al auditor o subauditor interno en propiedad, según corresponda. Si la gestión es denegada, el área de fiscalización indicará los motivos de esa decisión en su respuesta a la institución.

Vencido el período máximo de un año, la Contraloría General de la República no otorgará autorización alguna para realizar un nuevo nombramiento interino.

2.2.6. FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Una vez recibido el oficio de autorización emitido por el Órgano Contralor, dentro de diez días hábiles siguientes, el jerarca deberá hacer efectivo el nombramiento del funcionario que ocupará interinamente el cargo de auditor o subauditor interno y lo comunicará a la Contraloría General de la República, a más tardar el primer día hábil siguiente al inicio de funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno.

2.3. NOMBRAMIENTOS A PLAZO INDEFINIDO

2.3.1. PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO PARA NOMBRAMIENTO

Los procesos de reclutamiento, evaluación y selección para los cargos de auditor o subauditor interno se regirán por los principios del régimen de empleo público, basados en la valoración de idoneidad de las personas candidatas. Para los nombramientos a plazo indefinido, el concurso público es obligatorio. En el caso del subauditor interno, el jerarca podrá solicitar el criterio del auditor interno sobre la idoneidad de las personas candidatas seleccionadas, sin que ese criterio sea vinculante.

(Así reformado mediante la resolución R-DC-00040-2025)

2.3.2. FORMACIÓN DE EXPEDIENTE

La Administración levantará un expediente debidamente foliado y en estricto orden cronológico, en el cual se mantendrá toda la información relativa al proceso de nombramiento efectuado, incluyendo las labores previas, las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y cualesquiera otras gestiones subsecuentes.

En todos los casos, el expediente administrativo permanecerá bajo custodia de la propia institución promovente del concurso, incluso después de formalizado el nombramiento, salvo si es requerido por la Contraloría General de la República para los fines de aprobación del concurso y la nómina o terna, o con otros fines de fiscalización.

2.3.3. BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE NOMBRAMIENTO

La administración deberá incluir en las bases del concurso la información completa sobre éste, incluyendo los requisitos, las fases de evaluación, la metodología y los criterios de calificación, así como el período de prueba a que estaría sujeto quien llegue a designarse. Toda modificación deberá comunicarse a los concursantes oportunamente; asimismo, deberán atenderse y resolverse conforme a derecho las inconformidades que lleguen a plantearse ante tal evento.

2.3.4. DIVULGACIÓN

La institución que promueve el nombramiento establecerá de conformidad con su normativa interna la forma en que se dará la debida publicidad del concurso público, procurando obtener una amplia divulgación del proceso para atraer la mayor cantidad de posibles candidatos idóneos, debiendo hacer la invitación en al menos uno de los diarios de mayor circulación nacional, en formatos físico, digital o ambos.

2.3.5. RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE NOMINACIONES

La institución recibirá las nominaciones que le presenten los eventuales participantes por los medios y en las fechas que se establezcan en las bases del concurso público. Tales nominaciones y la documentación respectiva se valorarán de conformidad con los mecanismos y parámetros pertinentes, incluyendo la aplicación de pruebas y la celebración de entrevistas, según se haya definido en las bases del concurso.

2.3.6. INTEGRACIÓN DE TERNA O NÓMINA

La terna se integrará con los tres candidatos que obtengan las calificaciones más altas, teniendo en cuenta las siguientes posibilidades:

a) Si tres candidatos obtienen notas diferentes y esas son las notas más altas, los tres candidatos correspondientes integrarán la terna.
b) Si la nota más alta es alcanzada en empate por tres candidatos, ellos integrarán la terna.

c) Si dos candidatos alcanzan igual nota, y esa nota es la más alta, ellos dos conformarán la terna junto con el que haya alcanzado la segunda nota más alta.
d) Si un candidato alcanza la nota más alta y otros dos candidatos alcanzan la segunda nota más alta, ellos tres integrarán la terna.

Únicamente podrá conformarse una nómina en los siguientes casos:

a) Cuando sólo uno o dos candidatos hayan alcanzado la nota mínima establecida en las bases del concurso, la nómina estará integrada por él o ellos.
b) Cuando más de tres candidatos obtengan nota igual y esa sea la nota más alta, todos ellos integrarán la nómina.
c) Cuando un candidato obtenga la nota más alta, y tres o más candidatos alcancen la segunda nota más alta, todos ellos se considerarán en la nómina.
d) Cuando dos candidatos obtengan la nota más alta, y dos o más candidatos alcancen la segunda nota más alta, todos ellos conformarán la nómina.
e) Cuando un candidato obtenga la nota más alta, otro alcance la segunda nota más alta, y dos o más hayan alcanzado la tercera nota más alta, todos ellos integrarán la nómina.

(Así reformado mediante la resolución R-DC-00040-2025)

2.3.7. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS A LOS PARTICIPANTES

La Administración deberá:

a) Requerir a todos los participantes el medio autorizado por ley para recibir las notificaciones y comunicaciones que se generen en el concurso público de nombramiento.
b) Poner en conocimiento de cada concursante, el desglose del resultado que obtuvo en la calificación individual y la conformación de la terna o nómina resultante del proceso concursal, incluyendo aquellos casos en que se invoque la inopia.
c) Resolver los desacuerdos, reclamos, consultas e impugnaciones que interponga cualquiera de los participantes en las distintas etapas del proceso de selección, antes de remitir a la Contraloría General de la República para el trámite correspondiente la solicitud de aprobación del proceso concursal y la terna o nómina respectiva.

2.3.8. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROCESOS PARA NOMBRAMIENTO INDEFINIDO

Las solicitudes que se dirijan a la Contraloría General de la República para obtener la aprobación del proceso de nombramiento por plazo indefinido de auditor o subauditor interno, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) El oficio de solicitud deberá dirigirse al gerente del área de fiscalización de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa correspondiente, según la institución gestionante.

b) La solicitud deberá estar debidamente motivada, sustentada en la actuación de la Administración y suscrita por el jerarca de la respectiva institución. En caso de que se trate de un órgano colegiado, deberá estar firmada por el funcionario que ostente poder suficiente para esos efectos y acompañarse de una certificación del acuerdo que cite la sesión y el acta respectiva.

   En la solicitud se deberá indicar el nombre y cédula de las personas que conforman la terna o nómina *(Así reformado mediante resolución R-DC-00055-2023).*

   Asimismo, en el oficio se debe indicar expresamente que el proceso y la terna o nómina seleccionada cuentan con la respectiva aprobación por parte del jerarca de la institución.

c) Se debe adjuntar a la solicitud las respectivas certificaciones del titular de Recursos Humanos o del funcionario responsable del proceso, en la cual se indique la siguiente información:
   - Que la respectiva plaza se encuentra vacante, que no tiene impedimento alguno para ser ocupada y que en caso de designarse el funcionario la Administración cuenta con el contenido económico suficiente para cubrir la respectiva erogación.
   - Que el manual institucional de puestos o denominación similar incluye las funciones y los requisitos para los cargos de auditor y subauditor internos, de conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República en la normativa correspondiente.
   - Que los candidatos integrantes de la terna o nómina de la cual se pretende nombrar cumplen con los requisitos mínimos establecidos en estos lineamientos y la normativa jurídica vigente.
   - Que en el concurso se respetaron los principios y las reglas del régimen de empleo público, así como los trámites y procedimientos aplicables en la contratación de personal de la institución.
   - Que la selección de los candidatos integrantes de la terna o nómina se efectuó al tenor de la normativa jurídica vigente y los trámites sustanciales previstos para ese fin.
   - Que los candidatos integrantes de la terna o nómina seleccionada no tienen impedimento alguno para ser designados en dicho cargo, según la verificación realizada por la institución promovente del concurso.
   - Que existe un expediente administrativo, el cual contiene todos los documentos generados dentro del concurso y los atestados de todos los participantes en dicho proceso.
   - Que los resultados del concurso y la conformación de la terna o nómina han sido debidamente notificados a todos los participantes.
   - Cuando corresponda, se indicará que han sido debidamente resueltas todas las impugnaciones presentadas dentro del concurso.

