

Acta de Sesión Ordinaria No. 38-2020

Sesión Ordinaria No.38-2020, celebrada por el Concejo Municipal de Turrubares, en modo virtual en aplicación de la Ley 9842 donde se establece una adición al art 37 Bis del Código Municipal, permitiendo a los Gobiernos Locales de Costa Rica sesionar de manera virtual como producto de la Emergencia Nacional COVID-19. A las diecisiete horas treinta minutos, del 02 de setiembre del año 2020.

Capítulo No.1.Comprobación del Quórum.

Artículo No.1. Presidente Patricio González Quirós, una vez comprobado el Quórum, da inicio a la sesión ordinaria 38-2020, celebrada el 02 de setiembre de 2020. Con la asistencia de los señores regidores:

Regidores Propietarios: Patricio González Quirós, preside la sesión
Mario Chavarría Chávez
Ana Cecilia Jiménez Arias
Manuel González Castro

Regidores suplentes: Olga Madrigal Guadamúz, funge como propietaria

Síndicos Propietarios: Ana Agüero Jiménez

Síndicos suplentes: Róger Hernández Aguilar, funge como propietario

Funcionarios: Giovanni Madrigal Ramírez, Alcalde Municipal
Lic. Henry Guillén Picado
Carmen Agüero Valverde, Secretaria del Concejo

Capítulo No.2. Aprobación del Orden del Día

1. Comprobación del Quorum
 2. Aprobación del Orden del día
 3. Audiencias
- Atender al Lic.Yeiner Calderón Umaña
Auditor Interno Municipal
4. Lectura y aprobación del Acta
 5. Lectura de Correspondencia
 6. Asuntos Varios
 7. Mociones

Capítulo No.3. Audiencias

Artículo No.1. Asiste, vía remota Lic. Yeiner Calderón Umaña, Auditor Interno Municipalidad de Turrubares.

Capítulo No.4. Lectura y aprobación del Acta

Artículo No.1. Es leída, discutida y aprobada el acta de Sesión Ordinaria No.37-2020, sin ninguna objeción por los regidores Patricio González Quirós, Mario Chavarría Chávez, Ana Jiménez Arias, Manuel González Castro, Olga Madrigal Guadamuz.

Capítulo No.5. Lectura de Correspondencia

Artículo No.1. Notas de:

- 1.** Programa Regional sobre Migración, II Encuentro Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el Ámbito Local-Municipal Desarrollo Seguro de los Territorios.
- 2.** Asamblea Legislativa Oficio AL-CPAS-1591-2020, Consulta Expediente.22.070.
- 3.** Asamblea Legislativa Oficio AL- DCLEAMB-032-2020 Consulta Expediente.21. 388.
- 4.** Municipalidad de El Guarco, Oficio 297-SM-2020, Apoyo a la Moción de la Municipalidad de San Mateo.
- 5.** Municipalidad de Tibás, Oficio DSC-ACD-480-09-20, Ref. Insta a los Concejos Municipales a mantener el fervor estableciendo iniciativas, aunque sean virtuales.
- 6.** Asamblea Legislativa, oficio AL-CJ-21742-0671-2020, Asunto: Consulta expediente No.21.742.
- 7.** Asamblea Legislativa, oficio AL-CPAS-1505-2020, Asunto: Consulta expediente No.21.584.
- 8.** UNGL, Boletín Informativo UNGL No.3-AGOSTO 2020.
- 9.** UNGL, felicita en el día del Régimen Municipal.
- 10.** UNGL, Oficio DE-E-275-08-2020. Ref. Recordando las nuevas medidas sanitarias propuestas para la atención de la Emergencia Sanitaria COVID-19, insta al régimen Municipal la facultad legal para realizar sesiones virtuales.
- 11.** Asamblea Legislativa, oficio AL-CPAS-1581-2020, Asunto: Consulta texto Dictaminado Exp.21.524.
- 12.** Municipalidad de Desamparados, Luis Carlos Núñez, insta respetuosamente a las Municipalidades, acuerden el retiro de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
 - 12.1.** Presidente Patricio González, eso tiene que ver con todos, básicamente hay muchas Municipalidades que se han salido de UNGL, porque algunas han sentido que no agrega valor para ellas, entonces creo que la UNGL ha reaccionado ahí de cierto modo, con algunos ajustes para flexibilizar ahí el pago que hace cada Municipalidad el pago, o la forma de pago, pero si es un tema ahorita que está viviendo la UNGL, y cómo las Municipalidades algunas se han salido.
- 13.** Municipalidad de Heredia, Oficio SCM 1139-2020, Ref. Moción para que se realice una Jornada Cívica en el Cantón Central de Heredia, en Conmemoración del mes de la Independencia de Costa Rica.
- 14.** UNGL, solicitan el respaldo en los Concejos Municipales, para esa Organización, se ponen a las órdenes para aclarar cualquier duda.
- 15.** Comunicación IFAM, IFAM Trasladará ¢1000 millones a la CNE, para fortalecer Comités Municipales en atención de la Pandemia.
- 16.** Ing. David Alvarado, Encargado Proceso de Catastro, Valoraciones, y Bienes Inmuebles, Asunto: Adhesión a Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva Año 2019. Tipología constructiva.
- 17.** Alcalde Giovanni Madrigal Ramírez, presenta Presupuesto Ordinario y Plan Anual Operativo que regirá para el año 2021.

17.1. Presidente Patricio González, traslada Documento de Presupuesto Ordinario y Plan Operativo Anual 2021, a Comisión de Hacienda. A la vez convocar a Sesión Extraordinaria para el viernes 11 de setiembre 2020, a las 4 p.m.

18. Lic. Elvin Condega Díaz, Asunto: Informar a ese Concejo Municipal de lo que se ha ocupado Yeiner Calderón Umaña, Auditor de la Municipalidad de Turrubares, fabricando acusaciones infundadas, maliciosas y temerarias, falacias que han sido desestimadas y archivadas por la Fiscalía del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Adjunta 4 archivos.

18.1. Presidente Patricio González, creo que eso es un tema informativo para nosotros, parece que no tenemos de momento que emitir ningún criterio, ni nada al respecto, no tengo claro si esa documentación tiene que pasarse a una Comisión o tenemos que emitir algún criterio, pero no sé si en alguna parte de la documentación indica que nosotros como Concejo tenemos que dar algún tipo de respuesta.

18.2. Lic. Yeiner Calderón Umaña, para aclarar un poquito el tema, recuerden que cuando ustedes me escogieron hace 9 meses, este señor empezó a enviar un montón de oficios, porque él estaba molesto porque no lo escogieron a él, entonces como uno puede ir a denunciar a la Fiscalía del Colegio de Contadores Públicos, estos temas, yo lo denuncié a él, para que el Colegio investigara porqué era tanta la insistencia de él, en enviar ese tipo de cosas, porque no solo lo hizo a ustedes a mí me hizo en la Contraloría 6 denuncias, interpuso en la Contraloría por mi nombramiento y también en el Colegio de Ciencias Económicas, entonces lo que yo hice fue denunciarlo en el Colegio de Contadores Públicos para que se investigara, lo que pasó con esto fue, que como la Fiscalía del Colegio de Contadores Públicos le solicitó a la Contraloría las denuncias para confrontarlas contra los documentos que yo aporté, y como eso es prohibido, la Contraloría se lo negó, entonces archivan la denuncia, y como él es una persona un poquito complicada, él lo que hace es enviar eso como por desprestigiar, pero por lo que veo no es nada más que informativo.

18.3. Presidente Patricio González, gracias Yeiner por la aclaración.

19. Alcalde Giovanni Madrigal, Oficio MT-ALC-05-232-2020. Asunto: Solicitud de Modificación del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio.

19.1. Presidente Patricio González, traslada documento a la Comisión de Gobierno y Administración, para revisarlo y tenerlo lo antes posible. Hay otro tema también pendiente que era el Reglamento de la Auditoría, ese tema nos había quedado pendiente la semana pasada y con eso tenemos tiempo hasta el 11 de setiembre, también tenemos que tomar en cuenta que hay algunos temas de orden administrativo que deben de cumplirse para eventualmente tenerlo listo, no sé si don Yeiner quiere referirse a esto. Hay un tema importante en este Reglamento, ya le dimos una revisión, en esto la Contraloría General de la República había mandado unas recomendaciones y unos ajustes, mismos que fueron ya corregidos en el último Reglamento presentado el pasado miércoles, solo faltaba un cuadro, para la Contraloría, y un cuadro comparativo en el aparte 4.3 de los lineamientos, entonces si todo está en orden lo podemos aprobar, y revisamos la moción.

20. Se retoma Oficio de Auditoría Interna AD-AI-026-2020, Asunto: Advertencia de Auditoría referente a la verificación de las funciones establecidas en el Manual de Puestos que se encuentra en elaboración por parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

20.1. Lic. Yeiner Calderón, con respecto a ese oficio, comentarles, yo converse con don Mario y posteriormente, de manera proactiva, porque también hay que ser sinceros, de manera proactiva don Giovanni solicitó a todas las Jefaturas de manera inmediata revisar lo que cada colaborador decía, para no inducir a error al Concejo, ni tampoco a la Unión, entonces se dio por cerrado el tema. Con respecto a este Reglamento de la Auditoría, comentarles que la Contraloría es muy exigente en todo lo que pide, por eso esta es la tercer versión que el Concejo aprueba y cualquier modificación tiene

que ser enviado al Concejo, por eso es que como les digo, ya es la tercera vez que se envía, esta sería casi que esperaría, la última revisión, que no hayan modificaciones para que posteriormente se apruebe. Este Reglamento se hace porque la Contraloría, cuando yo inicie labores, me indicó que la Municipalidad específicamente el Departamento de Auditoría, no tiene un Reglamento y que ellos lo exigen entonces tuve que ponerme detrás de eso, leer demasiados lineamientos para poder crearlo, más bien les agradezco la paciencia y muchísimas gracias. Aprovechando un momento, el tema por lo que pude ver de la moción que presentó la Administración, eso se deriva de una recomendación de Auditoría porque hay compañeros que antes del 2016 salen a las 4 y otros a las 5, eso no es ilegal, lo que pasa es que si don Giovanni como Alcalde, incluso la Auditoría en algún momento quiere establecer sanciones, porque algún compañero, no sé, hizo alguna falta, entonces esa persona se puede valer de que el Reglamento dice que sale a las 4, y no a las 5, entonces para subsanar ese vacío, don Giovanni envió esa moción yo la leí, ahí con lo que ustedes vieron, y yo creo que él cubre los vacíos, cubre también el tiempo de café porque él está regulando cuánto tiempo toman de café los compañeros, porque algunos se pasan del tiempo, entonces don Giovanni lo está regulando, yo no le veo mayor problema, obviamente lo va a revisar la Comisión respectiva, pero yo no le veo mayor problema, lo veo muy bien redactado, entonces esos serían mis aportes, agradecerles nuevamente.

