

**Acta de Sesión Ordinaria No.16-2020**

Sesión Ordinaria No.16-2020, celebrada por el Concejo Municipal de Turrubares, en el Salón de Sesiones Municipales, a las diecisiete horas treinta minutos, del 22 de abril del año 2020.

**Capítulo No.1.Comprobación del Quórum.**

**Artículo No.1.** Preside Ana Ivonne Santamaría Monge; Mario Chavarría Chávez; Patricio González; Dinia Pérez Arias; Luis Salazar Monge; una vez comprobado el Quórum, da inicio a la Sesión Ordinaria No.16-2020, correspondiente al día miércoles 22 de abril del año 2020. Con la asistencia de los señores regidores:

**Regidores Propietarios:** Ana Ivonne Santamaría Monge;  
Mario Chavarría Chaves;  
Patricio González Quirós, preside la sesión  
Dinia Pérez Arias  
Luis Salazar Monge

**Regidores suplentes:** No asisten  
**Síndico propietario:** Olga Madrigal, funge como propietaria

**Funcionario:**  
**Secretaria Concejo a.i.** Lic. Henry Guillén Picado

**Capítulo No.2. Aprobación del Orden del Día**

- 1. Comprobación del Quorum**
- 2. Aprobación del Orden del día**
- 3. Audiencias**
- 4. Lectura y aprobación del Acta**
- 5. Lectura de Correspondencia**
- 6. Asuntos Varios**
- 7. Mociones**

**Capítulo No.3. Audiencias**

**Artículo No.1.** Asisten los vecinos Radtke Torstein 127600260732 y Keylor Agüero Mora, cédula 205740512, para conversar sobre el tema de los diarios. Se indica que otros cantones están trabajando la estrategia con Banco de Alimentos, y se requiere la coordinación que permita utilizar el tiempo en la búsqueda de ayudas para apoyar a la comunidad.

1.1. Ana Ivonne Santamaría. Da Lectura al oficio enviado por la CNE para efectos de coordinar acciones dirigidas a procurar ayudas a las comunidades. Debe haber una coordinación con la Comisión Local de Emergencia. Se requiere una explicación de cómo viene trabajando la Comisión Municipal de Emergencia, pero es un tema pendiente.

- 1.2. Keylor Agüero Mora, indica que se requiere empezar a gestionar la ayuda pero no conoce el mecanismo de trabajo.
- 1.3. Patricio González, indica que se debe trabajar con la Unión Cantonal, para que pueda arrancar el proyecto del Banco de Alimentos, y se requiere oficializar la comisión respectiva.
- 1.4. Luis Salazar Monge. Indica que este tema ya se viene trabajando, pero siento que la organización ya está y es el Comité Municipal Cantonal de Emergencias. No los conocemos y ellos no se han presentado al Concejo para conocer su trabajo. Pienso que se pueden hacer grupos alrededor del Comité Municipal de Emergencia y aprovechar las donaciones de las Cámara de Productores agropecuarios, que tienen donación de productos agropecuarios que hubiéramos recogido con vehículos Municipales. En otros Cantones se ve una organización comunal más activa. En el momento que me ocupen yo con mucho gusto, ya que conozco muchas familias con necesidades, sugiero que se coordine de la manera que solo pueda llegar una ayuda por familia. Sugiero que el CME se reúna con el Concejo y que facilite los mecanismos de coordinación correspondientes.
- 1.5. Ana Ivonne Santamaria. Considero que ha faltado más información que haga llegar las solicitudes de alimentos y tenemos que coordinar con la Vice Alcalde Yerlin Quiros Rojas, de manera que se aproveche todas las iniciativas de los vecinos para apalancar todos juntos en esta crisis sanitaria. Mi posición es que debemos seguir trabajando como comunidades para mejorar las oportunidades en las familias más necesitadas de los distritos. Se requiere que la Unión Cantonal pueda generar la propuesta de organizar el Banco de Alimentos, utilizando la personería de la Unión Cantonal de Turrubares.
- 1.6. Luis Salazar Monge. Indica que la Ley dice que están autorizados los Comités Municipales de Emergencia, pero no podemos cerrar la iniciativa de otras organizaciones que dan resultados en otros cantones.
- 1.7. Ana Ivonne Santamaria. Indica que la CNE señala que toda organización privada que quiera participar debe tener autorización de la CME para poder coordinar estas acciones. Así se requiere que el Presidente de la Unión Cantonal de Emergencia, presente la nota y se actué según los protocolos. Lo bueno es que hay vecinos de todo el cantón para colaborar en este proceso cumpliendo con los requisitos. Se ocupan la lista de las personas que ya se les dio para que no se repita en siguientes entregas.
- 1.8. Keilor Agüero. Se requiere apurar el proceso de manera que en algún salón comunal como el de San Pedro se levante una bodega temporal que permita organizar la distribución y asignación de familias.
- 1.9. Ana Ivonne Santamaría. Me comprometo a coordinar con Yerlin Quiros para avanzar en este proceso de ayuda comunal.
- 1.10 Mario Chavarría. Me preocupa este tema dado que desde hace ocho días estoy tratando de colaborar y coordinar pero se requiere mayor celeridad. La ADI de Bijagual participó en la repartición de los diarios de la CNE, y mañana se reparten los de la Escuela y el Colegio. He recibido quejas de la ADI de que algunas ayudas no se entregan con imparcialidad, incluso en San Gabriel se dio una situación personal que debe tenerse en cuenta para que no sucedan.
- 1.11. Keilor Agüero. Considero que los Regidores y Síndicos deben tomarse en cuenta para realizar una labor objetiva.
- 1.12. Patricio González. Me comprometo a coordinar con la Unión Cantonal y conversar con la CME de manera que se avance en esta organización.