d) Se debe indicar que se verificó que los candidatos no cuentan con ninguna sanción vigente que lo inhabilite para ejercer cargos públicos y por lo tanto impida su nombramiento *(Así reformado mediante resolución R-DC-00055-2023).*

La aprobación del proceso por parte de la Contraloría General se fundamentará en dicha información, la cual deberá estar debidamente certificada. Por consiguiente, no deberá presentarse el expediente administrativo a la Contraloría General de la República, sino únicamente la información detallada en estos lineamientos, sin perjuicio de que el Órgano Contralor pueda requerir el expediente cuando determine su necesidad, o del ejercicio de las potestades de fiscalización que le competen.

2.3.9. PREVENCIÓN ÚNICA A LAS SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTO DE AUDITOR O SUBAUDITOR INTERNO A PLAZO INDEFINIDO

La Contraloría General de la República, dentro del plazo de diez días hábiles, devolverá por única vez a la institución las solicitudes de aprobación de procesos de nombramiento de auditor o subauditor interno a plazo indefinido que no cumplan con lo dispuesto en estos lineamientos, indicando las faltas u omisiones que motivan la devolución y brindando un plazo razonable para que la administración subsane las faltas u omisiones indicadas. Lo anterior suspenderá el plazo con el cuenta la Contraloría General de la República para resolver la gestión.

En caso de no presentarse la información requerida en el plazo otorgado para subsanaciones, se procederá con el archivo de la gestión *(Así reformado mediante resolución R-DC-00055-2023).*

2.3.10. PLAZO PARA RESOLVER

Una vez recibida la solicitud de aprobación de nombramiento por tiempo indefinido, salvo que se determine su devolución, de acuerdo con lo dispuesto en el Lineamiento 2.3.9, el Órgano Contralor dictará dentro del plazo de veinte días hábiles, el oficio que corresponda a efectos de aprobar o vetar el proceso propuesto. Las prevenciones, solicitudes de información o aclaraciones que se hagan interrumpen el plazo que ostenta la Contraloría General para resolver. *(Así reformado mediante resolución R-DC-00055-2023).*

2.3.11. APROBACIÓN DEL CONCURSO Y LA TERNA O NÓMINA

Cuando la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y se determine que la información aportada por la institución resulte razonable para proceder a la aprobación, el área de fiscalización emitirá un oficio mediante el cual comunicará a la institución promovente del concurso que cuenta con la aprobación del Órgano Contralor para realizar el nombramiento. En caso contrario, se impondrá el veto del proceso, girará las disposiciones al ente u órgano respectivo y señalará los elementos objetados para su corrección; la administración deberá repetir el proceso a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva; asimismo, se indicará el plazo que tendrá la Administración para presentar nuevamente al Órgano Contralor el concurso con la subsanación de los defectos señalados o en su caso realizar un nuevo concurso, plazo que no podrá exceder de tres meses, contados a partir de la notificación de lo resuelto por la Contraloría General.

Si el expediente del concurso ha sido solicitado por el área de fiscalización, será devuelto a la institución con el oficio en el que se comunique la aprobación o el veto del proceso.

Una vez aprobados por la Contraloría General el concurso y la correspondiente terna o nómina, el jerarca podrá escoger a cualquiera de los integrantes para el nombramiento respectivo en el cargo de auditor o subauditor.

2.3.12. COMUNICACIÓN DE LOS DATOS DEL PROFESIONAL NOMBRADO

Cuando el concurso público y la terna o nómina resulten aprobados, dentro de los diez días hábiles a la recepción del oficio con la aprobación del Órgano Contralor, el jerarca deberá hacer efectivo el nombramiento del funcionario que ocupará el cargo de auditor o subauditor interno.

Asimismo, deberá comunicar los datos del profesional nombrado al área de fiscalización respectiva de la Contraloría General, a más tardar el primer día hábil siguiente al inicio de funciones, aportando al menos los siguientes:

a) Nombre completo, número de cédula y título académico del candidato seleccionado.
b) Dirección de correo electrónico, jornada laboral (tiempo completo - medio tiempo) y horario de trabajo que estaría desempeñando dicho funcionario.
c) Indicar que el nombramiento se efectúa por plazo indefinido.
d) Fecha a partir de la cual rige el nombramiento.
e) Número telefónico, número de fax, apartado postal y dirección exacta de la oficina de la auditoría interna.

El oficio mediante el cual se comunica la designación efectuada debe estar suscrito por el jerarca respectivo; si se trata de un órgano colegiado, debe estar firmado por el funcionario designado con poder suficiente para esos efectos y acompañarse de una certificación del acuerdo que cite la sesión y el acta respectiva.

2.3.13. PERÍODO DE PRUEBA

El nombramiento a plazo indefinido del auditor o subauditor interno estará sujeto al período de prueba que regule la normativa interna de la institución, que en lo relativo a estos efectos debe ser congruente con la aplicable a otros funcionarios dependientes directamente del jerarca.

2.3.14. RECHAZO O RENUNCIA A NOMBRAMIENTO DEFINITIVO

En aquellos casos en que la persona seleccionada por la administración para ocupar el puesto de auditor o subauditor interno de forma definitiva rechace el nombramiento o bien, renuncie a esa designación previo al inicio de funciones o durante el período de prueba, la administración deberá de seleccionar a alguna de las otras personas que conformen la terna o nómina aprobada por el Órgano Contralor. Para efectos del plazo que requiera esa nueva designación, podrá la Administración aplicar lo dispuesto en el apartado 2.2 de estos Lineamientos, sobre las designaciones temporales *(Así adicionado mediante resolución R-DC-00055-2023).*

2.3.15. NO SUPERACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

En aquellos casos en que la persona seleccionada por la administración para ocupar el puesto de auditor o subauditor interno de forma definitiva no supere el período de prueba, la administración podrá seleccionar a alguna de las otras personas que conformen la terna o nómina aprobada por el Órgano Contralor para ocupar el cargo respectivo. Para efectos del plazo que requiera esa nueva designación, podrá la Administración aplicar lo dispuesto en el apartado 2.2 de estos Lineamientos, sobre las designaciones temporales *(Así adicionado mediante resolución R-DC-00055-2023).*

2.4. FALLA E INOPIA

2.4.1. CONCURSO DE NOMBRAMIENTO FALLIDO

Cuando el concurso no cuente con nominaciones, la institución podrá declararlo fallido. Igualmente, podrá hacerlo cuando ninguno de los nominados satisfaga los requisitos establecidos en las bases del concurso o no supere sus diferentes etapas. En ambos casos, la institución deberá revisar las condiciones del concurso, analizar las causas de la falla y, si procede, realizar ajustes para propiciar la participación de personas que cumplan los requisitos mínimos y los demás que se establezcan. Las acciones emprendidas serán comunicadas al área de fiscalización de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa correspondiente, según la institución gestionante.

