

REGLAMENTOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO

REGLAMENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS DEL CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO.

El Auditor Interno en uso de la facultad que le confieren los artículos 23 de la Ley General de Control Interno y 23 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, para organizar y disponer del funcionamiento de este órgano fiscalizador, así como definir, establecer y mantener actualizadas las metodologías de trabajo, procedimientos, prácticas y demás guías requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias.

Considerando que:

1º- Que mediante acuerdo de Junta Directiva del Consejo de Transporte Público de Sesión Ordinaria 89-2011 del jueves 01 de diciembre del 2011 adoptó el acuerdo artículo 2.1 para aprobar y promulgar los Lineamientos para la Autorización de Libros del Consejo de Transporte Público.

2. Que el marco legal que rige la actividad autorización de libros de la Auditoría Interna ha tenido cambios legales significativos.

3.- El artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno, establece a la Auditoría Interna la competencia de autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

4º- Las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-DC-119-2009, publicada en La Gaceta N° 28 del miércoles 10 de febrero de 2010, en la norma, punto 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, establece como parte de estos los servicios preventivos relativos a la autorización de libros.

5º- El artículo 53, inciso c) del Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, establece los servicios de autorización de libros, como servicios preventivos que presta la Auditoría Interna con fundamento en las disposiciones indicadas en los considerandos anteriores, que consisten en autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deba llevar el Consejo de Transporte Público y otros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno; cerrar esos libros mediante razón de cierre, ambas firmadas por el responsable designado por el Auditor Interno; y fiscalizar la efectividad de su manejo, autorización y control.

6º- La norma 2.5 "Políticas y procedimientos" de las precitadas Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, instituye como parte del desempeño del auditor interno: "...establecer y velar por la aplicación de la normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos, para guiar la actividad de auditoría interna en la prestación de los diferentes servicios. Dicho enunciado involucra la elaboración de lineamientos, como guías orientadas a

sistematizar métodos de trabajo para realizar los servicios de auditoría, en este caso los preventivos de autorización de libros.

7°- La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 del 30 de agosto del 2005, dispone en su artículo 1º que esta ley es aplicable a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados y faculta al Estado para utilizar los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, así como lo indicado en los artículos 3 y 6 de la norma supra.

8°- Dictamen C-314-2020 del 10 de agosto del 2020 emitido por la Procuraduría General de la República.

POR TANTO,

RESUELVE:

I. —Mediante acuerdo de Junta Directiva del Consejo de Transporte Público de Sesión Ordinaria 76-2020 del jueves 08 de octubre del 2020, adoptó el acuerdo artículo 9.1 para aprobar y promulgar el Reglamento para la Autorización de Libros del Consejo de Transporte Público.

II. —Disponer del Reglamento para la autorización de libros digitales y físicos por parte de la Auditoría Interna, los cuales se harán de conocimiento para la aplicación por parte de la Administración Activa.

III.—Comunicar que el Reglamento para la autorización de libros promulgados mediante la presente resolución, entrarán a regir a partir de su aprobación.

REGLAMENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS DEL CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO.

Disposiciones Generales

Artículo 1º— Bloque de legalidad. Se emite el presente reglamento con base en lo indicado en los artículos 12, y 24 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica; artículo 21 y 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno No 8292, artículo 48, inciso e) del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Consejo de Transporte Público

Artículo 2º—Objetivo. Contar con un instrumento que defina los principales procedimientos relacionados con el Proceso de Legalización de Libros, que se ejecuta con el propósito de fortalecer el sistema de control interno y riesgos institucionales, llevando a cabo la automatización de actividades y procesos, en estricto apego al ordenamiento jurídico que permite a las instituciones públicas el uso de medios y formatos electrónicos para llevar a cabo sus funciones y emitir sus actos.

Artículo 3º— Definiciones. Para mayor comprensión se necesita tener como referencia los siguientes conceptos:

- Legalización: Corresponde al proceso de solicitud a la Auditoría Interna para la autorización de apertura o cierre de los libros contables.