21. Presidente Patricio González Quirós, presenta:

Dictamen de la Comisión de Jurídicos en referencia a la aprobación del Reglamento de Organización y Servicios de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares.

Considerando:

1. Que la Contraloría General de la República de Costa Rica, por medio del oficio 12633 del 21 de agosto de 2020, solicita a la Auditoría Interna modificar 7 artículos del Reglamento anteriormente aprobado por el Concejo Municipal, antes de su aprobación.
2. Que la Contraloría General de la República le indica a la Auditoría Interna en el oficio supra que debe de poner en conocimiento para su aprobación los artículos sugeridos para corrección antes de ser revisado nuevamente por la Contraloría.
3. Que la Auditoría Interna realiza las correcciones a los artículos.
4. Que la Comisión de Jurídicos realiza la comparación y revisión y determina que el Reglamento de Auditoría cumple con el bloque de legalidad.
5. Que con base al artículo n°43 del Código Municipal, "Toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias, deberá de ser presentada o acogida para su trámite por el Alcalde Municipal o por los Regidores

Salvo el caso de los reglamentos internos, el Concejo mandará publicar el proyecto en La Gaceta y lo someterá a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles, luego del cual se pronunciará sobre el fondo del asunto.”

POR TANTO. La Comisión de Jurídicos, conformada por Patricio González Quirós, Ana Ivonne Santamaría Monge, Mario Chavarría Chávez y Ana Patricia Jiménez, sugiere al Concejo Municipal, aprobar el Reglamento de Organización y Servicios de la Auditoría Interna para que sea enviado a revisión a la Contraloría General de la República previo a su autorización.

Capítulo No.6.Asuntos Varios

Artículo No.1. Regidora Olga Madrigal, para hacerle una pregunta a Giovanni, hay una gente acá en San Juan que vive por Molenillo, que se queja de unas vagonetas que están pasando y que destruyeron la calle, entonces ellos dicen que esas vagonetas son de la Municipalidad de Orotina, qué sabe usted de eso.

1.1. Alcalde Giovanni Madrigal, referente a ese punto, por ahí vi unos correos del Departamento Vial de nosotros, donde le están pidiendo a la Municipalidad de Orotina la reparación respectiva, cualquier licitación que haga cualquier entidad, y si hay alguna afectación antes de la aprobación del pago, lo que sea, debe de quedar en las condiciones que estaba, entonces por lo que pude ver ahí, igual la Municipalidad de Orotina contestó que ellos el día de mañana estaban haciendo la inspección respectiva, porque entiendo que el trabajo estaba por finalizar, entonces debería quedar en las mismas condiciones que está la calle.

Artículo No.2. Regidor Mario Chavarría, lo mío es para aclarar un tema que yo expuse la semana pasada, lo que expuse es que tengo preocupación porque hay muchas construcciones en Bijagual, que es donde puedo hablar con claridad, que se ha dejado de cobrar permisos de construcción, eso hace mucho tiempo, incluso, yo he tenido la costumbre de no ir a llevar temas al Concejo, antes de haber hablado primeramente con Giovanni y después con algunos otros de los funcionarios que les toque ver algún tipo de tema, sea ese, o sea otros temas, pero como ha pasado mucho tiempo y sigo viendo que ocurre eso, pues lo hablé. Sin embargo, lo que quería hablar hoy y aclarar, es porque se tomó eso como una acusación que yo estoy haciendo en contra de determinada finca, o determinada persona, se anda hablando que yo estoy denunciando la finca que es del dueño de los Almacenes El Rey, que porque no me dieron un trabajo a mí, y eso es totalmente falso, yo nunca les he trabajado, ni nunca he cotizado ningún trabajo con ellos, lo único y por lo que me pude dar cuenta más claro, porque siempre he visto que ahí hay mucho movimiento, pero fue que yo alquilé una batidora porque un día me llamaron y me preguntaron y yo la alquilé, y yo la llevé un viernes por la tarde y la entregué en la entrada, luego el sábado me llamaron que la batidora estaba descompuesta, que yo no lo sabía, entonces me tocó que ir a retirarla el otro día, y pude entrar hasta donde hay construcciones grandes, y entonces me entró la curiosidad preguntar, y ahí fue donde me informaron los mismos funcionarios municipales que no, ahí las construcciones que han pagado permiso son muy pocas, y después con fotos fui y llevé hace más de un año, a diferentes funcionarios de la Municipalidad, las fotos de las casas que yo creía que no tenían permiso de construcción, ellos me aseguraron que no tenía, entonces por eso fue que la semana pasada pues lo aclaré ahí, y por eso yo dije que a mí me parecía que para la Municipalidad era más fácil cobrarle a los pobres, que cobrarle a los ricos, porque hay mucho extranjero, Gringo, Alemán, lo que quiera decirse, que han construido y que yo sé que no tienen permiso, y después me pude dar cuenta que un señor de San Gabriel llegó a decirme, que a él le están cobrando un permiso en una casa que hace 8 años la

hizo, para dejar claro, díganme cómo es que se ha estado manejando esto, y entonces la preocupación es que si la Municipalidad necesita más recursos, recursos que según lo que yo entiendo, se están yendo por falta de gestión. Eso fue lo que yo quise decir ese día, pero quiero dejarlo claro, que no es que yo esté denunciando a una X persona, que no me gustaría que le vayan a decir a ese señor que van a ir porque yo lo denuncié, yo creo que ellos tienen que ir, porque esa es la función de ellos, me parece a mí. Entonces eso es lo que quería yo aclarar.

2.1. Presidente Patricio González, muchas gracias Mario, por la aclaración. Yo creo que ese es un tema bien relevante, Giovanni se refirió la semana pasada al mismo, y sí creemos que ojalá podamos mejorar esa parte, me imagino que en su momento, pues talvez pudiéramos pedirle una audiencia en este caso sería a Carlos el Arquitecto, como para que quede claro, que nos ayude, yo sé que esto es una gestión que en ninguna Municipalidad es como de los mejores, y estoy seguro que siempre deben haber áreas de mejoras, y si pudiéramos buscar esas áreas y obtener un poco más de recursos, por ahí ante la situación. No sé si vieron ayer el reportaje de televisión, donde salen las Municipalidades más afectadas, y aparece ahí la de Turrubares, de hecho, y parte de lo que dice don Mario, me parece que podríamos, si buscáramos la manera, o la forma, y si existe la posibilidad de poder mejorar la gestión en la parte de los permisos de construcción y generar un ingreso, incrementar lo de la Municipalidad, pues pienso que es bienvenido.

2.2. Alcalde Giovanni Madrigal, ya que se tocó ese tema, para comentarles, sobre eso más bien nosotros hemos venido de la mano con el Colegio Federado, haciendo unas Inspecciones, más bien en casos complejos como este caso, con lo que pude yo conversar con el Encargado de los permisos, le hice la consulta, que son casos donde las personas que están en la propiedad, ellos llegan y no les dan permiso de ingresar entonces, hay que agotar la vía con los representantes legales, pedir permiso, si la persona no lo hace, ahí lo ideal es apoyarnos con el CFIA, ellos tienen algunas herramientas talves Dron o alguna otra herramienta que nos permita se pueda tener acceso a las fotos de esa construcciones grandes, pero no solo eso, si no que nosotros tenemos algunas herramientas legales, también tenemos la posibilidad de un avalúo constructivo, que se podría aplicar, entonces eso es lo estamos coordinando, se está coordinado visitas con el CFIA, para esos casos importantes, dicho sea de paso, este año vamos muy bien con respecto al año pasado, vamos por encima de un 20%, mejor en recaudación al tema de permisos constructivos, a pesar de que ha habido poco dinamismo, y eso que usted decía de los ingresos, es relativo, digamos, ahí hay un error, lo que dice ahí los números es cierto, la cantidad es error de apreciación, porque nosotros 2019 tuvimos un superávit cerca de 130 millones, y este año el superávit apenas fue como de 20 y algo de millones. Entonces esa plata que ellos dicen que no ha ingresado, es un error de apreciación porque en ingreso reales al 30 de junio, que es la base que estamos usando para hacer presupuestos, nosotros llevamos recaudados en ingresos ordinarios, llevamos 40 y algo casi cincuenta millones más que el año pasado, entonces este año estamos mucho mejor que el año pasado, porqué, porque el año pasado se hizo un trabajo muy importante a nivel de Avalúos, a nivel de Bienes Inmuebles, y se ha venido haciendo trabajos en tema de construcciones también, entonces a pesar de que se han cancelado varias patentes este año y todo, vamos con 46 casi 50 millones, más que el año pasado, entonces hay un error de apreciación en esa información que hizo la Contraloría porque cuentan los superávit, entonces no es real lo que se está dando ahí, agregarle lo que se está dando ahora en el presupuesto, ahí van las estimaciones y todo lo que ha ingresado realmente.

2.3. Presidente Patricio González, no sé si les parece, y para que a este tema de Mario le demos un poquito más de forma y sigamos avanzando, que invitemos al Arq. Carlos Jiménez, y démosle el tiempo suficiente también, para que él se prepare y cómo dice Giovanni, posiblemente esta información de cuántos ingresos, más, menos, va a requerir algún espacio para preparar la

información y traernos algo más conciso, no sé qué les parece si lo citamos a una audiencia, y que nos cuente un poquito esa parte, y que también nos cuente cómo mejorar, estoy seguro sin duda alguna debe haber todavía muchas áreas de mejora, y si las podemos revisar y discutir, pues bienvenido sea. No sé qué les parece si valoramos esa opción y lo llamamos a que nos cuente un poquito sobre eso.