2.4.2. OBSERVANCIA OBLIGATORIA DE LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS DE AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNOS PARA NOMBRAMIENTOS PERMANENTES

Ningúna persona podrá ocupar la plaza de auditor o subauditor interno sin cumplir con los requisitos mínimos obligatorios establecidos para dicho puesto, salvo en casos excepcionales de inopia comprobada por la administración. La institución que invoque la inopia deberá informar a la persona designada que el incumplimiento de los requisitos profesionales impedirá el reconocimiento de la prohibición establecida para ocupar el cargo.

(Así reformado mediante la resolución R-DC-00040-2025)

2.4.3. NOMBRAMIENTO POR INOPIA COMPROBADA

Cuando se invoque la inopia para el nombramiento interino o a plazo indefinido del auditor o subauditor interno, ésta deberá estar debidamente comprobada y documentada de forma fehaciente en el expediente del concurso. Asimismo, la solicitud de autorización de nombramiento ante la Contraloría General de la República deberá contener una fundamentación clara, precisa y circunstanciada de los hechos que acreditan la inopia y de aquellos que justifican la designación. Dicha solicitud deberá acompañarse del respectivo expediente, con el objeto de que el Órgano Contralor resuelva lo que corresponda.

No se podrá realizar el nombramiento por inopia, si antes la Administración no acredita la realización del proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno, en estos lineamientos y la restante normativa aplicable.

El nombramiento por inopia será una contratación laboral a plazo determinado, el cual no podrá exceder de un año después de cumplido el período de prueba definido. Previo a que se venza el plazo permitido, la respectiva institución promoverá un nuevo concurso externo para el nombramiento definitivo del auditor o subauditor interno que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en estos lineamientos y el nombramiento de quien ejerce el cargo por inopia cesará de inmediato.

3. REGULACIONES APLICABLES A LA EVENTUAL ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA CAUTELAR EN CONTRA DE LAS PERSONAS AUDITORAS Y SUBAUDITORAS INTERNAS

3.1. CONDICIONES DE OBLIGADA CONSIDERACIÓN PARA EL EVENTUAL DICTADO DE UNA MEDIDA CAUTELAR EN CONTRA DEL AUDITOR O SUBAUDITOR INTERNO

La decisión de adoptar una medida cautelar en contra del auditor o subauditor interno, como podría ser la suspensión en el ejercicio del cargo, deberá sujetarse como presupuestos de validez de la decisión que llegue a ser adoptada y bajo responsabilidad de la Administración, a los siguientes requisitos:

En caso que la medida cautelar sea dictada durante el trámite de una investigación preliminar, su adopción será posible únicamente cuando exista una investigación formalmente abierta cuyas actuaciones consten en un expediente administrativo. En este supuesto, el acto de apertura del procedimiento administrativo correspondiente deberá ser emitido en el plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de dicha medida al auditor o subauditor interno, en caso contrario la suspensión dispuesta quedará sin efecto sin más trámite.

En caso que la medida cautelar sea adoptada durante el trámite de un procedimiento administrativo sancionatorio, ésta no podrá superar el plazo de dos meses.

La medida cautelar deberá ser dictada por el jerarca institucional mediante una resolución debidamente motivada, en la que se acredite la licitud de la medida, su necesidad de frente al interés público que busca protegerse el cual deberá ser concreto y actual, razonabilidad que de cuenta que no existe otra medida alternativa que cumpla también el propósito, proporcionalidad en cuanto al plazo dentro de los parámetros máximos establecidos e instrumentalidad a fin de proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto de la investigación o el procedimiento administrativo.

En particular, deberá acreditarse la apariencia de buen derecho de la medida, en función del objeto de la investigación o del procedimiento administrativo respectivo, cuáles son los daños graves actuales o potenciales que se causarían a la Administración o a terceros en caso de mantener en el cargo al auditor o subauditor interno, así como el ejercicio deponderación de intereses del caso concreto frente al interés público, representado por la protección del sistema de control interno institucional y la gestión sustantiva de la Auditoría Interna. Asimismo, deberá garantizarse la previsión financiera de la Administración para ejecutar la medida cautelar.

En el caso de las municipalidades, la medida cautelar deberá ser adoptada mediante el voto favorable de dos tercios del total de regidores del Concejo Municipal.

En el caso de otros órganos colegiados, la medida cautelar deberá ser adoptada mediante la votación requerida de conformidad con la normativa aplicable.

3.2. SOLICITUD DE DICTAMEN PREVIO FAVORABLE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La adopción de una medida cautelar en contra del auditor y subauditor interno, deberá contar con el dictamen previo favorable de la Contraloría General de la República. Para tal efecto, el jerarca deberá remitir una solicitud escrita que deberá contener los elementos que se indican a continuación, sin perjuicio de los que lleguen a ser requeridos durante el trámite de la gestión.

Tratándose de un órgano colegiado la solicitud debe ser remitida por el secretario, haciendo referencia expresa al acuerdo mediante el cual se resolvió remitir la gestión y, en el caso de las municipalidades, el acuerdo deberá ser adoptado con el voto favorable de dos tercios del total de regidores del Concejo Municipal. Tratándose de otros órganos colegiados, el acuerdo de solicitud del dictamen deberá ser adoptado mediante la votación requerida de conformidad con la normativa interna aplicable.

a) Las razones que acreditan la licitud, necesidad, razonabilidad, proporcionalidad e instrumentalidad de la medida cautelar a fin de proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto de la investigación o el procedimiento administrativo respectivo.
b) Las consideraciones que demuestran el cumplimiento de los presupuestos de apariencia de buen derecho de la medida, la indicación de los daños graves actuales o potenciales que se causarían a la Administración o a terceros en caso de mantener en el cargo al auditor o subauditor interno, así como el ejercicio de ponderación de intereses del caso concreto frente al interés público.
c) En particular, deberán indicarse las razones que descartan una afectación al sistema de control interno institucional y la gestión sustantiva de la Auditoría Interna o bien, las acciones de mitigación que serán ejecutadas para tal efecto.

La gestión deberá ser resuelta por el órgano contralor en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de presentada la gestión o el día hábil siguiente al cumplimiento de la prevención que de manera facultativa formule el órgano contralor, la cual deberá dirigirse a la Administración dentro del plazo de los dos días siguientes a recibida la solicitud de dictamen. Las prevenciones que se hagan suspenden el plazo y no lo interrumpen. En caso de que la prevención sea incumplida será archivada sin más trámite.

Como parte del trámite de la solicitud de dictamen previo favorable, la Contraloría General de la República no dará audiencia al auditor o subauditor interno.

Debido a la naturaleza instrumental de la medida y la celeridad del trámite, lo que resuelva la Contraloría General de la República no tendrá recurso administrativo alguno.

Por la naturaleza del proceso investigativo y del procedimiento administrativo, el trámite de la gestión remitida a la Contraloría General de la República y la documentación aportada al efecto tendrán el carácter de confidencial.

La inobservancia de los requisitos antes indicados, incluida la solicitud del dictamen previo favorable a la Contraloría General de la República y su acatamiento, acarreará la nulidad absoluta de la decisión que llegue a ser adoptada, en tanto insubsanable y constituirá falta grave con las consecuencias de responsabilidad que correspondan, bajo el entendido que si se llegara a advertir dicha inobservancia, la persona deberá ser reinstalada de inmediato.