- Libros legales contables: Los libros contables son el soporte material o digital en respaldo la información financiera generada en la institución, es de carácter obligatorio mantenerlos actualizados.
- Libro físico: Libro de actas u hojas sueltas.
- Libro Digital: Libro generado por medio del sistema automatizado de la Auditoría Interna.
- Órgano Colegiado: son aquellos formados por una pluralidad de integrantes, con derecho a voz y voto, que se encuentran en una relación de igualdad recíproca u horizontal.

Artículo 4º— Alcance. Este reglamento forma parte de la documentación del Proceso de Legalización de Libros de la Auditoría Interna del Consejo de Transporte Público; así como el acápite 4.4.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, Nro. 2-2009-CODFOE de la Contraloría General de la República, así como otras normas concordantes y atinentes.

Artículo 5º— Responsabilidad. La Auditoría Interna será responsable de:

1. Aplicar el presente reglamento en lo que a su competencia corresponde.
2. Mantener actualizado y aplicar las mejoras necesarias en el sistema automatizado de la auditoría interna para la autorización de libros legales digitales.
3. El resguardo, y seguridad de los libros, registros y sellos que se requieren para llevar a cabo la función de legalización de libros.
4. Llevar un control individual de los libros legalizados y libros de actas de forma digital y física.

Artículo 6º— Contenido y Ámbito de Aplicación: Este reglamento establece los criterios mínimos que deben observar las diferentes direcciones y departamentos que conforman el Consejo de Transporte Público, para la autorización de libros de actas, libros de contabilidad y otros libros a legalizar, por parte de la Auditoría Interna. Así también el manejo y cierre de tales libros. Todo lo anterior de conformidad con el bloque de legalidad, la necesidad de la unidad que solicita la legalización y, según el criterio del auditor interno; con el propósito de garantizar la supervisión y la fiscalización en el área de control, asegurando que, los procesos que se realizan en soporte digital tanto para el registro de la información que deben contener sus libros legales como para la legalización de los mismos, cumpla con las disposiciones existentes. Aunado a lo anterior, en el caso de los libros contables, para la generación de los estados financieros, se utilizará la plataforma tecnológica de información financiera vigente.

CAPITULO SEGUNDO

De la Solicitud de Apertura

Artículo 7º— Solicitud de apertura. Se debe realizar la solicitud por medio del sistema digital de la Auditoría Interna o bien por escrito cuando sea el caso y debe ir dirigida al Auditor Interno. Las diferentes gestiones que se den a partir de la solicitud de apertura de un libro digital, serán comunicadas al correo electrónico institucional del coordinador del órgano colegiado, como medio idóneo para recibir notificaciones.

Artículo 8º— Requisitos de libros físicos. Cuando se reciben los libros físicos para legalizar se deberá verificar al menos que:

- a) Reunir la totalidad de los folios que se estime permitan el uso del libro por un tiempo razonable, debidamente numerados en forma consecutiva.
- b) El libro deberá estar en buen estado de limpieza y conservación. No se aceptarán libros iniciados.
- c) Los Libros conformados por hojas sueltas deben agruparse en un archivador manual, debidamente identificado, con el logotipo y nombre completo de la Dependencia u Órgano impreso en el encabezado de cada hoja y con el nombre del Órgano o Departamento de que se trate.
- d) Se presenta la solicitud y se adjunta las hojas en blanco tamaño carta, debidamente numeradas (foliadas) en el frente en el margen superior derecho y en orden ascendente, cada folio (hoja) deberá tener impreso en el frente el nombre o logotipo de la dependencia y órgano que forma parte del libro de marcas del Consejo, debidamente numeradas (foliadas) en el frente en el margen superior de forma centrada, se deben realizar las anotaciones únicamente en el frente del folio. Estos requisitos serán verificados en el momento de recibir los libros, para evitar una futura devolución a los interesados sin haberse cumplido el trámite, ya sea que se trate de libros como tales, fórmula continua u hojas sueltas.

