



# **REGLAMENTO DE** **AUDITORÍA INTERNA**

**C-R-037**

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Electrificación Rural Los Santos (COOPESANTOS R.L.), en uso de las facultades reglamentarias otorgadas por la Ley 4179 y sus reformas y el Estatuto Social, emite el siguiente reglamento que regula la operación de la Auditoría Interna en la Cooperativa:

## **REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN COOPESANTOS R.L.**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1. PROPÓSITO FUNDAMENTAL DE LA AUDITORÍA:**

Colaborar en la salvaguarda de los intereses de la Cooperativa: evaluando y promoviendo en forma permanente y oportuna el buen uso de los recursos, la economía, el auto control, el cumplimiento de lo establecido, la transparencia y el mejoramiento de los procesos para la gestión, prevención de riesgos y lograr eficiencia y eficacia en todas las actividades.

#### **ARTÍCULO 2. REGULACIONES PARA LA AUDITORÍA INTERNA:**

La Auditoría Interna de COOPESANTOS R.L se regula de acuerdo con lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas, con las disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en el ámbito de su competencia y que, de manera general están contenidos en las "Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna", las regulaciones establecidas en las distintas leyes de la República aplicables a la materia y al presente reglamento.

### **CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 3. DEPENDENCIA:**

La Auditoría Interna depende directamente del Consejo de Administración, como órgano colegiado. De esta forma cuenta con suficiente autoridad e independencia de criterio para expresar sus opiniones en forma objetiva y profesional y a su vez tiene asegurado un amplio campo de acción en sus funciones.

La coordinación de la Auditoría Interna y el Consejo de Administración se realizará mediante comunicación escrita, electrónica o verbal, así como mediante reuniones o sesiones de trabajo, dependiendo del asunto de que se trate.

El Auditor Interno coordinará sus derechos laborales tales como permisos, vacaciones, incapacidades y otros con la presidencia del Consejo de

Administración. Así mismo coordinará con las distintas unidades administrativas de la Cooperativa aspectos varios derivados de la relación como trabajador y al amparo del Código de Trabajo.

### **CAPITULO III REGULACIONES PARA LA AUDITORÍA INTERNA**

#### **ARTÍCULO 4. COMPETENCIA:**

La Auditoría Interna está bajo la responsabilidad de un Auditor Interno, el cual debe ser Contador Público Autorizado, conforme lo establece el artículo 8 del Reglamento del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

#### **ARTÍCULO 5. PROHIBICIONES AL AUDITOR INTERNO:**

A efectos de conservar su independencia y no incurrir en incompatibilidad funcional el Auditor Interno no puede ejercer funciones de otra unidad administrativa de COOPESANTOS R.L.; ni tampoco ser miembro titular de los cuerpos directivos, de las comisiones o comités de trabajo o similares.

#### **ARTÍCULO 6. REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA:**

El Auditor debe proponer al Consejo de Administración los requerimientos que considere indispensables para el cumplimiento de su Plan Anual de Auditoría (PAA) y en general para el buen funcionamiento de la unidad. Corresponde al Consejo de Administración analizar, establecer cambios, aprobar el PAA y supervisar su ejecución.

### **CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES, DEBERES Y ATRIBUCIONES**

#### **ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA:**

Controlar, evaluar, informar y proponer en forma oportuna imparcial e independiente sobre las operaciones administrativas, contables, económicas, financieras y sociales de COOPESANTOS R.L.

#### **ARTÍCULO 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA AUDITORIA INTERNA:**

- a) **EVALUAR LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO:** Verificar que los bienes patrimoniales están controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de COOPESANTOS R.L., cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a ese requisito.