(Así adicionado mediante resolución R-DC-00102-2023).

4. SOBRE EL TRÁMITE DE SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN DEL AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNOS

4.1. CONDICIONES PARA LA SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN

La suspensión o destitución del auditor o subauditor interno sólo procede por justa causa, y únicamente puede dictarlas el jerarca institucional, en condición de órgano decisor, con observancia de los procedimientos que garanticen el debido proceso y previa obtención del dictamen favorable de la Contraloría General. En el caso del auditor y subauditor municipal, se requerirá un acuerdo adoptado con el voto favorable de dos tercios del total de regidores del Concejo Municipal. Tratándose de otros órganos colegiados, la sanción deberá ser adoptada mediante la votación requerida de conformidad con la normativa aplicable.

Para tales efectos, debe tramitarse el procedimiento administrativo ordinario y conformarse el expediente respectivo, otorgando al auditor o subauditor interno oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, y observando la normativa y los principios aplicables. *(Así reformado mediante resolución R-DC-00102-2023).*

4.2. SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El órgano decisor puede tramitar el procedimiento administrativo o delegar su instrucción a un órgano director designado al efecto. En el primer supuesto, debe dictar y notificar el acto de apertura del procedimiento; en el segundo, debe nombrar a los integrantes del órgano director y ordenar la instrucción del procedimiento.

El acto de sustanciación debe contener al menos los siguientes requisitos:

a) Individualización de los presuntos responsables.
b) Hechos investigados.
c) Eventual responsabilidad, con indicación de las normas que la sustentan.
d) Consecuencias en caso de determinarse la existencia de responsabilidad administrativa.
e) Referencia a las pruebas de cargo, las cuales deberán adjuntarse a la sustanciación para que el órgano director forme el expediente administrativo.

f) Nombre y firma de los integrantes del órgano decisor.

En caso de que la administración haya realizado una investigación preliminar, la motivación de la sustanciación puede consistir en la referencia explícita e inequívoca del informe producto de dicha investigación, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos indicados y se acompañe copia fiel y exacta del informe con la sustanciación.

4.3. ACTO DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El acto de apertura debe dictarse y notificarse al auditor o subauditor interno, según corresponda, como inicio del procedimiento administrativo, observando al menos los siguientes contenidos:

a) Individualización del presunto responsable.
b) Hechos investigados.
c) Consideraciones fáctico-jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad.
d) Consecuencias en caso de determinarse la existencia de responsabilidad administrativa.
e) Referencia a las pruebas de cargo, las cuales deben constar en el expediente administrativo.
f) Convocatoria a comparecencia oral.
g) Derecho de defensa.
h) Advertencia para que la parte señale lugar para notificaciones.
i) Recursos que caben contra el acto de apertura, plazo para interponerlos y órganos encargados de resolverlos.
j) Nombre y firma de los integrantes del órgano director.

4.4. SOLICITUD DE DICTAMEN

La solicitud de dictamen a la Contraloría General debe ser suscrita por el máximo jerarca institucional, aportando el expediente administrativo correspondiente. Tratándose de un órgano colegiado, la solicitud puede ser remitida por la secretaría de éste, haciendo referencia expresa al acuerdo mediante el cual se resolvió remitir la gestión.

5. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA, Y SUS MODIFICACIONES

5.1. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

El auditor interno debe presentar al jerarca, para su conocimiento y aprobación, el proyecto de reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna. El jerarca debe resolver esa gestión en un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de su recepción.

Una vez aprobado el reglamento por el jerarca, el auditor interno debe someterlo a la aprobación de la Contraloría General de la República, dentro del plazo de quince días hábiles posteriores a su recepción, adjuntando a su petición los siguientes documentos:

a) Una declaración del auditor interno indicando que el documento aprobado por el jerarca cumple con la normativa aplicable.
b) Copia certificada del reglamento aprobado por el jerarca, emitida por el funcionario competente según las regulaciones institucionales.

La Contraloría General debe pronunciarse dentro del plazo de treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, con base en la documentación presentada por el auditor interno, sin demérito de sus facultades de solicitar información adicional, de ampliar su análisis o de la fiscalización posterior que corresponda.

5.2. DISCREPANCIAS ENTRE AUDITOR Y JERARCA SOBRE EL CONTENIDO DEL REGLAMENTO Y SUS MODIFICACIONES

De suscitarse alguna divergencia de criterio sobre el contenido del proyecto de reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna, el auditor interno y el jerarca deben procurar llegar a un acuerdo satisfactorio.

Si este no pudiese alcanzarse, o si prevaleciese alguna duda al respecto, debe actuarse como se indica a continuación:

a) Si el asunto se relaciona con aspectos de la organización de la auditoría interna, deben considerarse las normas internas que regulan esa materia en la institución y lo establecido en la Ley General de Control Interno.
b) Si la discrepancia se refiere a aspectos funcionales, debe plantearse una consulta a la Contraloría General, para que disponga lo que proceda.

Una vez resuelta cualquier discrepancia, el jerarca debe aprobar el reglamento.

5.3. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Para la debida actualización del reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna, el auditor interno debe proponer al jerarca institucional las modificaciones que estime necesarias.

Cuando las modificaciones hayan sido aprobadas por el jerarca, el auditor interno debe presentar a la Contraloría General la solicitud de aprobación respectiva, adjuntando su declaración de que lo aprobado por el jerarca cumple con la normativa aplicable, así como una certificación del acuerdo en que el jerarca aprobó los ajustes, emitida por la autoridad certificadora competente de la institución. Asimismo, deberá adjuntar un cuadro comparativo de las regulaciones originales y los ajustes realizados.

La Contraloría General de la República atenderá la gestión en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de su recepción, considerando esta información y sin perjuicio de su facultad de solicitar documentación adicional para mejor resolver, ni de la eventual fiscalización posterior que determine.

Para el trámite de modificaciones debe observarse lo dispuesto en las normas precedentes en cuanto a la resolución de discrepancias y los plazos aplicables. Si las modificaciones son de tal magnitud que conllevan la derogación del reglamento vigente, la gestión corresponderá a la aprobación de un nuevo reglamento.

6. SOBRE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO

6.1. OBJETIVO

Establecer los criterios que se deberán observar para la gestión de las regulaciones administrativas aplicables al Auditor y Subauditor Interno,de las entidades sujetas a la Ley General de Control Interno, así como para la aplicación de movimientos del personal de la Auditoría Interna y el análisis de situaciones en las cuales las regulaciones administrativas aplicables pueden afectar negativamente el desarrollo de la actividad de auditoría interna.

6.2. NORMATIVA INTERNA

Corresponderá al jerarca emitir las disposiciones institucionales para regular los procedimientos, los plazos y el trámite interno de los asuntos particulares tratados en estos lineamientos, de modo que la institución cuente con un marco normativo interno para la posterior elaboración, emisión, revisión y ajuste de las regulaciones administrativas aplicables al Auditor y al Subauditor Internos, cuando corresponda. A los efectos, deberá coordinar lo pertinente con la Auditoría Interna, a fin de garantizar que la normativa interna en cuestión sea congruente con lo determinado en estos lineamientos y en la normativa jurídica y técnica que regula la actividad. En todo caso, los plazos deberán ser razonables, y promover una gestión ágil y respetar los fines del ordenamiento.