Artículo 9º— Apertura de Libro. La Auditoría Interna autorizará mediante razón de apertura los libros de actas de Junta Directiva, los de apertura de ofertas, de procesos de contratación administrativa, los libros de contabilidad, entre los cuales están Mayor, Diario, Balances e Inventario, órganos colegiados y cualquier otro administrativo, operativo o de otra materia, que a juicio del Auditor Interno, se requiera, además, cuando por disposición interna, reglamentaria o de control interno la Administración Activa decida solicitar la apertura de libros o registros que sustituyan o mejoren el Sistema de Control Interno instaurado, someterá a la Auditoría Interna las justificaciones correspondientes, debiendo en estos casos, resolver el Auditor Interno sobre la procedencia o rechazo de la solicitud de legalización. El frente del primer folio sea del libro físico o digital a legalizar es donde el Auditor emitirá la razón de apertura del libro respectivo. La Auditoría Interna debe tener un sello de apertura de libro. No se podrá realizar la apertura de un libro si antes no se ha llevado a cabo el cierre del tomo anterior.

Artículo 10. — Sello de legalización de libros. La Auditoría Interna deberá plasmar en la parte superior derecha de cada folio físico el sello correspondiente a la legalización del libro; esto con el fin de asegurar razonablemente que no se utilizaran hojas distintas que puedan alterar la información. Al solicitar la generación de un nuevo folio en el sistema, automáticamente cargará al documento digital el sello de auditoría, dicho documento consta de códigos cifrados que no permiten se adjunte otro archivo que no se haya generado del módulo de libros legales.

Artículo 11. —Cierre del libro. La Unidad encargada del libro deberá enviar el libro mediante el sistema digital de la Auditoría Interna o bien una nota dirigida al Auditor Interno solicitando el cierre respectivo. El frente del último folio autorizado sea del libro o de los folios (hojas) autorizados, se debe dejar en blanco, para que el Auditor Interno realice la razón de cierre del libro respectivo. El Auditor Interno contará con un sello de cierre.

Artículo 12. — Uso del libro. El coordinador del órgano como encargado del libro y/o de las hojas sueltas será la responsable de verificar que las anotaciones realizadas en el libro o las hojas foliadas sean posteriores a la fecha de apertura del libro. Además, deberá velar porque el libro sea impreso y encuadernado con los estándares adecuados, con el propósito de no obstruir el encabezado ni el número de folio. El coordinador será la persona autorizada para utilizar el módulo de libros legales en los que se encuentre debidamente acreditado.

Artículo 13. — Libros autorizados no retirados. Los libros que se legalizan y no se retiran deben conservarse por espacio de tres meses, transcurrido ese plazo se deberán destruir, dejando constancia, mediante la elaboración de Acta de Destrucción. Además, deberá buscar el medio para que el responsable del órgano que solicitó la autorización esté enterado de este plazo, y comunicarle quince días antes del vencimiento del término. La reiterada falta de retiro de los libros en tiempo y forma, amerita la investigación por parte de la Auditoría Interna para determinar las causas y posibles responsabilidades.

Artículo 14. — Acta de destrucción de libros. Deberá levantarse un acta que registre la destrucción de un libro, identificando plenamente sus características y la razón para hacerlo. La destrucción deberá llevarse a cabo en presencia de dos testigos quienes firmarán el acta correspondiente. Además, en el registro de control general e individual debe quedar constancia de su destrucción.

Artículo 15. — Devolución del libro. La Auditoría Interna será la encargada de la devolución de los libros mediante resolución en el sistema digital o bien una nota enviada al departamento correspondiente en un plazo no mayor de 5 días hábiles, después de recibida la solicitud. CAPÍTULO

TERCERO

De la Solicitud de Folios y Libros Adicionales

Artículo 16. — Solicitud del siguiente tomo. El encargado o la Unidad responsable del libro, físico y digital deberá estar atento en solicitar con tres días máximo, la autorización del siguiente tomo físico por escrito a la Auditoría Interna previo a terminarse los folios o el libro del tomo autorizado. Los libros digitales se emitirán por un periodo determinado (1 año) por lo que, en el plazo indicado anteriormente, en caso de continuar en ejercicio de sus funciones el órgano colegiado, deberá de realizar la solicitud por medio del sistema.