- b) **EVALUAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS:** Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos que dispone COOPESANTOS R.L., sean utilizados con eficiencia, economía y eficacia.
- c) **EXAMINAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA:** Evaluar el contenido, la confiabilidad, así como la presentación a tiempo de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo originada por COOPESANTOS R.L.
- d) **DETERMINAR EL GRADO DE ADHESIÓN A LAS NORMAS FORMALES:** Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable.
- e) **COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES:** Verificar que los trabajadores hayan aplicado las recomendaciones dadas a la Gerencia, formuladas por la Auditoría Interna o los Auditores Externos y las recomendaciones emitidas por el Consejo de Administración.  
Dará cuenta inmediata y por escrito al Consejo de Administración, de cualquier omisión que comprobare al respecto y de las medidas correctivas determinadas por la Administración para subsanarla.
- f) **VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS:** Verificar el cumplimiento de las políticas, directrices y acuerdos emitidos por el Consejo de Administración, La Asamblea General de Delegados, y en la misma forma, en todo lo relacionado a objetivos, programas, reglamentos y normas.
- g) **EVALUACIÓN DE RIESGOS:** Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las operaciones en función, de los riesgos identificados, así como las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance y presentar recomendaciones de mejora cuando corresponda.
- h) **EVALUAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO:** Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados, que involucran las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen esta área.
- i) **CONTROLAR EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS:** Evaluar el procesamiento y seguridad del manejo del sistema electrónico de datos, para garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos.
- j) **REFRENDAR INFORMES:** Refrendar la información financiera que la entidad remita según corresponda.
- k) **CONSERVAR LOS RESPALDOS E INFORMES DE REVISIONES EFECTUADAS:** Mantener a disposición del Consejo de Administración los informes y documentos de trabajo emitidos sobre todos los estudios realizados.

- I) **OTRAS FUNCIONES FISCALIZADORAS:** Ejercer otras funciones de fiscalización inherentes a su competencia dentro de los lineamientos dictados por la Asamblea General y / o el Consejo de Administración de COOPESANTOS R.L.

#### **ARTÍCULO 9. DEBERES DE LA AUDITORÍA INTERNA:**

Para el cumplimiento de su objetivo, la Auditoría Interna tiene los siguientes deberes:

- a) **ASESORAR AL CONSEJO DE ADMINISTRACION:** Asesorar al Consejo de Administración en el cumplimiento de las responsabilidades relativas a las políticas contables, controles internos, reportes financieros, seguridad, buenas prácticas y ética de negocios.
- b) **MANUAL DE AUDITORIA:** El Auditor Interno debe crear, mantener actualizado y aplicar el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna. La existencia y vigencia de este Manual deberá demostrarla al Consejo de Administración, cuando este lo requiera.
- c) **ÁMBITO DE ACCIÓN Y OPORTUNIDAD DE LAS AUDITORÍAS:** Practicar auditorías y estudios especiales (entendido como trabajos imprevistos dentro del Plan Anual de Auditoría), en cualquiera de las unidades administrativas u operativas de COOPESANTOS R.L., en el momento que se considere oportuno, necesario o de acuerdo con las prioridades del caso, ya sea por iniciativa propia del Auditor o cuando medie acuerdo del Consejo de Administración.  
Además, la Auditoría Interna estará facultada para recibir, investigar, analizar cualquier denuncia o información que reciba relacionada con la operación de la Cooperativa.
- d) **PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA AUDITORIA INTERNA:** Desarrollar y ejecutar un Plan Anual de Trabajo con base en los objetivos y normativas vigentes.
- e) **INFORME DE LABORES Y OTROS:** Presentar informes al Consejo de Administración en la segunda sesión ordinaria de cada mes.  
Extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran, por solicitud del Consejo de Administración o por iniciativa del propio auditor.
- f) **PLANIFICAR LAS AUDITORIAS:** Planificar el funcionamiento de la Auditoría Interna con el fin de obtener la mayor eficacia posible de su servicio.
- g) **COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES:** Informar al Consejo de Administración y a la Gerencia General según corresponda y con la mayor brevedad, cualquier caso de fraude, desfalco, malversación de fondos o de conducta impropia de algún trabajador y de otra irregularidad grave que pudiera conocer como resultado del trabajo realizado.

- h) **ASESORÍA:** Asesorar al Comité de Vigilancia en lo propio de sus funciones, hacer las recomendaciones según sus competencias y atribuciones.