2.4. Regidor Mario Chavarría, me parece bien y muy importante.

2.5. Regidora Ana Jiménez, me parece bien, de acuerdo.

2.6. Presidente Patricio González, talves para dentro de 15 días o 22 días invitarlo, estaría bien Giovanni, le parece.

2.7. Alcalde Giovanni Madrigal, yo pienso que en 15 o 22 días para que pueda hacer un resumen.

2.8. Presidente Patricio González, invitarlo para el 23 de setiembre 2020, si él nos puede colaborar, igual en línea.

Artículo No.3. Presidente Patricio González, yo quería comentarles y es que nos pidió una audiencia una Empresa de Seguros Médicos, entiendo está ubicada en varios lados, ellos querían exponernos un posible servicio a la comunidad, un Servicio básicamente de un Seguro, que según me han comentado, un par de personas me llamarón el otro día, y me decían que es un seguro como muy accesible, porque es un monto que ronda los mil y resto o 2000 colones mensuales y que esta Empresa brinda el Servicio Médico, incluyendo algunos medicamentos, inclusive, visita a la casa. Entonces esta persona me comentaba, que ellos querían presentarnos en el Concejo el programa, algo rápido unos 15 minutos o media hora, esa persona me comentaba que ella tuvo una situación, tenía una niña enferma, entonces llamó a ver si realmente era un Servicio serio, ella se afilió y participó y dice que el domingo vino una Doctora previamente preparada, con todo lo demás, le revisó la niña, inclusive, aplicó un tratamiento, inclusive, la inyectó y demás y sin ningún costo, eso básicamente lo incluye el seguro y a mí me parece, de pronto, la comunidad podría eventualmente verse beneficiada con eso. Entonces de momento ellos lo que querían por un tema de orden, era pedirnos audiencia, para presentar el proyecto, no sé si les parece para el otro miércoles le pudiéramos dar audiencia, si están de acuerdo.

3.1. Regidor Mario Chavarría, me parece importante todo lo que podamos atraer que le sirva a la gente y ya con alguna experiencia como usted lo está hablando, es más seguro de creer.

3.2. Presidente Patricio González, yo no tengo el dato del proveedor, ni correo, se lo envié mañana, a Carmen para que usted les envié una nota y les avise y lo hacemos igual, vía virtual.

Artículo No.4. Presidente Patricio González, Giovanni primero que todo agradecerle la gestión, porque sé que usted estuvo la semana pasada con el Alcalde de Atenas y tuve la oportunidad de que mis hijos pasaran, creo que el día de ayer que iban hacia Belén, y vieron que ya el camino hacia la ruta 27 tiene un acceso por el otro lado del cerró, es, y eso por supuesto que garantiza el paso de vehículos continuo y nos evita inclusive, también un riesgo de accidente, no sé si hay alguna actualización con respecto a ese tema, tal vez Giovanni, para que nos cuente, si hay algún tema en esta semana nuevo.

4.1. Alcalde Giovanni Madrigal, referente a eso, digamos como todo en CONAVI siempre es un poco complicado, ese paso que usted comenta Patricio, es meramente temporal, mientras hacen las obras, y hasta ahorita lo que está avalado por CONAVI es hacer un Banqueo, es compactar y dejar exactamente como está, ese trabajo que van a hacer probablemente dure 6 meses, 8 meses un año y se va a volver a trabajar, eso es lo van a hacer realmente, hasta ahorita nosotros, el Alcalde de Atenas y mi persona le solicitamos al CONAVI que por favor ampliara el carril, por lo menos hacer un cambio de línea, hasta ahorita lo que nos dijeron es que están buscando las certificaciones de

Derechos de Propiedad y Topográficas, entonces, esperemos que se dé, viniendo de CONAVI a mí no me extrañaría que no hagan nada, que nada más Banquen eso, y vuelvan, a mí no me extrañaría en lo más mínimo, CONAVI es un Elefante Blanco. Ahí estamos peleando también con los Recursos de Amparo, para ver si nos arreglan la ruta 319 y 320, que están terribles esas calles de lastre. Nosotros la Recolección de Basura la semana pasada casi no se da, a la 1 de la mañana sacaron los camiones, la Empresa, dos camiones pegados ahí, hoy no tuvieron problema porque ayer no llovió, pero si llueve es un problema un montón de pegaderos, entonces con CONAVI no se puede, en realidad no se puede, eso es lo que está ahorita autorizado nada más, hacer el Banqueo, volver a echar material compactar, más bien no quedaría ni siquiera con asfalto, eso, lo que quedaría es ahí es cualquier cosa, con perfilado encima, y el cambio de línea nosotros lo pedimos, estamos pelando para que se haga.

4.2. Presidente Patricio González, cuando habla de cambio de línea, se refiere hacia el otro lado, exactamente por donde está el paso ahorita.

4.3. Alcalde Giovanni Madrigal, es meterse hacia la montaña unos tres, cuatro metros, para que queden dos carriles fuera de la falla, porque la falla está muy marcada, y siempre ha sido la misma, esa falla lleva más de 10 años, y va a seguir dando problemas, o sea, eso se sabe que va a seguir dando problemas. Entonces, pero CONAVI hasta ahorita no le ha dado el visto bueno a la Empresa para poder ampliar, entonces eso que está ahí es un permiso temporal, mientras hacen los trabajos, eso se vuelve a cerrar en el momento que se habilite el paso por el otro lado, lo que esperaríamos es que quede ampliado el carril por lo menos unos tres, 4 metros hacia la montaña, ese derecho de vía debe andar mínimo en 14 metros, no debería haber ningún problema, pero CONAVI usted sabe lo lento que trabajan, entonces hay que esperar que resuelven, pero nosotros seguimos pendientes.

Capítulo No.7. Mociones

Artículo No.1. Considerando:

- Que la Administración presentó el proyecto de Presupuesto Ordinario y PAO 2021.
- Que el Concejo traslada el Proyecto de Presupuesto 2021 y PAO 2021, a la Comisión de Hacienda Municipal.
- Que para un análisis se define el viernes 11 de setiembre de 2020, para convocar a sesión extraordinaria.

Por lo tanto, los regidores acogemos la moción presentada y recomendamos al Concejo Municipal se tome el acuerdo y se dispense del trámite de Comisión.

El Concejo Municipal de Turrubares acuerda: Convocar al Concejo Municipal a Sesión Extraordinaria, para el análisis y revisión del Presupuesto Ordinario 2021-PAO 2021, que se realizará el viernes 11 de setiembre de 2020 a las 4 p.m., por medio digital.

Se instruye a la secretaria convocar a la Administración para que realice la presentación y aclaración de contenido, (Contador y Alcalde).

Moción aprobada por los regidores, Patricio González Quirós, Mario Chavarría Chávez, Olga Madrigal Guadamuz, Ana Jiménez Arias, Manuel González Castro. Se somete a segunda votación, acuerdo definitivamente aprobado.

Artículo No.2. MOCIÓN DE FONDO PRESENTADA POR LA ADMINISTRACIÓN

Considerando

1°—Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4 del Código Municipal, establecen que las Municipalidades son entes descentralizados territorialmente con autonomía.

2°—Que de conformidad con la Ley N° 7509, denominada Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, las municipalidades tendrán el carácter de Administración Tributaria y para ello, se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles, facturar, recaudar, tramitar el cobro judicial y administrar en sus respectivos territorios los tributos que genera esta Ley.

3°—Que el mencionado texto normativo crea a través de su ordinal 12 el Órgano de Normalización Técnica, como órgano técnico especializado y asesor obligado de las municipalidades en la materia de bienes inmuebles, de tal suerte que, es éste el encargado de dictar los instrumentos que le permiten a los entes locales realizar las valoraciones correspondientes.

4°—Que el pasado jueves 30 de julio del año 2020, mediante el Diario Oficial La Gaceta N° 187, Alcance Digital N° 198, el Órgano de Normalización Técnica publicó el denominado “Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva Año 2019”.

5°—Que de conformidad con la Circular dictada por el Órgano de Normalización Técnica N° DONT-126-2011, el pasado 20 de mayo del 2011, corresponde al órgano administrativo (entiéndase Alcaldía), ejercer las acciones correspondientes para aplicar en el territorio de su competencia, las herramientas de valoración de bienes inmuebles proporcionadas por el Órgano de Normalización Técnica.

6°—Que de conformidad con el artículo 17 inciso a) del Código Municipal, y para cumplir con lo dispuesto en la Ley número 7509, respecto de los valores unitarios por tipología constructiva, en su artículo 12, lo mismo que lo estipulado en los artículos 1 incisos 11) y 13), 18, 19 incisos a) y b) y 22 del Reglamento a esta Ley, esta unidad administrativa encuentra que para poder mantener actualizados los instrumentos técnicos que le permiten ejercer sus competencias en materia de valoración de bienes inmuebles, requiere adherirse al “Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva”, mismo que es parte del modelo de valoración de bienes inmuebles dictado por el Órgano de Normalización Técnica, ya que es diseñado como referencia para que las Municipalidades determinen el valor tributario de este tipo de bienes.

POR LO TANTO. Los Regidores firmantes, acogemos la moción presentada por la Administración y recomendamos al Concejo Municipal se tome el siguiente acuerdo:

La Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal de Turrubares concuerdan en resolver por unanimidad y en firme, con dispensa del trámite de comisión que:

La Municipalidad de Turrubares, en su condición de administración tributaria, y en aras de dar cumplimiento a su competencia, acuerdan adherirse a la nueva publicación del Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva publicada en El Diario Oficial La Gaceta N° 187 del 30 de julio del 2020, Alcance Digital N° 198, publicado por el Ministerio de Hacienda, Órgano de Normalización Técnica, de conformidad con la Ley No.7509 y sus Reformas –Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. La aplicación de dicho Manual en la Municipalidad de Turrubares, empezará a regir a partir de su publicación en La Gaceta. Autorizar al señor Alcalde Municipal para hacer los trámites de publicación en el Diario Oficial La Gaceta de este acuerdo.

Que se dispense de trámite de comisión y se declare acuerdo firme”. Acuerdo Firme.

Moción aprobada por los regidores, Patricio González Quirós, Mario Chavarría Chávez, Olga Madrigal Guadamuz, Ana Jiménez Arias, Manuel González Castro. Se somete a segunda votación, acuerdo definitivamente aprobado.

Artículo No.3.Considerando:

1. Que la Auditoría Interna trasladó a la Contraloría General de la República el “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares” (ROFAI) para su conocimiento, revisión y posterior aprobación.
2. Que la Contraloría General de la República, por medio del oficio 12633 del 21 de agosto de 2020, sugiere a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares, corregir siete artículos del Reglamento enviado a la Contraloría General de la República.
3. Que, una vez corregidos dichos artículos con base en las sugerencias emitidas por la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna vuelve a someter a conocimiento Y aprobación el ROFAI.
4. Que el principio de autonomía administrativa, faculta a la Municipalidad para la regulación y administración propia de los servicios que presta.
5. Que con base al artículo n°43 del Código Municipal, “Toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias, deberá de ser presentada o acogida para su trámite por el Alcalde Municipal o por los Regidores Salvo el caso de los reglamentos internos, el Concejo mandará publicar el proyecto en La Gaceta y lo someterá a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles, luego del cual se pronunciará sobre el fondo del asunto.”

