

# La Gaceta 90 del 11 de mayo del 2006

Nº 33072-COMEX

## EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

En ejercicio de las facultades y atribuciones que les confieren los incisos 3) y 18) de los artículos 140 y 146 de la Constitución Política, los artículos 21, 23, 25, 27 párrafo 1 y 28 párrafo 2 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley de la República Nº 6227 del 2 de mayo de 1978; y la Ley General de Control Interno, Ley de la República Nº 8292 de 31 de julio de 2002; y

### *Considerando:*

1º—Que el objetivo del “Manual para la Atención de Informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna” es garantizar la atención y aplicación oportuna de las recomendaciones y disposiciones contenidas en los informes emitidos por la Contraloría General de la República y por la Auditoría Interna de este Ministerio, como parte del proceso de perfeccionamiento continuo del sistema de control interno, dispuesto y fundamentado en la Ley General de Control Interno.

2º—Que dicho Manual se establece como un instrumento de trabajo que se debe aplicar en una labor coordinada Administración Activa-Auditoría Interna, con disposiciones de acatamiento obligatorio para ambas partes, con el objetivo de lograr que la función fiscalizadora se proyecte en el mejoramiento continuo de la gestión pública.

3º—Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, es deber del jerarca y titulares subordinados atender los informes emanados de la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, Auditoría Externa, y de las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

4º—Que con el fin de implementar en debida forma, la aplicación de las disposiciones del presente Manual, se estima procedente promulgar el presente Decreto Ejecutivo, el cual será de acatamiento obligatorio para los funcionarios del Ministerio de Comercio Exterior. **Por tanto,**

### DECRETAN:

El siguiente:

## **Manual para la Atención de los Informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna en el Ministerio de Comercio Exterior**

Artículo 1º—**Objetivo.** El objetivo del presente manual es garantizar la aplicación oportuna de las disposiciones y recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General de la República, así como de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna, como parte del proceso de perfeccionamiento continuo del sistema de control interno del Ministerio de Comercio Exterior, por parte de las dependencias que lo conforman.

Artículo 2.—**Recibo y atención de los informes.** Para la efectiva atención de los informes que reciba el despacho del Ministro de Comercio Exterior, como resultado de los estudios realizados por la Contraloría General de la República y por la Auditoría Interna, se procederá de la manera siguiente:

### 2.1. Informes de la Contraloría General de la República:

- 2.1.1. Recibido el informe en el despacho del Ministro, se confeccionará un oficio en el que se solicitará al director a jefaturas competentes, la presentación de un plan de acción y la calendarización de actividades para la atención y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el informe. Este plan debe entregarse al despacho en el tiempo establecido en dicho oficio.
- 2.1.2. Conocido el plan de acción, el Ministro dará respuesta al Órgano Contralor respecto de la atención dada al informe, dentro del plazo conferido, adjuntando copia de dicho plan. Asimismo, remitirá copia tanto de la respuesta como del plan de acción, a la Auditoría Interna, para la fiscalización que le corresponde. En caso de que el plan de acción sea omiso y/o incompleto, previo a remitir el informe al Órgano Contralor, el despacho del Ministro podrá solicitar adición y/o aclaración del mismo. De igual manera, se procederá en caso de que sea la Contraloría General de la República, la que solicite la aclaración o adición respectiva.
- 2.1.3. Cuando el informe comunique hechos por los cuales podría haber responsabilidad respecto de los funcionarios presuntamente involucrados, se procederá conforme se expone en el artículo 3 de este Manual.
- 2.1.4. Las actividades a realizar deben incluirse en el plan de acción definido para la atención de las disposiciones del informe.