6.3. REGULACIONES ADMINISTRATIVAS

Son regulaciones administrativas aquellas que norman de manera general la naturaleza de la relación entre los funcionarios y su superior desde una perspectiva administrativa, no técnica, particularmente las que se refieren, entre otros, a temas tales como control de tiempo, evaluación, permisos y vacaciones. Las que se refieran al Auditor Interno, al Subauditor Interno y demás personal de la Auditoría Interna, no deberán afectar el ejercicio de las funciones legalmente asignadas a la actividad de auditoría interna.

Se excluyen las regulaciones que se refieren al desempeño de las actividades sustantivas de la Auditoría Interna y de aquellas que, sin formar parte de la gestión sustantiva, contribuyen a ésta conforme a la normativa específica sobre auditoría en general y sobre el ejercicio de la actividad de auditoría interna, como son la planificación, el seguimiento y la evaluación de la calidad de la Auditoría Interna, que en procura de la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna, competen exclusivamente al titular de esa unidad.

6.4. CRITERIOS APLICABLES A LAS REGULACIONES PARA EL AUDITOR Y EL SUBAUDITOR INTERNOS

Corresponde al jerarca institucional definir las regulaciones administrativas aplicables al Auditor y al Subauditor Internos, ya sea como un cuerpo normativo independiente o de modo integrado a los ya existentes. Al aprobarlas, modificarlas o derogarlas, el jerarca deberá considerar al menos lo siguiente:

a) Que garanticen la igualdad de trato en relación a las que rigen en la institución para los niveles dependientes del jerarca, o del mismo rango del Auditor y el Subauditor Internos.
b) Que no afecten negativamente el funcionamiento y la independencia funcional de criterio de la actividad de auditoría interna, ni la objetividad del Auditor y el Subauditor Internos.
c) Que no afecten la independencia de criterio del Auditor Interno, para lo que deben ser congruentes con la naturaleza de dicha actividad.

Con el propósito de asegurar razonablemente la observancia de estos criterios, el jerarca deberá someter a conocimiento del Auditor Interno las propuestas relacionadas con las regulaciones administrativas, de previo a su aprobación, modificación o derogatoria.

6.5. REGULACIONES APLICABLES AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

Las regulaciones administrativas aplicables al personal de la Auditoría Interna no pueden impedir, amenazar ni afectar negativamente los requisitos de independencia y objetividad que corresponde observar al personal de la Auditoría Interna en el ejercicio de las actividades que les son inherentes. Si se determina que una regulación no cumple este requisito, la administración activa deberá realizar las salvedades o ajustes pertinentes para su aplicación al personal de la Auditoría Interna, conforme se indica en esta normativa.

6.6. DEBER DE VIGILANCIA DE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS

El Auditor, Subauditor y demás personal de la Auditoría Interna, deberán velar porque las regulaciones de tipo administrativo existentes o en proceso de formulación, que les sean aplicables, no limiten o restrinjan de manera indebida el ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Interna, así como su independencia y objetividad conforme al ordenamiento jurídico.

En caso de que una regulación administrativa existente o en proceso de formulación afecte negativamente el funcionamiento de la Auditoría Interna, el titular de la unidad, deberá solicitar formalmente la corrección procedente.

6.7. TRÁMITE DEL REQUERIMIENTO DE AJUSTE

El titular de la Auditoría Interna deberá plantear por escrito el requerimiento para que se revise y ajuste la regulación administrativa existente o en proceso de emisión. El requerimiento deberá someterse al jerarca, independientemente de la instancia interna que la haya emitido o esté en proceso de emitirla. Cuando corresponda, el jerarca podrá dar audiencia a esa autoridad para obtener su criterio.

6.8. CONTENIDO DEL REQUERIMIENTO DE AJUSTE

El requerimiento de ajuste de las regulaciones administrativas deberá indicar al menos lo siguiente:

a) La regulación a que se refiere la solicitud.
b) A quién se aplica o se aplicará la regulación (Auditor, Subauditor u otro personal de la Auditoría Interna).
c) Las razones por las cuales se considera que su emisión o interpretación afecta negativamente la actividad de auditoría interna.
d) La normativa jurídica y técnica que sustenta el criterio y la solicitud del Auditor Interno, en caso de existir.
e) La mención de cualesquiera riesgos y efectos negativos que para la actividad de la auditoría interna, podría generar la emisión o permanencia de la regulación.

La ausencia de alguno de estos requerimientos podrá ser subsanada por el Auditor Interno.

6.9. RESOLUCIÓN INTERNA

El jerarca deberá resolver de manera motivada y dentro del plazo que se establezca internamente, y dejará constancia del análisis de las razones expuestas tanto por el Auditor Interno como por la autoridad que haya emitido o esté en proceso de emitir la regulación, según corresponda en cada caso. Asimismo deberá comunicar su resolución al titular de la Auditoría Interna.

6.10. GESTIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El jerarca, el Auditor Interno, o ambos, podrán acudir ante la Contraloría General de la República una vez finalizado el trámite interno del requerimiento referido en la norma 6.7 de estos lineamientos, si persiste la duda sobre la eventual afectación que la regulación administrativa existente o por emitir, o su aplicación, podría tener sobre la actividad de la Auditoría Interna.

El auditor también podrá plantear la gestión ante el Órgano Contralor cuando, habiendo transcurrido el plazo establecido en la normativa interna para que el jerarca resuelva, éste no se haya pronunciado. Cuando una parte actúe de manera individual, deberá informar a la otra que está realizando la gestión.

La solicitud se efectuará por escrito ante el área de fiscalización correspondiente, ya sea en soporte físico o electrónico, debidamente firmado, y debe contemplar e indicar claramente los contenidos del requerimiento originalmente sometido al jerarca, según la norma 6.8 de estos lineamientos, así como cualquier otra documentación relativa a las actuaciones de la Auditoría Interna y a las respuestas obtenidas del jerarca. Igualmente, debe señalar el medio para recibir notificaciones.

La Contraloría General de la República contará con un plazo de treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud para emitir una resolución en la que se indique si la regulación administrativa o su interpretación afecta negativamente la actividad de la Auditoría Interna, la independencia funcional y de criterio del Auditor, el Subauditor u otro personal de la Auditoría Interna.

El plazo se verá suspendido si, dentro de los primeros diez días, el Órgano Contralor determina que se requiere aportar más información o corregir la existente, para lo que realizará las prevenciones correspondientes bajo pena de archivo.

Asimismo, podrá otorgar audiencia oral o escrita a quien corresponda para que se pronuncie respecto de los asuntos. Solventadas las prevenciones y realizadas las audiencias, continuará el cómputo del plazo. En el evento de que las partes lleguen a un acuerdo sobre la regulación administrativa, el trámite ante la Contraloría General de la República será archivado.

(Así reformado mediante la resolución R-DC-00040-2025)

6.11. AUTORIZACIÓN DEL AUDITOR INTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE MOVIMIENTOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

En el caso de los funcionarios de la Auditoría Interna distintos del auditor y el subauditor Internos, su nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización formal del Auditor Interno.

Asimismo, se deberá contar con dicha autorización cuando se trate del dictado de medidas cautelares, dentro de una investigación preliminar o un procedimiento administrativo, que impliquen un movimiento del personal de la Auditoría Interna, en cuyo caso la Administración deberá observar bajo su responsabilidad y como requisitos de validez de la decisión que llegue a ser adoptada, las condiciones establecidas en el lineamiento 3.1.