Artículo 17. — Consecutivo del siguiente tomo. La numeración del segundo tomo será la consecutiva a la de primer tomo y así sucesivamente, cuando proceda. Para la continuación de un libro digital en el que haya vencido el periodo de uso (1 año), se debe de solicitar en el módulo “cierre y apertura” del libro. No se hará la apertura de un libro si antes no se ha llevado a cabo la razón de cierre del tomo anterior. Es requisito indispensable para la apertura de un libro, que si existe un tomo anterior se efectúe primero su razón de cierre, para garantizar el orden consecutivo y cronológico de los hechos registrados y mantener un control adecuado sobre los libros.

Artículo 18. — Entrega del siguiente tomo. Para entregar los folios o libro adicionales ya autorizados físicamente, se debe mostrar al Auditor Interno, los folios autorizados del tomo anterior. En caso contrario, sea por extravío u otra causa que ponga en riesgo su cumplimiento, deberá seguirse según lo determinado en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO CUARTO

De la reposición de folios o libros

Artículo 19. — Reposición de folios autorizados. En el caso de reposición se realizará de la siguiente manera.

a) Cuando el responsable de la dependencia del Consejo, por error de impresión dañe, inutilice o haga anotaciones incorrectas en un folio autorizado, debe remitirlo mediante una declaración jurada al auditor interno, solicitando su debida sustitución adjuntando el folio legalizado dañado, así como una hoja en blanco impresa con el número de folio dañado para legalizarla como folio sustitutivo del destruido.

b) En caso de pérdida de folios autorizados, el responsable, debe presentar una declaración jurada a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de nuevos folios.

c) En caso de destrucción de todos los folios legalizados, el responsable de la Unidad, según proceda, debe presentar una declaración jurada a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción de una cantidad importante de folios autorizados.

d) En caso de robo, extravío, o destrucción por incendio de todos los folios autorizados, el responsable debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial y diario de mayor circulación nacional, también debe presentar una declaración jurada a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de robo, extravío o destrucción por incendio de una cantidad importante de folios autorizados. En todo caso, se debe adjuntar, copia de la o las denuncias planteadas, ante las autoridades correspondientes.

Artículo 20. — Reposición de libros. En el caso de reposición de libros se realizará de la siguiente manera.

a) En lo que aplique se seguirá lo indicado en el artículo 20 de este Reglamento.

b) En caso de destrucción total del libro, el responsable debe presentar una carta a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción parcial importante del libro.

c) En caso de robo, extravío o destrucción del libro el responsable, debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial y diario de mayor circulación nacional, también, debe presentar una carta a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción parcial importante del libro.

CAPÍTULO QUINTO

De la administración de los folios o libros autorizados

Artículo 21. — Manejo. Los folios o libros autorizados físicos o digitales serán administrados únicamente por el encargado del departamento o coordinador solicitante, o bien a quien en su cargo sea designado.

Artículo 22. — Impresión y anotación. La impresión o anotación, se realizará de forma consecutiva, no se debe dejar espacios en blanco entre un asiento o registro y el siguiente, si quedaren espacios en un folio que al llenarlos podría dificultar la lectura o comprensión del asiento o registro, se deben inutilizar tales espacios hasta el final de ese folio y seguir en el siguiente folio. Una vez concluida la anotación deberán constar las firmas de los participantes en el acto.

Artículo 23. — Borradores. Será responsable, el encargado o coordinador de custodiar los borradores, cargar los antecedentes en el sistema automatizado de la auditoría y documentación soporte de los eventos, sesiones y otros actos que serán registrados en los folios o libros autorizados.

Artículo 24. — Respaldo. El funcionario encargado o coordinador de los libros físicos será el responsable, de mantener en custodia de los libros físicos un respaldo en un medio magnético de todos los registros efectuados según fuese pertinente.

Artículo 25. — Registro oportuno. El encargado o coordinador, velará para que en los folios y libros autorizados físicos y digitales se hagan oportunamente los registros correspondientes, todo conforme con las normas establecidas en nuestra legislación vigente, aplicable al efecto. El sistema automatizado llevará el registro de fechas y trazabilidad de los registros que se realizan, por lo que deberá realizarse oportuna y cronológicamente.

Artículo 26. — Firmas de actas. En el caso de los libros de actas de las sesiones de órganos colegiados las mismas deben ser firmadas digitalmente oportunamente por quienes conforman el órgano respectivo o quienes los representen en la sesión, todo conforme a lo establecido en el sistema legal costarricense. En el caso de firmar físicamente, de preferencia debe hacerse con tinta azul.