POR TANTO. Por medio del acuerdo tomado en la sesión celebrada el 02 de setiembre 2020, en donde el Concejo Municipal de Turrubares acuerda: “Aprobar el Proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares, con aplicación de las indicaciones dadas por la Contraloría General de la República”.

PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES

Disposiciones generales

Artículo 1°—Regulación. El presente Reglamento regula las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares. Se emite en cumplimiento de lo establecido al respecto en la Ley General de Control Interno y las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y recaerá en el Auditor Interno la obligación de coordinar, divulgar y hacer cumplir el contenido del Reglamento conforme a la normativa legal y técnica pertinente.

Artículo 2°—Ámbito de aplicación del Reglamento. La materia regulada en el presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos aquellos funcionarios de la Auditoría Interna y en lo que compete a los Funcionarios de la Municipalidad de Turrubares. Además, a los entes, órganos públicos o entes privados a los que la Municipalidad traslade, gire o transfiera fondos de conformidad con lo establecido en la LOCGR y la LGCI.

Artículo 3°—Actualización. Corresponde al Auditor Interno con el apoyo de las unidades internas de la Administración, mantener actualizado este instrumento jurídico, para lo cual comunicará lo pertinente al Concejo Municipal, para su aprobación y cumplirá el trámite de remisión ante la Contraloría General de la República, para lo que corresponda.

Artículo 4°—Para efectos del presente reglamento se entiende por:

Auditoría: En un sentido práctico, la auditoría se refiere a los servicios que se desarrollan en cumplimiento de las normas de Auditoría nacional e internacional, que involucran la evaluación del control interno sobre administración, control, custodia, uso, disposición de fondos públicos, labor que se desarrolla por medio de Auditorías y estudios especiales, con informes que contienen hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Por concepto es una actividad a posteriori, a diferencia de las asesorías o advertencias que se pueden realizar de manera preventiva y a priori o de manera concomitante.

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

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

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

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

Ciclo de Auditoría: Período durante el cual se someten a Auditoría interna todos los componentes del Universo Auditable.

Control Interno: Es un proceso ejecutado por la Administración Activa, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos:

Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso irregular o acto ilegal.

Exigir confiabilidad y oportunidad de la información

Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Contraloría General: La Contraloría General de la República en su condición de órgano auxiliar de la Asamblea Legislativa que fiscaliza el uso de fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano.

Estudios de carácter obligatorio: Procedimientos de fiscalización orientados a cumplir con solicitudes que las diferentes normas han dispuesto a realizar por parte de las Auditorías Internas, dentro de ellos: Autoevaluación de la calidad de la Auditoría, Plan Estratégico, Plan Anual de Trabajo, etc.

Jerarca Orgánico: Concejo Municipal de la Municipalidad de Turrubares.

Ley N. 7428: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley N. 8422: Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Ley N. 8292: Ley General de Control Interno.

Ley N. 7794: Código Municipal.

Municipalidad: Municipalidad de Turrubares.

Plan Anual de Auditoría: Cronograma de las actividades que deberán realizar los funcionarios de Auditoría Interna en determinado período de tiempo. **Seguimiento del Sistema de Control Interno:** Son todas aquellas actividades que se realizan para valorar la calidad, el funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo, para asegurar que los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atienden oportunamente.

Titular subordinado: Funcionario de la Municipalidad de Turrubares responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Universo auditable: Conjunto de elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la auditoría interna dentro de su ámbito de competencia institucional. Generalmente, el universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas (por función,

actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.), pero puede ampliarse para considerar un inventario de los trabajos que la auditoría interna puede efectuar en relación con esas unidades auditables.

CAPÍTULO II

De la Naturaleza de la Auditoría Interna

SECCIÓN I

Concepto

Artículo 5°—Concepto de Auditoría Interna. El concepto funcional de la Auditoría Interna se encuentra establecido en la Ley N.º 8292.

Artículo 6°—Misión, Visión y principales políticas. La Auditoría Interna deberá establecer y actualizar periódicamente su misión, visión y principales políticas que regirán su accionar. Además, estas deberán ser congruentes con la visión, misión y objetivos institucionales.

Artículo 7°—Ética Profesional. El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna deberán mantener elevados valores de conducta, entre otros, los de integridad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad y respeto, dichos principios y valores deben ser promovidos por el Auditor Interno. Tales valores habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones al conducirse en sus distintas relaciones internas y externas, de conformidad con lo establecido por la normativa de la Municipalidad o en su defecto por el Código de Ética de la Auditoría Interna de la Municipalidad en caso de creación del mismo, las normas de ética profesional emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General, las que establezca la Ley N.º 8292, la Ley N.º 8422 u otra normativa similar aplicable. Entiéndase por: **Integridad:** Desempeñar su trabajo éticamente, con honestidad y responsabilidad. Además, ser sensible a cualquier influencia que se pueda ejercer sobre su juicio mientras lleva a cabo una auditoría.

Objetividad: Obligación de los auditores en tener una actitud mental imparcial y neutral, y evitar situaciones de conflicto de intereses, dado que perjudicarían su capacidad de cumplir sus obligaciones objetivamente.

Confidencialidad: Obligación del auditor en mantener en reserva los hechos o la información obtenida en el curso de sus actuaciones.

Imparcialidad: La obligación del auditor de informar con veracidad y exactitud las actividades de auditoría. Además, libre de conflicto de intereses.

Respeto: Es cuando el auditor demuestra consideración y estima por la dignidad, intimidad de las personas, actuando siempre de manera amable y decente.

SECCIÓN II

Independencia y objetividad

Artículo 8°—Independencia y objetividad. La actividad de Auditoría Interna al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados, debe estar libre de injerencias del Concejo Municipal y de los demás órganos de la Administración Activa.

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

Asimismo, el Auditor Interno deberá vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica

Y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas, tanto institucionales como de la Auditoría Interna, que les sean aplicables.

Artículo 9°—Impedimentos al personal de la Auditoría Interna. Comprenden las prohibiciones contenidas en las Leyes números 7794, 8292, 8422 y su reglamento y cualquier otra norma del ordenamiento jurídico aplicable, Además a efectos de no perjudicar su objetividad individual y ética profesional, el personal de la Auditoría Interna deberá:

Rechazar regalos o gratificaciones.

No utilizar su cargo oficial con propósitos privados.

Abstenerse de auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios o proveedores de la Municipalidad.

No proveer servicios de auditoría en relación con operaciones en las que se tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.

No ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

CAPÍTULO III

Ubicación y estructura organizativa

Artículo 10°—Ubicación jerárquica de la Auditoría Interna. La ubicación de la Auditoría Interna, dentro de la estructura de la Municipalidad, corresponde a la de un órgano asesor de alto nivel y con dependencia orgánica del Concejo Municipal.

Artículo 11°—Responsabilidad. La Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un (a) Auditor (a) quien deberá conocer las disposiciones legales que rigen en general a la Administración Pública y específicamente las del Régimen Municipal.

Artículo 12°—Estructura Organizativa. Es responsabilidad del Auditor Interno disponer para su unidad de una estructura organizativa concordante con la razón de ser y la normativa que regula la institución, a efecto de garantizar, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.

Artículo 13°—Organización por procesos. La Auditoría Interna se organizará bajo el enfoque de administración de procesos para propósitos de garantizar la efectividad en el cumplimiento de sus competencias, así como una administración eficaz, eficiente y económica de sus recursos.

Dichos procesos son: Proceso Gerencial Estratégico, Servicio de Fiscalización y Seguimiento, que a su vez se dividen en subprocesos, los cuales se documentarán en el Manual del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.

Artículo 14°—Archivo permanente. La Auditoría Interna dispondrá de la información sobre las regulaciones legales, Técnicas y de otro tipo que afecten su ámbito de acción y su actividad como tal, mediante los sistemas de información, archivos impresos, digitales, electrónicos o de cualquier otra naturaleza.

CAPÍTULO IV

Del Auditor Interno

Artículo 15°—Dependencia. El Auditor Interno dependerá orgánicamente del Concejo Municipal, quien lo nombrará por tiempo indefinido, como funcionario de tiempo completo. El nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en la Ley N° 8292 y para los nombramientos se observará lo normado en los lineamientos aplicables que haya emitido la Contraloría General.

Artículo 16°—Requisitos mínimos del Auditor Interno. El Auditor Interno deberá contar con licenciatura en Contaduría Pública o similar, estar debidamente incorporado al colegio profesional respectivo y tener como mínimo tres años de experiencia en el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público o privado. Caracterizándose por su idoneidad para el puesto que desempeña. Por ello, será un profesional altamente capacitado en materia de auditoría y debe reunir los conocimientos, la

Experiencia, las actitudes, las aptitudes y las habilidades para administrar la auditoría interna, tal y como se establece en los lineamientos emitidos al respecto por la Contraloría General y deberá cumplir los demás requisitos establecidos en el respectivo perfil de puestos de la Municipalidad.

Artículo 16°—Requisitos mínimos del Auditor Interno. El Auditor Interno deberá contar con licenciatura en Contaduría Pública o similar, estar debidamente incorporado al colegio profesional respectivo y tener como mínimo tres años de experiencia en el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector público o privado. Caracterizándose por su idoneidad para el puesto que desempeña. Por ello, será un profesional altamente capacitado en materia de auditoría y debe reunir los conocimientos, la experiencia, las actitudes, las aptitudes y las habilidades para administrar la auditoría interna, tal y como se establece en los lineamientos emitidos al respecto por la Contraloría General y deberá cumplir los demás requisitos establecidos en el respectivo perfil de puestos de la Municipalidad.

Artículo 17°—Inamovilidad del Auditor Interno. El Auditor podrá ser removido suspendido o destituido de su cargo sólo por justa causa, por decisión emanada del Concejo Municipal, mediante acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de Regidores del Concejo, previa formación de expediente, cumpliendo con el bloque de legalidad para la apertura de un procedimiento administrativo y por tanto observar el debido proceso; además se debe obtener el dictamen previo y Vinculante de la Contraloría General en aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General.

Artículo 18°—Son funciones del Auditor Interno:

El puesto de Auditor Interno tiene un carácter estratégico, en consecuencia, quien lo ocupe deberá llevar a cabo, además de la administración del Departamento de Auditoría, las funciones de planeación, coordinación, dirección, así como supervisar e inclusive ejecutar cuando así se requiera los servicios de auditoría a partir de la formulación del Plan estratégico, del cual se deriva el Plan Anual de Trabajo. En general debe cumplir con el proceso gerencial-estratégico, el proceso de fiscalización y el de seguimiento, así como los respectivos subprocesos.

La coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como a lo externo con la Contraloría General.

Realizar y controlar la ejecución del Plan Anual de Trabajo.

Cumplir con las funciones establecidas en la Ley General de Control Interno N° 8292.

Procurar la evaluación en forma independiente y posterior de las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza de la institución.

Coordinar y supervisar las labores de los otros funcionarios de la Auditoría Interna.

Velar porque la interacción de la Auditoría Interna con el resto de la institución suceda de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales de valoración de riesgos, control y dirección, así como promover las mejoras pertinentes y que contribuyan a satisfacer las necesidades que, en materia de su competencia se presenten.

Fungir como encargado de la Auditoría Interna de la institución y es el responsable final del logro de los objetivos de la unidad, por lo que requieren compromiso con las políticas y directrices emanadas del nivel superior, y lealtad absoluta hacia la institución y sus valores.

Dictar los Manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, directrices, e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.

Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas, por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de esa unidad.

Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan las leyes N° 8292 y N° 8422.

Presentar al Concejo Municipal y la Contraloría General de la República, de manera oportuna y al menos una vez al año, la gestión ejecutada por la Auditoría Interna, con base al Plan de Trabajo y sus modificaciones de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General. Elaborar y presentar al Concejo Municipal de manera oportuna el “Estudio Técnico para Solicitud de Recursos” de conformidad con el aparte 6. “Sobre la Solicitud y Asignación de Recursos a la Auditorías Internas del Sector Público” de los “Lineamientos sobre las gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR”, para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de Auditoría Interna, deberá dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud.

Elaborar de manera oportuna y al menos anualmente, el Informe Anual de Labores, el Estado de las Recomendaciones y disposiciones emitidas, asuntos sobre dirección, exposición al riesgo y control de la Auditoría Interna o en los casos que aplique, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; según lo previsto en la Ley N. ° 8292.

Cumplir sus funciones con pericia y debido cuidado profesional, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y serán vigilantes de que su personal responda de igual manera.

Establecer un Programa o Manual de Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna de conformidad con el plan operativo de la Auditoría Interna.

Implementar una adecuada gestión de supervisión, de manera que le permita asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría.

Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.

Presentar un informe de fin de gestión, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General en caso de conclusión de servicios, y cuando proceda aquellos informes de gestión que le solicite el Concejo Municipal o bien la Contraloría General.

CAPÍTULO V

Regulaciones aplicables al Auditor Interno y Subauditor interno

Artículo 19°—Regulaciones de tipo Administrativo. Las regulaciones de control de tiempo laboral, evaluación del desempeño, permisos y vacaciones, aplicables al Auditor Interno y Subauditor Interno, por su dependencia orgánica, corresponden a las que establezca el Concejo Municipal quien los nombra y es quien tiene la potestad de establecer las regulaciones de tipo administrativo y de control pertinentes.

Artículo 20°—De la asistencia del Auditor Interno y Subauditor Interno, a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República. La asistencia del Auditor Interno y Subauditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General y otras instituciones con autoridad para solicitar su presencia, es obligatoria; razón por la cual no es necesario que dichos funcionarios soliciten autorización previa al Concejo Municipal para asistir a las convocatorias que realice el Órgano Contralor; sin embargo, si deberán comunicar al Órgano Colegiado previamente su participación en dichas convocatorias, salvo aquellos casos en que por principio de confidencialidad según lo establecido en las leyes N° 8292 y N° 8422 no sea apropiado notificar su ausencia.

Artículo 21°—De la asistencia a capacitaciones. El Auditor Interno y Subauditor Interno, informaran previamente al Concejo Municipal la asistencia a las Capacitaciones que se encuentren establecidas en el Plan de Capacitaciones y todas aquellas necesarias para el desarrollo del Departamento de Auditoría Interna. De tal forma que, una vez aprobado el presupuesto de la Auditoría Interna y su plan de capacitaciones, no se requerirá el consentimiento de la Administración Municipal para la asistencia de los funcionarios de la Auditoría a las capacitaciones incluidas en el Plan de Capacitación, así como a las que se brinden por entes relacionados con el gremio de auditores municipales y tengan relación con la actividad de las auditorías internas.

Los trámites administrativos para hacer efectiva la capacitación, previo requerimiento de la Auditoría Interna, serán gestionados por la administración municipal y como mecanismo de rendición de cuentas

y demás efectos pertinentes, una vez realizada la capacitación el funcionario beneficiario remitirá al Departamento de Recursos Humanos una copia del certificado originado de la recepción de la capacitación.

Artículo 22°—De la participación del Auditor Interno en las sesiones del órgano colegiado. La participación del Auditor Interno en las Sesiones del Concejo Municipal tiene sustento legal en la Competencia de la Auditoría Interna de asesorar al jerarca del cual depende, preceptuado en la Ley N° 8292 y los pronunciamientos emitidos por la Contraloría General sobre el particular. Dicha asistencia se cataloga como una atribución y no como un deber, ya sea por cumplimiento de una obligación legal o facultativa, sea por convocatoria del Concejo Municipal o a solicitud del Auditor Interno cuando estime necesaria su participación para un asunto particular. La asistencia a sesiones se dará bajo las siguientes condiciones:

Asistencia con voz, pero sin voto.

Asistir cuando lo estime conveniente para el cabal cumplimiento de sus deberes, o cuando sea convocado por el órgano colegiado.

Brindar asesoría únicamente en asuntos de su competencia sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

Pedir y vigilar que su opinión conste en las actas respectivas.

Posibilidad de posponer su opinión, cuando a su criterio y por la complejidad del asunto en discusión, requiera recabar mayores elementos de juicio, sin perjuicio de la potestad del jerarca para decidir de inmediato o postergar su decisión el tiempo que considere prudente y conveniente.

Ni la presencia, ni el silencio del Auditor Interno en las sesiones releva al jerarca de la responsabilidad de respetar el ordenamiento jurídico técnico en lo que acuerde.

No obstante, el silencio del Auditor Interno, esto no le impide de considerarlo necesario que emita su opinión en otra sesión, sea de forma verbal o por escrito.

Que la participación permanente del Auditor Interno en las sesiones o reuniones del jerarca no debe ser la regla, salvo que la ley así lo establezca, también debe considerarse que cuando se requiera por parte del Concejo Municipal su participación en dichas sesiones o reuniones, preferiblemente debe convocársele vía acuerdo adoptado por el Concejo Municipal junto con la indicación del objetivo de la convocatoria y su actuación ha de ser conforme a su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General al respecto.

Artículo 23°—Sobre la evaluación del desempeño. El auditor interno, deberá de informar de manera oportuna y, al menos una vez al año, sobre la evaluación del desempeño, la cual se realizará con orientación a la verificación del cumplimiento por parte del Auditor Interno de los alcances de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público donde se regula lo referente al Sistema de Aseguramiento de la Calidad, así como sobre la verificación del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.

CAPÍTULO VI

Del personal de la Auditoría Interna

Artículo 24°—Recursos Humanos de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna debe contar con un número determinado de funcionarios para cubrir su universo auditable en un ciclo de auditoría propuesto por el Auditor Interno previo estudio técnico de dotación de recursos, siendo el Concejo Municipal el responsable de asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a la Auditoría Interna, de tal manera que pueda ejercer su actividad con la debida oportunidad, cobertura y disponibilidad. Asimismo, corresponderá al Concejo Municipal promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, plazo y trámite interno para las solicitudes de dotación de recursos humanos y materiales, para lo cual, coordinará con la Auditoría Interna durante la preparación

de las regulaciones, considerando los riesgos asociados ante una posible falta en la asignación de recursos a la Auditoría Interna.

Artículo 25°—De las potestades de Auditor Interno sobre el Personal de la Auditoría Interna. En relación con el personal de la Auditoría, el Auditor Interno tendrá las siguientes potestades: Emitir su autorización como condicionante para que se ejecuten movimientos de personal (nombramiento, transformación, recalificación, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y otros) en la Auditoría Interna de conformidad con lo que la N° 8292 y demás normas aplicables.

Gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la unidad a su cargo.

Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las

Políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la Municipalidad (Institucionales y de la Auditoría Interna).

Autorizar la asistencia a las capacitaciones de conformidad con lo establecido en el Plan de Capacitaciones.

Artículo 26°—El personal de la Auditoría Interna en conjunto, deberá poseer conocimientos académicos, técnicos, y experiencia en auditoría, contabilidad, administración, normativa jurídica y sistemas de información, entre otros, que rigen el ordenamiento jurídico y técnico público municipal, que lo califiquen para ejercer en forma apropiada las funciones encomendadas a la Auditoría Interna, según los recursos asignados a la Auditoría Interna.

Artículo 27°—El Auditor Interno debe considerar la característica de idoneidad del personal a efectos de asignar funciones, delegar autoridad, exigir responsabilidad, conforme la Ley General de la Administración Pública, excepto en aquellos casos en que su intervención personal sea obligatoria conforme a los reglamentos y disposiciones legales que emanen de las autoridades competentes.

Artículo 28°—Horario. La jornada laboral y horario de los colaboradores de la Auditoría Interna, será el indicado en el Reglamento Interno de Organización y Servicios de la Municipalidad, sin embargo, podrán ingresar y dejar las instalaciones de la Municipalidad en horas distintas al horario establecido en el cumplimiento de sus funciones y competencias, salvo que institucionalmente y con carácter general, se establezcan restricciones al respecto.

Artículo 29°—Sobre la evaluación del desempeño. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, deben realizar una planificación puntual de cada servicio de auditoría, la cual debe considerar al menos los objetivos e indicadores de desempeño de la actividad por auditar, así como la evaluación del riesgo asociado.

CAPÍTULO VII

Competencias y potestades de la Auditoría Interna

Artículo 30°—Competencias, deberes y potestades de la Auditoría Interna. Las competencias deberes y potestades que le corresponden a la Auditoría Interna son las que establece la ley N° 8292, además de las contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General y demás establecidas por el mismo órgano contralor, en manuales, resoluciones, lineamientos, circulares, directrices y otros documentos que sean de carácter obligatorio y cualquier otro emitido por las demás instituciones de control y fiscalización competentes.