El jerarca necesariamente deberá requerir, obtener y observar esa autorización como requisito de validez antes de la emisión del acto administrativo correspondiente, por lo cual, el jerarca no podrá emitir el acto, sin contar con el criterio favorable del Auditor Interno. *(Así reformado mediante resolución R-DC-00102-2023).*

7. SOBRE LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO

7.1. CONSIDERACIONES GENERALES

7.1.1. OBJETIVO

Establecer los criterios básicos para el análisis y gestión de la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, con el objetivo de asegurar que estas unidades cuenten con los recursos suficientes para cumplir sus funciones de forma continua y sostenible.

(Así reformado mediante la resolución R-DC-00040-2025)

7.1.2. RESPONSABILIDADES POR LA DOTACIÓN DE RECURSOS A LA AUDITORÍA INTERNA

En la gestión de la dotación de recursos para la Auditoría Interna dentro de una institución, competen diversas responsabilidades a las instancias con injerencia en el proceso, a saber:

a) La Auditoría Interna – Le corresponde formular técnicamente y comunicar al jerarca el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de auditoría interna, así como dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud, a fin de emprender cualesquiera medidas que sean procedentes en las circunstancias conforme a estas directrices y a las demás regulaciones del ordenamiento que sean aplicables. Asimismo, en la figura de su titular y como parte de la responsabilidad por la administración de sus recursos, debe rendir cuentas ante el jerarca por el uso que haga de los recursos, de conformidad con el plan de trabajo respectivo.
b) El jerarca – Es responsable de asignar los recursos para que la auditoría interna pueda operar de manera continua y sostenible. El jerarca debe evaluar la solicitud de recursos y definir la dotación correspondiente. Si la dotación es menor a lo solicitado deberá justificar suficientemente. Además, el jerarca debe garantizar que las instancias institucionales encargadas gestionen y den seguimiento a la asignación oportuna de los recursos aprobados. Una vez que el máximo jerarca haya aprobado los recursos presupuestarios o el contenido de un proceso de contratación relacionado, dicha aprobación será suficiente para dar inicio a los trámites correspondientes sin requerir autorización previa de otra instancia interna. *(Así reformado mediante la resolución R-DC-00040-2025)*
c) Otro personal e instancias de la administración activa - Los titulares subordinados y colaboradores responsables de la gestión y seguimiento de la asignación de los

recursos aprobados a la auditoría interna, deberán garantizar que se encuentren disponibles para su uso y no se destinen a fines o unidades diferentes. Esto con el objetivo de asegurar la continuidad y sostenibilidad de la auditoría interna, conforme con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico. Además, deberán proceder conforme a los plazos establecidos una vez que los recursos hayan sido aprobados. *(Así reformado mediante la resolución R-DC-00040-2025)*

7.1.3. REGULACIÓN INTERNA

Corresponderá al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la Auditoría Interna, ya sea mediante una regulación específica o incorporando en las existentes los diferentes tópicos contemplados en estos lineamientos. A los efectos, procederá la coordinación pertinente con la Auditoría Interna durante la preparación de las regulaciones.

7.2. SOLICITUD DE RECURSOS

7.2.1. ESTUDIO TÉCNICO PARA SOLICITUD DE RECURSOS

Corresponde a la Auditoría Interna determinar técnicamente sus necesidades de recursos, mediante un estudio que considere al menos su ámbito de acción, los riesgos asociados a los elementos de su universo de auditoría, el ciclo de auditoría y el comportamiento histórico de los recursos institucionales y de la Auditoría Interna, así como el volumen de actividades que ésta ha desarrollado y pretende desarrollar. El estudio debe contener, como resultado, la cantidad y las características de los recursos requeridos para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, con la cobertura y el alcance debidos, así como una identificación de los riesgos que asume el jerarca si la dotación de recursos de la Auditoría Interna no es suficiente. El estudio deberá actualizarse cuando las circunstancias así lo determinen o el Auditor Interno lo considere pertinente.

7.2.2. IDENTIFICACIÓN DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA

El estudio sobre necesidades de recursos de la Auditoría Interna debe referirse al universo de auditoría que esa actividad debe cubrir, considerando todos los elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la Auditoría Interna dentro de su ámbito de competencia institucional. El universo de auditoría debe detallar y caracterizar suficientemente las unidades auditables según el método de agrupación elegido por la Auditoría Interna;es decir por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.

7.2.3. ANÁLISIS DE RIESGO

Los elementos del universo de auditoría deben ser analizados y clasificados en términos del riesgo que representan con base en criterios o factores de riesgo uniformes, debidamente seleccionados y caracterizados por la Auditoría Interna. El análisis y la clasificación pueden realizarse por elementos

individuales o por grupos de elementos. De este modo, la Auditoría Interna podrá establecer prioridades respecto de la atención que los elementos deben recibir de parte de la actividad, así como del grado de relevancia, la prelación y la frecuencia de los ítems incluidos en la lista de estudios del universo de auditoría.

7.2.4. CICLO DE AUDITORÍA

La Auditoría Interna debe indicar en su estudio de necesidades de recursos, la duración y la composición de su ciclo de auditoría. En cuanto a la composición del ciclo de auditoría, la Auditoría Interna deberá organizar los estudios conforme a su relevancia en términos del riesgo identificado para los elementos del universo de auditoría al que se refieren, teniendo en cuenta que algunos estudios deben realizarse todos los años, mientras que otros pueden emprenderse con una frecuencia menor. En cuanto a la duración del ciclo de auditoría, la Auditoría Interna considerará los escenarios a que se refiere la norma 7.2.7 de estos lineamientos. Igualmente, el análisis deberá reflejar el impacto de las limitaciones de recursos sobre el ciclo de auditoría, y enfatizar la priorización de los estudios sobre los elementos de mayor riesgo, en tanto su dotación permita atenderlos luego de haber observado los requerimientos del ordenamiento.

7.2.5. ANÁLISIS HISTÓRICO DE LA DOTACIÓN DE RECURSOS A LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA INTERNA

Salvo cuando la Auditoría Interna sea de reciente creación, el estudio debe incorporar un análisis del comportamiento de los recursos de la institución en general y los de la Auditoría Interna en específico, considerando niveles de crecimiento y relaciones porcentuales entre ambos. A los efectos, deberán contemplarse los recursos financieros y de personal, así como cualesquiera otros que conlleven una necesidad particular para una prestación efectiva y oportuna de los servicios por parte de la Auditoría Interna.

7.2.6. VOLUMEN DE ACTIVIDADES

Salvo cuando la Auditoría Interna sea de reciente creación, el estudio deberá incorporar un recuento de las actuaciones realizadas por la Auditoría Interna al menos en los últimos tres años, considerando los servicios de auditoría y los servicios preventivos, así como las actividades administrativas asociadas a la gestión de la Auditoría Interna. Igualmente, deberán contemplarse los planes a corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna, como intención del volumen de actividades que estaría asumiendo con la dotación de recursos actual.

7.2.7. DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS

Con base en los elementos anteriormente regulados, deben determinarse las necesidades de recursos para que la Auditoría Interna pueda cubrir el universo auditable aplicando un ciclo razonable definido y fundamentado técnicamente por el Auditor Interno, considerando el criterio del jerarca.