**Artículo No.1.** Son leídas, discutidas y aprobadas el Acta de Sesión Ordinaria No.11-2020, Acta de Sesión Ordinaria No.12-2020 y Acta de Sesión Ordinaria No.15-2020 sin ninguna objeción, por los regidores, participantes.

### **Capítulo 5. Lectura de Correspondencia**

**Artículo No.1. Notas de:**

1. Municipalidad de Guatuso. Aprobó solicitud de consulta para que a las Municipalidades no se le sancione por la subejecución y que no se les aplique la regla fiscal.
2. Municipalidad de Nicoya. Remite acuerdo para solicitud de moratoria en el pago de los servicios eléctricos.
3. Municipalidad de Turrialba. Solicita una solicitud de moratoria en el pago de los servicios eléctricos.
4. Centro Agrícola Cantonal de Atenas. Comunica que el sábado 25 de abril procederán a la apertura de la Feria del Agricultor de Turrubares.
5. Yeiner Calderón Umaña. Solicita presentar estudio de Auditoria para la próxima sesión de día 29 de abril del 2020.
6. Yeiner Calderón Umaña. Solicita aprobación del Reglamento de organización y orden de la Auditoria Interna.

### **Capítulo 6. Asuntos Varios**

**Artículo No.1. Sobre la Granja Avícola ubicada en San Pedro.**

**1.1. El señor Luis Salazar Monge.** Se manifiesta sobre el desarrollo en la finca destinada a construir una Granja Avícola, se construyen galpones para veinte mil pollos. El proyecto Posadas del Sol produce empleos para familias de San Pedro. Mientras que un galpón produce pocos empleos y el desarrollo es limitado.

1.2 Arq. Carlos Jiménez Sanchez. Quiero indicar que el proyecto a nivel de tramitología ha cumplido con los requisitos que corresponden al proceso de Control Urbano. Se pidió a SETENA la viabilidad ambiental y se ubicaron las nacientes para no afectar esas zonas. En relación con tala de árboles, no se tiene la información en este momento. Pero en relación con los vistos buenos para movimiento de tierras se siguieron los parámetros que se les señalaron en el permiso.

1.3. Top. David Alvarado Gamboa. El inversionista presentó desde hace dos años las solicitudes a SETENA, y se ha cumplido con los requisitos de MINAE, Ministerio de Salud y se aplicaron los cambios solicitados. En abril comenzaron los trabajos del proyecto, y presento todos los permisos correspondientes. En el MINAE se presentaron los permisos y para cumplir con las recomendaciones se movió y ajustó el proyecto, por lo cual cuando se otorgó el Uso de Suelo y el Visado de los Planos, ya se habían cumplido con los requisitos de rigor. Ya se ubicó lejos de escuela y centros de población a más de seiscientos metros.

1.4. Luis Salazar Monge. Es cierto que si existen los controles adecuados de SENASA y Ministerio de Salud, no se va a generar impactos contaminantes para la comunidad. Siempre los vecinos van a pegar el brinco pero es importante dar a conocer la información del proyecto.