Artículo 31°—Prohibiciones. El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ajustarse a las prohibiciones prescritas en las Leyes N° 7794, N° 8422 y N° 8292 y otras aplicables establecidas en el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO VIII

Relaciones y coordinaciones

Artículo 32°—Relaciones y coordinaciones. La Auditoría Interna mantendrá las siguientes relaciones y coordinaciones:

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

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

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

El Auditor Interno coordinará con la asesoría legal del Concejo Municipal o el de la institución según lo considere pertinente, para que este le brinde el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera la Auditoría Interna en el desarrollo de sus estudios o bien y de contar con recursos financieros, recurrir al servicio de asesorías a auditorías internas según lo estipulado en el Reglamento a la Ley N° 7494, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula la ley N° 8292, dichos servicios de asesoría serían contratados siempre y cuando no sean labores sustantivas al Auditor Interno. El Auditor Interno debe coordinar con los profesionales y técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la institución, para que de conformidad con sus especialidades particulares le apoyen cuando así se requiera en las auditorías que se estén realizando.

CAPÍTULO IX

Servicios de Fiscalización

Artículo 33°—Servicios de fiscalización. Dentro del ámbito institucional de la Municipalidad, la Auditoría Interna prestará dos clases de servicios de fiscalización, que son los siguientes:

Servicios de auditoría: Los servicios de Auditoría corresponden a la Auditoría Financiera, Auditoría Operativa y Auditoría de Carácter Especial, en los términos en que estos son definidos en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, según se transcribe a continuación:

La auditoría financiera: Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera. Otros objetivos de las auditorías financieras pueden incluir:

La revisión de informes especiales para elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero.

La revisión de información financiera intermedia.

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

Estas auditorías de carácter especial pueden abarcar una extensa gama de temas, tales como aspectos de orden contable-financiero, presupuestario, administrativo, económico, responsabilidades civiles, penales, administrativas, de control interno y otras temáticas relacionadas con la fiscalización pública.

La auditoría operativa: Este tipo de auditoría es conocido también como auditoría de desempeño, auditoría de gestión o auditoría de rendimientos y está orientada a evaluar la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de mejorar la gestión del sujeto fiscalizado. El desempeño se examina contra los criterios que lo rigen; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas.

Las organizaciones de auditoría deben seleccionar los temas de auditoría operativa por medio de su proceso de planificación estratégica, táctica y operativa, mediante el análisis de temas potenciales y la identificación de riesgos y/o problemas.

Servicios preventivos: Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros: Advertencia: Es aquella función preventiva que consiste en alertar con el debido cuidado y tono, a cualquiera de los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de su proceder (...) en su forma más sencilla consiste en prevenir sobre las posibles consecuencias de una decisión, hecho o situación, con el sustento jurídico y técnico correspondiente, que puede expresarse en Una sesión del órgano colegiado o reunión con el jerarca unipersonal, según corresponda, y debe quedar consignada en actas o en un documento escrito. También, puede consistir en un trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta la auditoría interna, como producto del conocimiento de un asunto cuyas consecuencias pueden derivar en perjuicio para la administración. El resultado de este análisis se expresa por escrito mediante criterios que previenen (advertencias) a la administración de las consecuencias de un hecho o decisión; documento que al igual que las asesorías, no se rige por el trámite del informe que prescribe la Ley N° 8292. Aunque no se rige por la normativa aplicable a la auditoría, debe sustentarse en evidencia, documentarse en papeles de trabajo, y si fuera necesario, aplicarse la revisión del ordenamiento jurídico y de los controles internos pertinentes, el muestreo y la respectiva supervisión. Podría constituir un insumo para realizar una auditoría.

Asesoría: Es un servicio que provee criterios, opiniones u observaciones al jerarca que coadyuvan a la toma de decisiones, que puede brindarse en forma oral, pero de preferencia escrita, y se emite a solicitud de la parte interesada, sobre asuntos estrictamente de su competencia.

Autorización de libros: Es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno sean físicos y digitales, en cuyo caso se registrará de conformidad con lo establecido en la política de legalización de libros a cargo de la Auditoría Interna y la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

Artículo 34°—Comunicación escrita de los Informes. La Auditoría Interna deberá comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, en forma oficial por escrito, mediante informes objetivos dirigidos al Concejo Municipal o a los titulares subordinados competentes, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8292 y la normativa dictada al respecto por la Contraloría General, a efecto de que se tomen las decisiones y las acciones pertinentes de conformidad con los plazos que la Ley señala.

El Auditor Interno definirá los niveles y competencias para esa comunicación y en el caso de los informes dirigidos a la Alcaldía Municipal o a los titulares subordinados, los informes deberán ser copiados al Concejo Municipal, salvo que los mismos tengan carácter confidencial, de conformidad con los alcances la Ley N° 8292 y la Ley N° 8422.

Artículo 35°—Comunicación de los servicios preventivos. La comunicación de los servicios preventivos se hará a criterio del Auditor Interno, quien definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme a la naturaleza de los asuntos a que se refiera y su criterio profesional.

Artículo 36°—De los informes de auditoría. El informe es el producto sustantivo por medio del cual la Auditoría Interna agrega valor para el cumplimiento de los objetivos institucionales y brinda esa garantía razonable a los ciudadanos sobre el manejo de los fondos públicos.

Artículo 37°—Informe parcial y final. La Auditoría Interna, de acuerdo con su criterio, podrá emitir informes parciales durante la etapa de examen de sus auditorías. Toda auditoría siempre dará lugar a un informe final.

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

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

Los informes denominados “Relaciones de Hechos” se exceptúan del proceso de comunicación oral de resultados. Para los servicios preventivos el Auditor Interno definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme con la naturaleza de los estudios o las situaciones que los generen.

Artículo 38°—Trámite de informes de servicios de auditoría. Los informes producto de los servicios de auditoría, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 8292, con observancia de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público emitidas por la Contraloría General.

CAPITULO X

Seguimiento de Recomendaciones y Disposiciones

Artículo 39°—Seguimiento a la aplicación de recomendaciones. El Auditor Interno deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoría Interna, un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión para asegurarse de su oportuna, adecuada, y eficaz atención por parte de la administración, el cual deberá estar plasmado en una política de seguimiento de recomendaciones.

Este programa deberá incluir los resultados de las evaluaciones realizadas por los auditores externos, la Contraloría General y demás instituciones de control y fiscalización que corresponda, cuando sean de su conocimiento. El resultado del programa de seguimiento será comunicado por el Auditor Interno al Concejo Municipal anualmente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 8292 sin perjuicio de otros informes relacionados, a juicio del Auditor Interno, cuando lo considere pertinente.

Artículo 40°—Responsabilidad sobre la implantación de las recomendaciones.

Es responsabilidad de la Administración activa la implantación y seguimiento de todas las medidas y acciones que aseguren y permitan la efectiva, eficiente y oportuna implantación de las recomendaciones. La Auditoría se limita, por su carácter asesor a informar, recomendar y apoyar técnicamente a la Administración Activa.

Artículo 41°—Ejecución del seguimiento. El proceso de seguimiento debe ejecutarse por la Auditoría, de conformidad con la programación respectiva, y cuando la Auditoría Interna determine que se han incumplido las recomendaciones injustificadamente, hará dos reiteraciones con una periodicidad de 15 días cada una y de no darse su cumplimiento, se procederá a elaborar el informe correspondiente por eventuales responsabilidades, por el incumplimiento y afectación al Sistema de Control Interno.

La documentación del trabajo del seguimiento se efectuará de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría.

Por su parte, la Administración Activa en relación con esta actividad debe contar con políticas, procedimientos y sistemas para verificar las acciones llevadas a cabo y así asegurar su oportuno cumplimiento, de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General.

CAPITULO XI

Asignación de Recursos

Artículo 42°—Asignación de recursos. La Auditoría Interna contará con la organización y recursos necesarios y suficientes para cumplir su gestión. Su accionar y la del Concejo Municipal en relación con la solicitud y asignación de recursos, se ejecutará de conformidad con lo dispuesto en Ley N° 8292 y lo regulado en los lineamientos aplicables que haya dictado la Contraloría General; el Concejo Municipal asignará dentro de sus posibilidades presupuestarias, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión, considerando el estudio de recursos elaborado y presentado al Concejo Municipal.

A nivel presupuestario se dará a la Auditoría Interna la categoría programática de subprograma por el responsable del control del presupuesto institucional manteniendo un registro separado del monto asignado y aprobado, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestarios, para la asignación y disposición, se tomarán en cuenta el criterio formal del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General. El Auditor Interno será el responsable de la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y del Presupuesto correspondiente al subprograma de Auditoría Interna, para lo cual se sujetará a los procedimientos y requerimientos técnicos establecidos en la Municipalidad para el manejo de programas y subprogramas presupuestarios.

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

Artículo 43°—Modificaciones al presupuesto de la Auditoría Interna. 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.

Artículo 44°—Comunicación de los riesgos que asume el Jerarca. De presentarse serias limitaciones, que afecten el cumplimiento de la labor asignada a la Auditoría Interna, el Auditor Interno deberá comunicar y fundamentar esta situación ante el Concejo Municipal, para su oportuna atención. Cuando el Auditor Interno demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna al patrimonio institucional, deberá informar al Concejo Municipal del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidad que esta situación puede generarle.

CAPÍTULO XII

Trámite de denuncias

Artículo 45.- Análisis inicial: Para determinar el abordaje y la atención de los hechos presuntamente irregulares de los que tenga conocimiento, la Auditoría Interna procederá a valorar, con la información disponible hasta ese momento:

- a) su competencia para asumir el trabajo
- b) la especialidad de la materia a investigar
- c) la existencia de otros procesos abiertos por los mismos hechos
- d) la claridad de los hechos presuntamente irregulares
- e) los eventuales responsables
- f) la ubicación temporal del momento en que se cometieron los hechos
- g) la valoración de la prueba existente
- h) la unidad responsable de ejercer la potestad disciplinaria

i) la valoración de las aparentes faltas cometidas y los posibles daños patrimoniales a la Hacienda Pública
j) en el caso de denuncias anónimas, estas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación.

Para los propósitos del párrafo anterior, y en caso de ser necesario, la Auditoría Interna podrá solicitar al denunciante, particular, administración activa u otro sujeto de su ámbito de competencia, las aclaraciones o la información adicional que estime pertinente, para lo cual se le concederá un plazo de 10 días hábiles, caso contrario, se considerará el archivo o desestimación de la denuncia, según corresponda.

Lo anterior, sin perjuicio de que la denuncia sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.