CAPÍTULO SEXTO

De la custodia de los folios y libros autorizados

Artículo 27. — Custodia. El responsable de la custodia de los folios y libros autorizados físicos, será el representante o coordinador de la dependencia, u órgano que forma parte del Consejo de Transporte Público. En caso de comisionar o delegar el manejo o manipulación de los libros a otra persona, ambos son solidariamente responsables de su custodia y por tal razón, de que a los mismos se les dé el uso debido, bajo apercibimiento de las eventuales sanciones por responsabilidad administrativa, penal y civil, según el caso, por su mal uso. En caso de que el coordinador delegare las funciones en otro funcionario, deberá comunicarlo al auditor interno, a fin de que se cree el permiso respectivo para el uso del módulo de libros digitales.

Artículo 28. —Pérdida y deterioro. En caso de pérdida, deterioro o maltrato de los folios o libros físicos autorizados, deberá el representante o persona autorizada reportarlo de inmediato por escrito a la Auditoría Interna, lo anterior según lo estipulado en el Capítulo Cuarto sobre reposición de folios y libros, en lo que aplique.

Artículo 29. —Archivo. Los libros de eventos contables, sesiones y otros, utilizados, debidamente empastados y con su razón de cierre incorporado, deberán ser custodiados adecuadamente en el Archivo de Gestión correspondiente y ser enviados posteriormente al Archivo Central, del Consejo, según lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO SÉTIMO

Libros de actas físicos o digitales de Junta Directiva, Comisiones y otros

Artículo 30. — Libros de actas de Junta Directiva del CTP, Comisiones y otros. El proceso de apertura, autorización, reposición y en general manejo de los libros de las actas de las sesiones de la Junta Directiva, y de las Comisiones nombradas en el seno del mismo, o por el Director Ejecutivo se regirán por lo indicado en el presente reglamento.

Artículo 31. — Control de tomos y firma de actas. El titular de la Secretaría Ejecutiva certificará a la Auditoría Interna la cantidad y los números de Actas que se encuentran aprobadas, las Actas que se encuentran impresas en papel de seguridad, las Actas que se encuentran firmadas y los folios empastados. La información requerida deberá ser presentada a más tardar los días 15 de enero, 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre correspondiente al trimestre inmediato anterior.

Artículo 32. — Archivo de Libros. Los libros de actas anteriores utilizados y con su razón de cierre incorporado por parte de la Auditoría Interna, deberán ser entregados formalmente a la Secretaría de Actas del Consejo para su archivo, custodia, consulta e inspección.

Artículo 33. — Manejo de actas. Las actas de sesiones de la Junta Directiva, en cumplimiento del bloque de legalidad aplicable, debe contemplar los siguientes aspectos:

- a) Deben tener la mayor claridad posible, en este sentido los informes y los acuerdos son la parte más importante del acta, por esto los mismos deben ser muy claros y precisos.
- b) La síntesis es fundamental, por lo que deben consignar los aspectos más importantes que se hayan tratado en la sesión, o sea el acta debe referirse a lo básico de las discusiones, si algún miembro del Órgano Colegiado solicita que se haga constar su opinión en el acta, deberá respetarse esa solicitud. No obstante, es importante no abusar de ese recurso, sino utilizarlo solo cuando se trate de algo realmente importante para los intereses de la Organización o del solicitante.
- c) Tener un orden lógico en su elaboración, es decir diferenciar cada uno de los puntos discutidos, utilizar algún tipo de división, puede ser por capítulo o por artículos.
- d) Mantener una numeración consecutiva, indicar fecha, hora, lugar y número de sesión, así como tipo de reunión: ordinaria o extraordinaria.

e) Especificar los nombres y cargos de quienes están presentes en la sesión, así como los nombres de quienes están ausentes y señalar si las ausencias son justificadas o injustificadas.

f) Tener consignado el orden del día o agenda de la sesión.

g) En caso de que alguno de los miembros emita voto contrario o salve el voto, al acuerdo adoptado se deberá indicar los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos, esto de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento para el funcionamiento de Junta Directiva del Consejo de Transporte Público.