### 2.2. Informes de la Auditoría Interna:

- 2.2.1. Los informes de la Auditoría Interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, exfuncionarios de la institución y terceros. Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la Auditoría Interna deberá comunicarlas, en informes independientes para cada materia. Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la Auditoría Interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones. La comunicación oficial de resultados de un informe de la Auditoría se registrará por las

directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

2.2.2. Para la atención de las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna, se procederá de la siguiente manera:

a) La dependencia a quien se dirige la recomendación, deberá, en un plazo de diez días hábiles contados, a partir de la fecha de recibido el informe, disponer su implementación. Si discrepa de ella, en el transcurso de dicho plazo, elevará el informe de la Auditoría al jerarca con copia a la Auditoría Interna, exponiendo por escrito las razones por las cuales objeta o no comparte las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista en lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado, procediendo a ordenar la implantación de las recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas, según lo estime pertinente. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, la Auditoría Interna podrá apersonarse de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse acerca de las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la citada dirección o jefaturas correspondientes, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría Interna y al funcionario o dependencia correspondiente, para el trámite que proceda.

2.2.3. Cuando el informe de Auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al funcionario o dependencia que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implementación de las recomendaciones. Si el jerarca discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al funcionario o dependencia correspondiente.

2.2.4. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría Interna, ésta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la Auditoría Interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el Órgano Contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 de 7 de setiembre de 1994, y en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno.

#### Artículo 3°—Apertura de procedimiento administrativo.

- 3.1. Si el informe contiene aspectos que ameriten acciones administrativas para la determinación de responsabilidades o se trata de un informe especial de relación de hechos, en un plazo máximo de diez días hábiles después de la fecha del oficio en que se le ordena aplicar las disposiciones, o las recomendaciones aceptadas por el Ministro, éste deberá nombrar el órgano director del procedimiento administrativo, para que se determine la verdad real de los hechos y se establezca la responsabilidad de los funcionarios presuntamente involucrados, conforme a derecho.
- 3.2. Finalizada la instrucción del procedimiento administrativo, el Ministro procederá a emitir el acto final y a tomar las acciones administrativas, disciplinarias y civiles pertinentes e informará a las instancias competentes en caso de que proceda aplicar otro tipo de acciones fuera de su competencia; todo de conformidad con las disposiciones y normativa vigente aplicable en el Ministerio que regulan la función pública. El resultado de lo actuado debe incluirse en los informes sobre el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones, que presenta el director de la dependencia respectiva al Ministro.
- 3.3. Corresponderá al Ministro nombrar el órgano director del procedimiento administrativo, cuando por la relevancia del caso así lo considere necesario o cuando los hechos presuntamente irregulares expuestos en el informe involucren funcionarios de diferentes dependencias o al propio director de la dependencia auditada. En este caso, dentro del plazo que la Contraloría General de la República le defina en el informe o dentro del término de diez días hábiles siguientes a la aceptación de las recomendaciones, si el informe emana de la Auditoría Interna, el Ministro nombrará dicho órgano director por medio de una resolución que se notificará a cada uno de los funcionarios que lo integren y a la Auditoría Interna.
- 3.4. La remisión de casos al Ministerio Público cuando corresponda, la hará el Ministro en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que la recomendación fue aceptada. Para ese efecto, la Dirección Jurídica del Ministerio elaborará el informe pertinente con la documentación de respaldo correspondiente. Una copia de la nota de remisión con el recibido del Ministerio Público, se archivará en el expediente y se remitirá otra copia a la Auditoría Interna.

#### Artículo 4°—Conformación de expedientes.

- 4.1. **Informes de la Contraloría General de la República.** Recibidos los informes emitidos por la Contraloría General de la República, en el despacho del Ministro, se remitirá copia a la dependencia del Ministerio que corresponda para que conforme el expediente y prepare los documentos de interés, con las recomendaciones o acciones que se estime necesario implementar. Dichos documentos se remitirán al Ministro para proceder de conformidad con las indicaciones emitidas por él. En el expediente se conservará la documentación de respaldo de las acciones realizadas y de los documentos recibidos atinentes al caso. El Ministro enviará la

información de todo lo actuado al ente contralor, finalizando cada caso, con el informe ejecutivo de cumplimiento presentado por el director o jefaturas correspondientes encargados de aplicar las disposiciones y/o recomendaciones. La Auditoría Interna podrá utilizar ese expediente en la fiscalización y seguimiento al cumplimiento de disposiciones y recomendaciones.