Artículo 46. — Definición de las acciones a realizar: Concluido el análisis inicial de los hechos, la Auditoría Interna definirá el abordaje que dará a cada caso particular, considerando alguna de las siguientes acciones posibles:

- a) Iniciar la investigación de los hechos presuntamente irregulares.
- b) Remitir el asunto a las autoridades internas pertinentes de la institución, cuando se trate de casos que corresponda atender en primera instancia a la Administración Activa y ésta no haya sido enterada de la situación, o se encuentre realizando una investigación por los mismos hechos. De igual manera se remitirá el asunto cuando existan causales de abstención o conflictos de interés que puedan afectar al auditor o a algún funcionario de la Auditoría Interna.
- c) Remitir el asunto a las autoridades externas a la institución, según corresponda, sean administrativas o judiciales, por especialidad de la materia o porque en otra instancia exista una investigación avanzada sobre los mismos hechos.
- d) Incluir los hechos presuntamente irregulares para ser examinados en una auditoría que se encuentre en ejecución, o para la programación de un nuevo estudio o proceso de auditoría.
- e) Desestimar y archivar el caso.

En todos los casos anteriores, la Auditoría Interna deberá dejar constancia en el expediente de las valoraciones efectuadas para la selección del abordaje del caso. En los casos de los incisos b), c) d) y e) se debe informar al denunciante o solicitante sobre lo resuelto, sin comprometer las reglas de confidencialidad.

En lo referente al apartado e) se le debe informar al denunciante o solicitante sobre lo resuelto, mediante acto debidamente motivado, sin comprometer las reglas de confidencialidad. En caso de que el asunto sea remitido a otra instancia, deben trasladarse todos los elementos atinentes al caso que se encuentren en su poder o que sean de conocimiento de la Auditoría Interna.

Artículo 47. — Causales para la desestimación y archivo de la gestión

Procede la desestimación y el archivo de la gestión, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- a) Cuando los hechos presuntamente irregulares resulten por completo ajenos al ámbito de competencia de la Auditoría Interna.
- b) Cuando los hechos presuntamente irregulares ya hayan sido investigados o estén siendo conocidos por otra instancia con competencia para realizar el análisis y la valoración, así como para ejercer el control y las potestades disciplinarias atinentes.
- c) Cuando los hechos presuntamente irregulares, constituyan una reiteración o reproducción de asuntos o gestiones que, sin aportar elementos nuevos, refieran a temas resueltos con anterioridad por la Auditoría Interna u otras instancias competentes.
- d) Cuando los hechos presuntamente irregulares se refieran a problemas de índole estrictamente laborales que se presentaron entre funcionarios de la institución y la Administración Activa, o a desavenencias de tipo personal entre funcionarios, salvo que de los hechos se desprenda la existencia de aspectos relevantes que ameriten ser valorados por la Auditoría Interna debido a sus competencias.

e) Cuando el costo aproximado de los recursos a invertir para la investigación de los hechos presuntamente irregulares sea superior al valor del hecho denunciado, sin perjuicio de cualquier otra acción alternativa que en el ejercicio de sus competencias las Auditorías Internas pudieran realizar. Para aducir esta causal, la Auditoría Interna debe fundamentarse en elementos objetivos, o haber establecido de previo metodologías para el análisis de costos.

f) Cuando el asunto denunciado refiera exclusivamente a intereses personales del denunciante, en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración.

g) Cuando del análisis inicial resulte evidente que no se ha cometido ninguna infracción al ordenamiento jurídico. En cualquiera de los supuestos anteriores, la Auditoría Interna debe emitir acto fundamentado en el que expresamente se indique la causal utilizada para la desestimación y archivo, así como el detalle del análisis para arribar a dicha conclusión.

Artículo 48— Delimitación de la Investigación: Iniciada la investigación, la Auditoría Interna definirá los objetivos de esta, partiendo de los hechos a investigar. Asimismo, deberá delimitar el alcance de la investigación, centrandolo los recursos disponibles en el caso concreto, sin que esto impida la inclusión de otras acciones que surjan del análisis de fondo, cuando a criterio del auditor existan otras valoraciones relacionadas con el caso que deban ser consideradas. Para una adecuada delimitación de la investigación, se debe profundizar el análisis de, al menos, los siguientes aspectos:

a) las acciones u omisiones aparentemente irregulares

b) las normas presuntamente violentadas

c) las eventuales sanciones o regímenes aplicables al caso (civil, penal, administrativa, gremiales), los presuntos responsables; y en caso de ser factible, una estimación preliminar del daño causado, si fuese procedente para el caso concreto.

Artículo 49. — Planificación de la investigación: Una vez establecidos los objetivos y el alcance de la investigación, la Auditoría Interna debe determinar, en su respectivo plan de trabajo de investigación, las

Actividades que le permitirán documentar y alcanzar los objetivos planteados para ello. El auditor debe identificar y definir las diligencias o pericias de investigación a ejecutar, los recursos necesarios, así como los plazos y los responsables de llevarlas a cabo.

Artículo 50. — Ejecución de las diligencias de Investigación: Para la ejecución de la investigación por presuntos hechos irregulares, el funcionario de la Auditoría Interna designado, debe realizar las siguientes diligencias, de conformidad con el plan de trabajo de la investigación:

a. Recolección de pruebas. Se deberá recopilar la prueba para sustentar los presuntos hechos irregulares que se están investigando, precisando documentalmente tanto los medios como las técnicas utilizadas para su recolección; las cuales, en todo momento, deben ser conformes con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

b. Identificación de los presuntos responsables. Es necesaria la identificación de las personas presuntamente responsables de los hechos investigados, así como establecer el vínculo entre estos sujetos y las acciones u omisiones que se presumen irregulares.

c. Valoración de la relación entre los presuntos hechos irregulares, la prueba y las normas aplicables. Se deben analizar los supuestos previstos en las normas que se presumen violentadas, en relación con las acciones u omisiones que se vinculan a los presuntos responsables, a efecto de determinar si se ajustan o no a lo dispuesto en la norma. Asimismo, en atención al análisis anterior, se deben valorar las eventuales vías para su atención y las sanciones asociadas a las posibles infracciones.

d. Identificación de los elementos que permitan determinar los montos o rubros que pueden constituir una eventual responsabilidad civil.

Artículo 51. — Elaboración del producto final: Ejecutada la investigación, la Auditoría Interna debe establecer si los elementos acreditados son suficientes para sustentar la apertura de algún tipo de procedimiento de responsabilidad en contra de los presuntos implicados; lo que dará lugar a la elaboración de alguno de los siguientes productos:

a. Desestimación y archivo. Cuando los elementos obtenidos descarten la existencia de hechos presuntamente irregulares, o cuando sean insuficientes para someter a consideración de la instancia correspondiente la apertura de un procedimiento administrativo, un proceso judicial o de cualquier otro tipo de acción, procede la desestimación y archivo de la investigación; lo que debe quedar documentado mediante acto administrativo motivado, en el cual se expongan los elementos de hecho y derecho, así como las valoraciones realizadas que fundamentan la decisión.

b. Relaciones de Hechos. Cuando las diligencias de investigación acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar —al menos en grado de probabilidad— la ocurrencia de hechos presuntamente irregulares, la Auditoría Interna deberá elaborar una relación de hechos, la cual será remitida a la instancia que ejerce la potestad disciplinaria sobre el funcionario presuntamente responsable, o a la autoridad competente para su atención, según corresponda.

c. Denuncia Penal. Cuando las diligencias de investigación acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar —al menos en grado de probabilidad— la ocurrencia de un delito, la Auditoría Interna deberá elaborar una denuncia penal, la cual será remitida al Ministerio Público; para lo cual, se podrá coordinar lo correspondiente con dicha instancia en cualquier etapa proceso.

En el expediente que se conforme para cada caso deberá constar un ejemplar original del producto final de la investigación, y, cuando corresponda, copia del legajo de prueba.

Cuando la investigación se hubiera originado en atención a una denuncia, o por una solicitud, se debe informar el resultado final de la gestión al correo electrónico o medio indicado en la denuncia.

Artículo 52.— Elaboración del producto final cuando se determinen los hechos presuntamente irregulares: En las investigaciones en que se determine la procedencia de los productos descritos en los incisos b) o c) citados en el artículo anterior, correspondientes a aquellos casos en donde se identificaron elementos suficientes para considerar —al menos en grado de probabilidad— la existencia de hechos presuntamente irregulares, el producto final corresponderá a una compilación de hechos, actos, acciones u omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una eventual falta generadora de responsabilidad. Además, este producto debe tener un sustento probatorio suficiente que permita valorar la pertinencia de efectuar un procedimiento administrativo o de gestionar un proceso judicial. El producto final debe contener al menos los siguientes elementos:

a. Señalamiento de los eventuales responsables. Indicación del nombre, cédula de identidad o jurídica, lugar de trabajo, puesto que ocupa, lugar donde puede ser ubicado y demás calidades que permitan identificar a los posibles responsables de los hechos presuntamente irregulares. La falta de alguna de las calidades no impedirá la elaboración del informe, siempre que las restantes calidades permitan la individualización de los posibles implicados.

b. Hechos. Descripción objetiva, precisa, congruente y en orden cronológico de las acciones u omisiones que se presumen generadoras de responsabilidad y de aquellos directamente relacionados con éstos, cuya demostración resulte útil o necesaria para la valoración de las presuntas faltas. La descripción debe ser de hechos puros y simples, evitando la utilización de juicios de valor o la atribución directa de responsabilidades; además, cada hecho debe dar respuesta a las siguientes interrogantes: quién lo hizo, cómo, dónde y cuándo. En la medida de lo posible, cada hecho debe hacer referencia a la prueba en la cual se sustenta, así como la indicación del folio del legajo de prueba donde se ubica.

c. Análisis del caso. Análisis en el que se detalla en forma razonada por qué se estima que los hechos determinados infringen el ordenamiento jurídico aplicable, con indicación expresa de los motivos por los cuales la acción o la omisión del presunto responsable, en relación con la prueba existente, se considera contraria a la norma específica con la cual se está vinculando. En caso de estimarse procedente, se deben determinar preliminarmente los posibles daños y perjuicios ocasionados por los eventuales responsables, indicando el método utilizado para su estimación, e individualizándolos, de ser posible, o aportando los elementos que permitan realizar esa estimación.

d. Prueba ofrecida. Indicación taxativa de la prueba que sustenta los hechos y el análisis efectuado, pudiendo utilizarse toda aquella permitida por el ordenamiento jurídico. Dentro de este apartado deben

consignarse los elementos que permitan en un eventual procedimiento sancionatorio llevar esa prueba al proceso, para ser valorada.

e. Consideraciones finales. Solicitud que se realiza a la instancia administrativa o judicial receptora de la relación de hechos o de la denuncia penal, para que determine la pertinencia de instaurar o instruir algún tipo de procedimiento o proceso judicial, que permita conocer la verdad real de los hechos y acreditar las eventuales responsabilidades que posibiliten —en caso de proceder— la aplicación de las sanciones o indemnizaciones previstas por el ordenamiento jurídico. Dentro de este apartado, se deben reiterar las reglas de confidencialidad, así como prevenir al destinatario del producto sobre la consideración de los plazos de prescripción que correspondan.

f. Firma. El producto final debe ser firmado por los funcionarios responsables de su emisión, con indicación del nombre y el cargo que ocupan.

g. Legajo de prueba. Es la compilación de la prueba documental que respalda la relación de hechos o la denuncia penal.