A los efectos, el estudio debe considerar dos escenarios: uno ideal bajo el supuesto de recursos suficientes y necesarios y otro que contemple la situación actual, de manera que pueda efectuarse una comparación. Ese estudio puede contener comparaciones de los recursos con el plan anual de auditoría. Asimismo, la Auditoría Interna deberá determinar cuál es en su criterio la dotación razonable que puede solicitar al jerarca con vista en las disponibilidades institucionales, teniendo en cuenta factores tales como el presupuesto institucional y situaciones del entorno que pueden incidir de algún modo sobre la capacidad de la entidad para garantizarle los recursos óptimos para su gestión.

7.2.8. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA FALTA DE RECURSOS

El estudio sobre necesidades de recursos que elabore la Auditoría Interna debe identificar los riesgos que se generan por la falta de una dotación que permita a la actividad cubrir su universo auditable de conformidad con el ciclo planeado, así como proyectar el impacto que esos riesgos tendrían ante una eventual materialización.

7.2.9. PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO AL JERARCA

El estudio de necesidades de recursos debe someterse a conocimiento del jerarca junto con la solicitud para que analice la situación y dote a la Auditoría Interna de los recursos que técnica y razonablemente se han determinado. El titular de la Auditoría Interna debe remitir el estudio y la solicitud de manera formal, mediante un oficio en el que resuma las razones de su petición.

7.2.10. TRÁMITE DE LA SOLICITUD POR EL JERARCA

El jerarca debe analizar la solicitud de recursos que le plantea la Auditoría Interna, considerando el estudio técnico que la sustenta, así como el marco normativo, el presupuesto institucional y cualquier otro factor que se estime relevante, y resolverla dentro del plazo que se establezca en la regulación interna a que se refiere la norma 7.1.3. Podrá asesorarse por los funcionarios de la institución cuyo criterio y apoyo estime pertinente requerir, incluido el titular de la Auditoría Interna cuando proceda para efectos de adición o aclaración. El jerarca debe hacer la asignación respectiva considerando las necesidades expuestas, de conformidad con las políticas y regulaciones internas y externas sobre plazo y criterios para la asignación de recursos.

No deberá supeditarse la decisión a otra instancia, a fin de proteger la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna.

En caso de que existan restricciones o limitaciones de orden presupuestario técnicamente justificadas y documentadas, que no hagan factible solventar en su totalidad las necesidades de recursos que plantea la Auditoría Interna, el jerarca deberá dialogar con ésta a fin de convenir sobre la dotación que podría concederse, de modo que se garantice que esa unidad se desempeñe de manera eficiente y eficaz, y se cubran hasta donde sea posible sus necesidades reales.

Si el jerarca otorga a la Auditoría Interna los recursos solicitados, o si se logra un acuerdo entre el jerarca y la Auditoría Interna sobre una dotación menor debidamente justificada, el jerarca debe

instruir a las instancias de la entidad para que emprendan las acciones a fin de obtener y brindar esos recursos, incluyendo la coordinación con las entidades externas que tengan injerencia sobre la asignación de recursos a la institución como un todo.

7.2.11. DESACUERDOS ATINENTES A LA DOTACIÓN DE RECURSOS

Cuando el titular de la Auditoría Interna no esté conforme con la resolución del jerarca respecto de su solicitud de recursos, podrá expresarle las razones de su inconformidad e indicarle los riesgos que podrían generase, aportando cualquier otra información que estime pertinente. El jerarca deberá referirse a lo expuesto por la Auditoría Interna, dentro del plazo que se establezca en la regulación interna a que se refiere la norma 7.1.3. Si luego de esa gestión persiste el desacuerdo, el titular de la Auditoría Interna debe documentar que la falta de recursos limita el desarrollo efectivo y oportuno de la actividad y reiterar al jerarca los riesgos que estaría asumiendo, así como la eventual responsabilidad en la que puede incurrir el jerarca, de conformidad con artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

7.3. CONSIDERACIONES SOBRE TIPOS DE RECURSOS ESPECÍFICOS

7.3.1. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA A LA AUDITORÍA INTERNA

Corresponde a la Auditoría Interna formular técnica y profesionalmente su presupuesto de conformidad con el plan de trabajo. El desglose por objeto del gasto debe concordar con subpartidas que cubran necesidades propias y directas de la Auditoría Interna, para que exprese su costo real.

La asignación de presupuesto que finalmente haga el jerarca para la Auditoría Interna, debe ser suficiente para que le permita cumplir su gestión acorde con su plan de trabajo anual. Independientemente de la categoría programática que se asigne a la Auditoría Interna, el jerarca deberá girar las instrucciones que correspondan para que se permita a la Auditoría Interna vigilar, administrar y disponer de los recursos asignados con ajuste a los procedimientos institucionales establecidos para estos efectos. Con ese propósito, la categoría que se le asigne debe ser de tal naturaleza que permita a la ejecutora la adecuada gestión de los recursos a ella asignados.

Asimismo, la administración activa será responsable de llevar un registro separado del monto asignado y aprobado para la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, y de facilitar su ejecución.

7.3.2. ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS A LA AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna debe tener libertad para ejecutar sus recursos presupuestarios, de personal y de otra naturaleza, conforme lo dicten sus necesidades para cumplir con su plan de trabajo. Para el cambio de destino de los recursos asignados a la Auditoría Interna, el jerarca deberá valorar el criterio del titular de dicha unidad, en resguardo de su independencia funcional y de criterio y de la prestación de los diferentes servicios atinentes a la actividad.

7.3.3. RECURSOS HUMANOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna debe contar con un equipo mínimo conformado por el auditor interno, un profesional y un asistente, que permita llevar a cabo las funciones de auditoría en todas las áreas de su competencia con la debida oportunidad, cobertura, disponibilidad y continuidad.

El jerarca institucional, junto con el personal encargado de proveer estos recursos, deben garantizar que la auditoría interna disponga de los recursos humanos suficientes para desempeñar su función de manera continua y sostenible.

Las vacantes que surjan deben cubrirse conforme a los requerimientos legales aplicables. Cualquier reducción de plazas en la auditoría interna requerirá la autorización previa del titular de la auditoría interna, cuyo criterio legal y técnico debe ser considerado por el jerarca, conforme a lo estipulado en el artículo 28 de la Ley N° 8292.

(Así reformado mediante la resolución R-DC-00040-2025).

7.3.4. SERVICIO DE TRANSPORTE

El jerarca debe disponer lo pertinente a fin de que se garantice que la Auditoría Interna cuente con el servicio de transporte que le permita ejercer su actividad con la debida independencia y disponibilidad. Respecto al empleo de vehículos de uso administrativo para actividades relacionadas con los servicios que así lo requieran, la prestación del servicio se debe coordinar en forma oportuna, conforme con las regulaciones institucionales y el ordenamiento jurídico vigente. Esto con el fin de no entorpecer las labores que el ordenamiento jurídico asigna a la Auditoría Interna.

7.3.5. CAPACITACIÓN

Los recursos de la Auditoría Interna deberán incluir una asignación que permita a sus funcionarios participar en actividades de capacitación formal en los tópicos que, conforme con el plan de capacitación de esa unidad, se identifiquen como propicios para fortalecer y actualizar las competencias de la Auditoría Interna.

7.3.6. VIÁTICOS

El jerarca debe incluir en la dotación de recursos de la Auditoría Interna, una asignación de los viáticos necesarios para la ejecución de las actividades de la unidad que así lo requieran.