#### **ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES DE LA AUDITORIA.**

Para el cumplimiento de sus objetivos, deberes y funciones, la Auditoría Interna tendrá al menos, las siguientes atribuciones:

- a) **LIBERTAD DE ACCIÓN E INDEPENDENCIA DE CRITERIO:** Ejecutar sus funciones con libertad de acción e independencia de criterio respecto de las demás unidades administrativas u operativas.
- b) **ACCESO LIBRE A LA INFORMACIÓN Y A LOS VALORES:** Libre acceso en cualquier momento a todos los registros, informes, libros, archivos, títulos valores y documentos de COOPESANTOS R.L., siempre y cuando no interfiera con la gestión administrativa.
- c) **PEDIR LA COLABORACIÓN DE LOS TRABAJADORES:** Requerir, de preferencia a través de la Jefatura correspondiente, de cualquier trabajador de COOPESANTOS R.L., la cooperación, la asesoría y las facilidades de toda índole, para el desempeño de sus labores, procurando mantener siempre la mejor cordialidad dentro de la empresa.
- d) **NO INTERFERIR EN LAS OPERACIONES DEL ÁREA AUDITADA:** Actuar sin interferir los servicios que prestan las unidades administrativas y operativas de COOPESANTOS R.L., considerando la estructura jerárquica de la empresa.
- e) **BUSCAR ASESORIA EXTERNA:** Buscar, cuando sea estrictamente necesario, según el área en examen, el asesoramiento de profesionales y técnicos externos de otras especialidades distintas a las de la Auditoría, que requiera para lograr un buen desempeño de sus funciones.
- f) **ACCESO A SESIONES Y REUNIONES:** Cuando sea requerido, tener acceso a las sesiones que celebran Comités Permanentes, las Comisiones de trabajo y a las reuniones del personal administrativo.
- g) **PRESUPUESTO:** El titular de la Auditoría Interna presentará al Consejo de Administración, la estimación del presupuesto de gastos para su operación normal, de acuerdo con lo establecido en su Plan Anual, en la misma sesión en que se conocen los presupuestos de la Administración; el cual será incorporado al presupuesto general de gastos de la Cooperativa y será contabilizado en forma separada por la Administración.

## **CAPITULO V DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

### **ARTÍCULO 11. DEL PLAZO DE RESPUESTA A LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA:**

Una vez conocidos los informes de la auditoría interna por el Consejo de Administración, éste determinará el plazo de respuesta, aplicación o implementación de las recomendaciones emitidas.

### **ARTÍCULO 12. DE LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES:**

El texto de los informes de auditoría constará, como principal división, de los cuatro siguientes capítulos: introducción, comentarios, observaciones, conclusiones y recomendaciones.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 13. INFORMAR A LA AUDITORIA LOS CAMBIOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LAS COMUNICACIONES, PROCEDENTES DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS EXTERNAS:**

Cualquier variación en los procedimientos de contabilidad y del control interno establecidos por la Gerencia, debe informarse a la Auditoría Interna oportunamente.

Para que la Auditoría Interna tenga la mejor posibilidad de colaborar con la Gerencia General, esta pasará a aquella las copias de las comunicaciones que reciban de los entes contralores y/o auditores externos.

### **ARTÍCULO 14. OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIR LAS RECOMENDACIONES ACEPTADAS:**

Las recomendaciones de Auditoría Interna avaladas por el Consejo de Administración, se convierten en disposiciones de cumplimiento obligatorio para los destinatarios de su ejecución.

### **ARTÍCULO 15. DEL PRESENTE REGLAMENTO EN COOPESANTOS R.L.:**

Ningún colaborador de COOPESANTOS R.L., pueda alegar desconocimiento del presente Reglamento, queda como obligación y responsabilidad de todos los jefes administrativos hacerlo del conocimiento del personal a su cargo.

**ARTÍCULO 16. DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO:**

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración de COOPESANTOS R.L., en el acuerdo N°10 de Sesión Ordinaria N°07-02-2012, celebrada el 16 de febrero del año 2012; revisado y reformado en la Sesión Ordinaria N°32-092013, celebrada el 19-09-2013; revisado y reformado en la Sesión Ordinaria N°04-01-2014, celebrada el 30 de enero de 2014, según Acuerdo N°2. Reformado en sesión N°1205-2015, del día 21 de mayo de 2015, según Acuerdo N°10; revisado y reformado en la Sesión Ordinaria N°20-08-2015, celebrada el 20 de agosto del 2015, según acuerdo N°5. Sesión Ordinaria N°17-06-2020, celebrada el 23 de junio del 2020, según acuerdo N°11, revisado y reformado en la Sesión Extraordinaria N°02-01-2024, Acuerdo N°10, celebrada el 15-01-2024.

---

Presidente Consejo de  
Administración

---

Secretario Consejo de  
Administración