Estos expedientes deben conservarse por el plazo que disponga la legislación vigente.

- 4.2. **Informes de la Auditoría Interna.** En el proceso de conformación y tramitación de los expedientes correspondientes a los informes emitidos por la Auditoría Interna, se procederá de conformidad con el inciso anterior. El Ministro informará a la Auditoría Interna sobre todo lo actuado y finalizará con el informe ejecutivo de cumplimiento presentado por el director o jefaturas correspondientes encargados de aplicar las disposiciones y/o recomendaciones.

La Auditoría Interna podrá utilizar ese expediente en la fiscalización y seguimiento al cumplimiento de disposiciones y recomendaciones. Estos expedientes deben conservarse por el plazo que disponga la legislación vigente.

- 4.3. **Conservación de documentos.** Las dependencias responsables de tramitar, aplicar o implementar las disposiciones y recomendaciones, tanto de la Contraloría General de la República como de la Auditoría Interna, conservarán en sus archivos debidamente organizados, la documentación que evidencia su tramitación, implementación o cumplimiento.

#### Artículo 5º—Ejecución del Plan de Acción y Fiscalización por parte de la Auditoría Interna:

- 5.1. Si el plan de acción para ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y/o de las recomendaciones cubre un período mayor a seis meses, el director o jefe de la dependencia deberá preparar informes de avance trimestrales para el Ministro. Estos informes serán atendidos por el despacho del Ministro.
- 5.2. Cuando por razones debidamente justificadas no se pueda cumplir con los términos del plan de acción, antes del vencimiento del plazo, el director de la dependencia o jefatura correspondiente, deberá rendir un informe al despacho del Ministro, en el que acredite fehacientemente las razones que le impiden dar cumplimiento en tiempo y establezca el nuevo plazo para la atención de las disposiciones o recomendaciones, junto con la modificación que deba realizarse tanto al plan de acción como a la calendarización de actividades.

Una vez conocidas tales modificaciones por parte del despacho del Ministro y avaladas por él, el director de la dependencia o jefatura procederá a informar a la Auditoría Interna, sobre los ajustes y variantes realizadas.

- 5.3. Una vez cumplidas todas las disposiciones y/o recomendaciones, el director de la dependencia o jefatura debe presentar un informe ejecutivo al Ministro, en el cual señale expresamente la conclusión del trabajo encomendado.
- 5.4. La Auditoría Interna pondrá en ejecución un programa de seguimiento a las disposiciones o recomendaciones contenidas en los informes de la Contraloría General de la República y a las recomendaciones dadas en sus informes y aceptadas por el Ministro, de conformidad con su Plan Anual de Trabajo. La Auditoría Interna informará al Ministro acerca de cualquier situación que estime pertinente, con respecto a las disposiciones no cumplidas, quien deberá tomar las acciones que en derecho correspondan.

Cuando el seguimiento se refiera a informes de la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna informará también al Órgano Contralor. Además, anualmente deberá informar a la Contraloría General de la República sobre el estado de las recomendaciones de conformidad con el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 6º—**Incumplimiento.** El incumplimiento injustificado a lo dispuesto en este Manual y a la aplicación de las disposiciones y recomendaciones de la Contraloría General de la República o a las recomendaciones de la Auditoría Interna aceptadas por el Ministro, hará incurrir en responsabilidad administrativa y, eventualmente civil y penal al funcionario, de conformidad con las disposiciones del artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

**Transitorio único.**—Los informes emitidos tanto por la Contraloría General de la República, como por la Auditoría Interna, cuyo trámite de implementación, seguimiento, control y fiscalización ya estaba ejecutándose a la fecha de publicación del presente Manual se diligenciarán conforme con la normativa que se encontraba vigente en la fecha en que se inició su tramitación.

Artículo 7º—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los dieciséis días del mes de febrero del dos mil seis.

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—El Ministro de Comercio Exterior, Manuel A. González Sanz.—1 vez.—(Solicitud N° 45012).—C-123220.—(D33072-39119).