7.3.7. SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS

Cuando para el desarrollo eficaz y oportuno de la actividad de Auditoría Interna se requiera la contratación de profesionales externos, el titular de la Auditoría Interna deberá plantear su requerimiento de manera general, como parte de la solicitud de recursos presupuestarios del año respectivo, sin perjuicio de que la necesidad surja en el transcurso del período y el requerimiento se

efectúe de manera extraordinaria. A los efectos de la contratación, deberán observarse las regulaciones y los procedimientos usuales, al tenor de lo previsto en el ordenamiento jurídico.

7.3.8. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Cuando la satisfacción de una necesidad de la Auditoría Interna requiera la celebración de un proceso de contratación específico, corresponderá a la Auditoría Interna definir los requerimientos del cartel y evaluar los asuntos técnicos de las ofertas presentadas, con el apoyo de la administración para la ejecución de los procedimientos y la formalización del contrato.

8. SOBRE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE EL JERARCA Y LA AUDITORÍA INTERNA (ART. 38 LGCI)

8.1. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE DIRIMIR CONFLICTOS

Las solicitudes que se dirijan a la Contraloría General de la República para la resolución de conflictos entre el jerarca y la auditoría interna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley General de Control Interno, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Debe ser presentada por el máximo jerarca, la persona titular de la auditoría interna o ambos.
b) Debe de cumplir con los procedimientos y plazos dispuestos en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.
c) El conflicto debe versar sobre las recomendaciones de un informe de auditoría.
d) Debe existir una posición definitiva, debidamente documentada, por parte del máximo jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna.

8.2. CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA PREVENCIÓN DE REQUISITOS

La Contraloría General de la República, dentro del plazo de diez días hábiles, podrá prevenir por una única vez el cumplimiento de los requisitos en aquellos casos que la solicitud no haya sido presentada por los sujetos legitimados o no conste la resolución en firme del jerarca que ordene soluciones distintas, brindando un plazo razonable y bajo el apercibimiento de archivar la gestión en caso de incumplimiento.

8.3. CASOS EN LOS QUE PROCEDE EL ARCHIVO DE LA GESTIÓN

En aquellos casos en que la solicitud no sea respecto a las recomendaciones de un informe de auditoría o no se hayan respetado los procedimientos y plazos dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, el Órgano Contralor procederá con el archivo de la gestión.

8.4. DEBER DE IMPLEMENTAR RECOMENDACIONES

En aquellos casos en que la solicitud de resolución de conflictos verse sobre las recomendaciones de un informe de auditoría pero no se cumpla con los requisitos dispuestos en los incisos a), b) y d) del numeral 8.1, la administración debe implementar las recomendaciones brindadas por la auditoría interna en los términos indicados en el informe.

8.5. ATENCIÓN DE LA GESTIÓN DE SOLICITUD PARA DIRIMIR CONFLICTO

Cuando la gestión cumpla con los requisitos dispuestos en el numeral 8.1 de estos lineamientos, la Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, para lo cual emitirá un oficio en el que resolverá lo que corresponda.

Dicho oficio se emitirá en un plazo de treinta días hábiles, una vez que hayan sido atendidas las solicitudes de información y completado el expediente que se conformará al efecto.

8.6. SEGUIMIENTO A LO RESUELTO POR EL ÓRGANO CONTRALOR

Corresponderá a la Auditoría Interna de la entidad respectiva, dar seguimiento al cumplimiento de lo resuelto por la Contraloría General en relación con el conflicto sometido a conocimiento.

(Así adicionado mediante resolución R-DC-00055-2023).

9. SOBRE LA GESTIÓN DE OPOSICIÓN (ART.26 LOCGR)

9.1. GESTIÓN DE OPOSICIÓN

Corresponde a un régimen recursivo especial que se caracteriza por que se agota en una única instancia y aplica solamente para los informes de auditoría que se emitan producto de fiscalizaciones efectuadas por la Contraloría General de la República (CGR) sobre la gestión de auditorías internas. Esta gestión será la única alternativa en contra de los productos de fiscalizaciones efectuadas por el Órgano Contralor sobre la gestión de auditorías internas.

9.2. SUJETOS LEGITIMADOS

Se encuentran legitimados para interponer la gestión de oposición:

a) El máximo jerarca.
b) El auditor interno.

9.3. PLAZO PARA SU INTERPOSICIÓN

Los sujetos legitimados cuentan con un plazo de 15 días hábiles para interponer la gestión de oposición y 30 días hábiles para fundamentarla; ambos plazos se cuentan a partir de la comunicación del informe final de fiscalización.

9.4. RESOLUCIÓN DE LA GESTIÓN DE OPOSICIÓN POR PARTE DE CGR

La gestión de oposición será resuelta, mediante una resolución, por parte del Área de Fiscalización de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa correspondiente, la Contraloría General de la República, la cual contará con un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fundamentación presentada por el sujeto legitimado.

(Así adicionado mediante resolución R-DC-00055-2023).

II. Los presentes lineamientos derogan las siguientes regulaciones:

a) 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, emitidos por la Contraloría General de la República con la resolución R-CO-91-2006, del 17 de noviembre de 2006 y modificados con la resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009 por lo que también se deroga el punto 2 de la sección III de dicha resolución.
b) Las Directrices sobre las regulaciones administrativas aplicables a los funcionarios de las auditorías internas del sector público, emitidas por la Contraloría General de la República con la resolución R-DC-068-2015 de 29 de junio de 2015.
c) Las Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, emitidas por la Contraloría General de la República con la resolución N.° R-DC-010-2015 de 6 de febrero de 2015. Se mantiene la modificación introducida por esa resolución al numeral 2.4 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas mediante la Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009 y publicadas en La Gaceta N.° 28 del 10 de febrero de 2010, que se continuará leyendo como sigue:

> “Administración de recursos – El Auditor Interno debe gestionar que los recursos de la auditoría interna sean adecuados y suficientes. Ante limitaciones de recursos que afecten la cobertura y alcance de la actividad de auditoría interna, debe presentar al jerarca un estudio técnico sobre las necesidades de recursos, debidamente fundamentado, de conformidad con la normativa sobre el particular.”

III. Estos lineamientos son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y los entes y órganos sujetos a su fiscalización y prevalecerán sobre cualquier disposición que en contrario emita la Administración. Su incumplimiento estará sujeto a las causales de responsabilidad establecidas en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno, N.° 8292 de 31 de julio de 2002, publicada en La Gaceta N.° 169 de 4 de setiembre de 2002 y demás normativa aplicable.

IV. La Contraloría General de la República incorporará en estos lineamientos, de manera paulatina y mediante modificación, otras regulaciones sobre gestiones atinentes a la actividad de auditoría interna en el sector público, contempladas en la Ley General de Control Interno, con el propósito de integrar en un único cuerpo de normativa técnica las disposiciones sobre el particular

V. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I.- Los concursos para el nombramiento del auditor o subauditor interno que se encuentren en trámite previo a la entrada en vigencia de los presentes lineamientos, no quedarán sometidos a estos y por tanto, deberán finalizar su trámite bajo las mismas reglas que regían al momento de inicio del concurso.

Transitorio II.- Estos lineamientos serán aplicables desde su publicación; no obstante, el jerarca y la auditoría interna contarán con el plazo de un año a partir de esa fecha para realizar los ajustes pertinentes en la normativa institucional que sean necesarios para dar cumplimiento a lo aquí regulado.

PUBLÍQUESE

Marta Eugenia Acosta Zúñiga

CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CGR | Firmado digitalmente
Valide las firmas digitales