h) El acta debe estar firmada por el Presidente y la de aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disconforme, o la persona que presidió la sesión, y por el Secretario o persona que tomó el acta.

i) Si por alguna razón se cometiese un error en la toma del acta, se debe corregir en el momento de su lectura y aprobación.

j) En general lo acontecido en la sesión debe ser transcrito al libro digital o físico de manera oportuna y fiel al libro y la documentación que sustentan las actas deben ser mantenidos en orden, limpios, sin “tachones”, correcciones y en general libre de elementos que hagan dudar de su veracidad y confiabilidad. Para tal efecto el secretario contara con los respaldos suficientes y competentes, sea en cintas, medio digital o papel.

Artículo 34. — Verificación de la encuadernación y foliación. Se deberá verificar que no se hayan arrancado hojas o alterado de cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros. Cuando una o varias hojas se inutilizan o anulan, deben continuar figurando en el lugar que le corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios. Las observaciones que realizare la Auditoría Interna serán comunicadas al responsable de llevar el libro por medio del sistema digital o por escrito, el cual deberá justificar lo que proceda, y en caso de subsanar deberá de hacerlo, remitiendo por digitalmente o por escrito a la Auditoría Interna las justificaciones correspondientes y los libros debidamente subsanados cuando ello legalmente proceda, para lo cual contará con un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de recibido el oficio o comunicación mediante correo electrónico de Auditoría Interna con las observaciones. Lo anterior no eximirá a la Administración que en caso de presentarse anomalías deberá investigar sobre las razones que la ocasiono, al amparo del debido proceso y normativa que regula la materia. En estos casos, antes de hacer el cierre, la Auditoría Interna dejará constancia en el libro de lo encontrado, abajo de lo cual se estampará el sello correspondiente.

CAPÍTULO OCTAVO

Disposiciones Finales

Artículo 35. — Uso de Libros. Según lo indicado en el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno, el Auditor Interno indicará cuales dependencias y órganos que forman parte del Consejo de Transporte Público, serán las que deberán presentar libros para autorización por parte de la Auditoría Interna.

Artículo 36. — Notificación. Notificada la dependencia u órgano del Consejo, sobre los libros requeridos, por la auditoría, contará con un plazo de 8 días naturales para cumplir. El incumplimiento injustificado a tal disposición, dará lugar a eventuales sanciones, sea en el campo administrativo o bien en las instancias penales o civiles.

Artículo 37. — Situaciones no previstas. Ante cualquier situación no prevista en este reglamento, se le hará por escrito la consulta al Auditor Interno, para que él analice el mismo y lo resuelva de acuerdo con la legislación aplicable y teniendo como finalidad la satisfacción de la necesidad de contar en forma oportuna con la información legal y oficial debidamente registrada.

Artículo 38. — Normas técnicas y recomendaciones de Auditoría Interna. Los libros legalizados por la Auditoría Interna aparte de lo indicado en el presente reglamento, deberán cumplir con las recomendaciones que la Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones formule.

Artículo 39. — Concordancia. Este reglamento se aplicará en conjunto con lo indicado en los manuales y disposiciones en la materia que la Contraloría General de la República y otras autoridades establezcan según sus competencias.

Artículo 40. — Modificación del Reglamento. El Consejo de Transporte Público según su competencia podrá hacer modificaciones al presente reglamento, sin embargo, dichas modificaciones deberán ser avaladas previamente por el Auditor Interno, si las mismas proceden. Así mismo el Auditor Interno, podrá proponer las modificaciones que considere oportunas al presente reglamento las cuales serán elevadas a la Junta Directiva para su debido trámite de aprobación.

Artículo 41. — Derogatoria. Deróguese los lineamientos aprobados en la Sesión Ordinaria 89-2011 del 01 de diciembre del 2011, “Lineamientos de la Auditoría Interna para la autorización de libros del Consejo de Transporte Público”.

Artículo 42. — Vigencia del Reglamento. El presente Reglamento rige a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Lic. Ricardo Jiménez Godínez, MBA, Auditor Interno.—1 vez.—O. C. N° SB-0033-2020.— Solicitud N° DE-1607-2020.—(IN2020493684).