Artículo 53. — Responsabilidad de la Auditoría Interna sobre la remisión de los productos generados: Cuando la Auditoría Interna elabore una relación de hechos o una denuncia penal, y sean remitidos a la autoridad competente; el deber del auditor se limita a verificar que el destinatario haya recibido efectivamente el documento de remisión, sin que esto impida el ejercicio de sus potestades para monitorear el estado y resultado de las acciones adoptadas por la instancia correspondiente.

Artículo 54. — Participación de la Auditoría Interna en los procesos: Cuando la Auditoría Interna elabore una relación de hechos o una denuncia penal, tiene el deber de colaborar en todas las etapas posteriores en que sea requerida, pero siempre circunscribiéndose al producto elaborado, a las acciones realizadas y a los criterios utilizados.

CAPITULO XIII

De la Autorización de Libros

Artículo 55. — Legalización por primera vez o cambio de tipo de libro:

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

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

c) **Requisitos de los libros que se legalizan.** Para este trámite, será necesario considerar lo siguiente:

1) Los libros deben encontrarse con su totalidad de folios y en buen estado, no pudiéndose haber iniciado ninguno de ellos, excepto cuando se trate de cambio de tipo de libro, siempre y cuando la información que contiene corresponda plenamente al tipo de libro para el que se solicita el cambio.

2) Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deberán igualmente estar numeradas y contener impreso el logotipo o nombre de la Institución.

3) Ante el evento de que el trámite consista en una renovación o cambio de tipo de libro, deberá aportarse el libro anterior, para su cierre o verificar su razón de cierre. Si el libro anterior ha sido cerrado, no debe

presentar anotaciones después del sello de cierre, ya que cualquier anotación subsecuente después de dicho sello carece de validez.

Artículo 56.—Rechazo de la gestión de apertura: El incumplimiento de uno o más requisitos detallados en el artículo 77 Inciso b), del presente Reglamento, podrá dar lugar, previa valoración de cada caso por parte de la Auditoría Interna, al rechazo de plano de la gestión.

Artículo 57. — Plazo, requerimientos de información y suspensiones: La Auditoría Interna resolverá la solicitud de apertura de libro en un plazo de diez días hábiles a partir de su presentación. Durante el trámite de apertura, podrá requerir información adicional que estime necesaria para el cumplimiento de la gestión, lo cual suspenderá el plazo de este trámite. En caso de que la Administración no atienda los requerimientos en el plazo previsto se procederá al archivo de la gestión.

Artículo 58. —Cierre de libros.

a) **Solicitud de cierre.** La persona a cargo del libro que se cerrará deberá presentar personalmente nota de solicitud de cierre de libros, original y copia, y el libro para cerrar. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y consignar en la misma, el tipo de libro a cerrar, el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y último, que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente, que cada una de las hojas tiene impreso el logotipo o nombre de la Institución, en el caso de hojas de fórmula continua u hojas sueltas encuadernadas.

b) **Libros que se cierran.** Los libros que se cierran son los mismos que se autorizan mediante razón de apertura, por la Auditoría Interna. En el caso de utilización de hojas sueltas o fórmula continua se presentarán para su cierre previamente encuadernado (acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas).

c) **Requisitos de los libros que se cierran.** Para este trámite será necesario considerar lo siguiente:

1) Los libros deben encontrarse en buen estado, que no se hayan arrancado folios o alterado de cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros, que no presenten folios con tachaduras, borrones y correcciones, que hagan dudar de la autenticidad de la información que contienen.

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

3) Los libros deben contener la totalidad de folios. Las hojas anuladas o inutilizadas deben continuar figurando en el lugar que le corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios.

4) Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. No debe quedar página sin su número de folio respectivo.

5) Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deberán igualmente estar numeradas y contener impreso el logotipo o nombre de la institución en cada una de las hojas.

6) La información que contiene el libro debe encontrarse en orden progresivo de fechas, escrita en castellano, que no se dejen espacios en blanco, ni entrelíneas.

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

8) Los informes financieros contenidos en el libro deben estar firmados por el contador, el encargado del Proceso Financiero Contable y el Alcalde Municipal.

9) Las actas de los órganos colegiados deben estar firmadas por el Presidente, la Secretaria de Actas, en la aprobación de materia presupuestaria deberá además contener la firma del Alcalde Municipal, y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Artículo 59. — Plazo. La Auditoría Interna resolverá la solicitud de cierre de libro en un plazo de diez días hábiles a partir de su presentación.

Artículo 60.— Disposición del libro después del cierre: Una vez entregado el libro con la razón de cierre por parte de la Auditoría Interna, la dependencia municipal deberá disponer de las condiciones de

ubicación física, facilidad de localización y cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en materia archivística, de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor informativo, por lo que su tratamiento en términos de uso y utilidad será similar al de los libros aún no cerrados. Lo dispuesto en este artículo podrá ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Interna.

Artículo 61. —Retiro de libros. Los libros deben de ser retirados por la persona que los tiene a cargo. Si dicha persona no se puede presentar, la persona que realice el trámite deberá estar debidamente autorizada por escrito.

Artículo 62. — Libros no retirados. Los libros que se legalicen y no se retiren, se conservarán en la Auditoría Interna por espacio de tres meses naturales, contados a partir de la fecha de apertura. Transcurrido este plazo se destruirán, previo aviso al órgano que solicitó la legalización. La destrucción se hará en presencia de al menos dos testigos, para lo cual se levantará un acta que la registre, identificando sus características y la razón para hacerlo. Además, la destrucción deberá quedar constando en los registros de control general e individual de libros que lleva la Auditoría Interna. La reiterada falta de retiro en tiempo amerita que la Auditoría Interna estudie las causas de que eso suceda.

Artículo 63. — Reposición de libros no cerrados en caso de robo, hurto, extravío o destrucción por incendio o desastre natural.

a. Naturaleza de la reposición de libros: La Auditoría Interna tramitará en cualquier momento, solicitudes de reposición de libros previamente autorizados en los casos que concurra cualquiera de las siguientes situaciones: Robo, Hurto, Extravío o destrucción por incendio o desastre natural.

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

1) **Autorización superior.** Presentar copia certificada del Concejo Municipal, mediante el cual se autorice a dar inicio al trámite de reposición de libros, en original y copia.

2) **Copia de la denuncia.** Presentar a la Auditoría Interna fotocopia certificada o copia de la denuncia ante las instancias judiciales correspondientes, en caso de robo, hurto o extravío, con el detalle de los hechos sucedidos. La persona a cargo del libro o quien se designe, deberá presentar la denuncia ante la autoridad judicial en forma inmediata a la ocurrencia del hecho.

3) **Declaración por destrucción.** En el caso de destrucción, deberá presentar declaración jurada ante notario público, acompañada de prueba fehaciente que verifique los hechos o acompañar a la solicitud de reposición el libro deteriorado; en cualquiera de los casos con una declaración del detalle de los hechos sucedidos.

4) **Reposición por incendio o desastre natural.** En caso de reposición por pérdida ocasionada por incendio o desastre natural, se deberá presentar certificación del Instituto Nacional de Seguros.

5) **Publicación diarios.** Realizar dos publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta y una en alguno de los diarios de mayor circulación nacional, solicitando la reposición de libros, de las cuales se presentará fotocopia ante la Auditoría Interna.

6) **Libros recuperados.** El libro sustraído o extraviado, que aparezca después de entregado un libro nuevo, deberá presentarse a la Auditoría Interna para concluir el proceso, cerrar el libro y regresar a la Administración para lo que corresponde.

Artículo 64. —Plazo para presentación de requisitos: Una vez cumplidos los requisitos indicados en el artículo anterior, el interesado en la reposición del libro contará con un plazo de diez días hábiles para presentar la documentación ante la Auditoría Interna. En el caso de los edictos, se deberá presentar original o copia certificada de las hojas completas de los diarios que contengan las publicaciones. El plazo

Consignado en el presente artículo comenzará a regir a partir de la fecha de la última publicación de los edictos.

Artículo 65. — Plazo para resolver: Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la reposición del libro, la Auditoría Interna contará con un plazo de diez días hábiles para tramitar la

solicitud. Plazo que comenzará a regir a partir de la fecha de presentación de la documentación por parte del interesado.

Artículo 66.— Traslado del caso para investigación: Una vez concluido el proceso de reposición del libro, la Auditoría Interna trasladará el caso a la Administración Municipal a fin de que se investigue las causas que mediaron en la pérdida o extravío del libro que se presenta para su reposición, para determinar si administrativamente es necesario tomar.

CAPITULO XIV

Disposiciones Finales

Artículo 67. —Actualización del reglamento. Corresponde al Auditor (a), mantener actualizado el presente Reglamento. Para la debida actualización, el Auditor (a) y el Concejo podrán proponer las modificaciones que estimen necesarias. Esas modificaciones deben ser aprobadas por el Concejo y la Contraloría General de la República, según sus competencias. El trámite de elaboración y aprobación de esas modificaciones se ajustará en forma estricta a lo dispuesto por la Contraloría, en las directrices emitidas, relativas al reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas. El Auditor y la Administración, deben divulgar el Reglamento y sus modificaciones, cumplirlo en lo que les corresponda y velar porque se cumpla en la Municipalidad. El cumplimiento de este Reglamento es obligatorio para el personal de la Auditoría y para el resto de la Administración activa, en lo de su competencia.

Artículo 68- Derogatoria. Se deroga cualquier Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares publicado anteriormente.

Artículo 69- Vigencia del Reglamento. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Moción aprobada por los regidores, Patricio González Quirós, Mario Chavarría Chávez, Olga Madrigal Guadamuz, Ana Jiménez Arias, Manuel González Castro. Se somete a segunda votación, acuerdo definitivamente aprobado.

Finaliza la sesión al ser las diecinueve horas, diez minutos.

PRESIDENTE

SECRETARIA