1.5. Regidora Dinia Pérez. Solicita consultar al Alcalde Giovanni Madrigal sobre la situación del trabajo que se realiza sobre Quebrada Meléndez.

1.6. Luis Salazar Monge. Se manifiesta sobre el descontrol por invasiones y casa ilegal en las fincas del Cantón. Hay un grupo en San Pedro de personas jóvenes que se dedican a la cacería de especies silvestres, y se requiere tomar acciones que permita controlar la caza ilegal. Y se requiere buscar medidas que mejoren la seguridad en el cantón.

### **Capítulo 7. Mociones**

#### ***Artículo No.1.***

##### **Considerando:**

1. Que la Auditoria Interna trasladó al Concejo Municipal el Reglamento por oficio AI-023-2020
2. Municipalidad de Turrubares 25 de febrero de 2020, Asunto: Comunicación del Proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares para su conocimiento, revisión y posterior aprobación.
3. Que la Contraloría General de la República, establece en sus "Directrices Generales Relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público" la obligación que tienen las auditorías internas del sector público, en contar con un reglamento de organización y funcionamiento.
4. El punto 2.4 de las "Directrices Generales Relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público" establece que el auditor interno debe someter el proyecto de reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna a conocimiento y a la aprobación del jerarca, quien tendrá treinta días hábiles para resolver esa gestión.
5. Que una vez aprobado por el jerarca el reglamento, el auditor interno contará con un plazo de quince días hábiles para presentar a la Contraloría General de la República esa normativa para su aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
6. Que con fundamento en el art. 4; art. 26 h) y 13 inciso c), del Código Municipal, esta Corporación Municipal puede dictar los Reglamentos de Servicios necesarios para su administración.
7. Que el principio de autonomía administrativa, faculta a la Municipalidad para la regulación y administración, propia de los servicios públicos que prestan.
8. Que conforme al art. 43 del Código Municipal, "Toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias, deberá ser presentada o acogida para su trámite por el Alcalde Municipal o alguno de los regidores.

9. Que la Comisión de Asuntos Jurídicos conoció el Reglamento Interno, y lo dictaminó de manera positiva, solicitando se acuerde la Moción que se indica.

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

“Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares y se solicita a la Administración su traslado a todo el personal, con carácter de aplicación inmediata, así como su publicación en el sitio web de la Municipalidad. Además para que entre en vigencia con respecto a terceros, por la naturaleza obligatoria como Reglamento de Servicio, se solicita su publicación en el diario oficial La Gaceta, y se dé trámite al periodo de consulta. ”. Acuerdo Firme.

Moción aprobada por los regidores, Ana Ivonne Santamaría Monge; Patricio González Quirós, Dinia Pérez Arias, Mario Chavarría Chaves; Luis Salazar Monge. Se somete a segunda votación, acuerdo definitivamente aprobado.

**MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**DE LA AUDITORÍA INTERNA**

**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1—Objetivo.** En el presente Reglamento, se estipulan las normas necesarias sobre la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares, que orienten su accionar, hacia el cumplimiento efectivo de sus competencias. Se busca, con dichas medidas, que la Auditoría se proyecte como una actividad que coadyuva en la consecución de los objetivos de la Municipalidad, en el uso efectivo y adecuado de los recursos públicos disponibles y en el mejoramiento de los diferentes procesos de trabajo, Evaluación de Riesgos y del propio sistema de Control Interno. Todo lo anterior, en estricto apego al bloque de legalidad vigente. En concordancia con lo expuesto, se establecen regulaciones sobre el concepto de auditoría interna y sobre la objetividad y la independencia con que esa unidad debe cumplir sus funciones. Asimismo, se define su ubicación en la estructura municipal y se dictan disposiciones relacionadas con el cargo del Titular de la Auditoría Interna, en específico, sobre sus funciones y el nombramiento y remoción del titular de ese cargo. Se definen normas, en cuanto al ámbito de competencia de la Auditoría Interna sobre sus deberes y potestades. Además, se regula el servicio que presta (servicio de auditoría, Asesor y preventivo) y los demás procesos a cargo de esa unidad. Finalmente se establecen medidas en lo referente a la comunicación de los resultados de estudios, a las actividades de seguimiento y a los informes de su gestión.

**Artículo 2—Fundamento Legal:** En cumplimiento de la normativa legal vigente, entre ellas Constitución Política, Ley General de Control Interno N° 8292, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, Ley N° 7794 Código Municipal y Directrices y Normas dictadas por la Contraloría General de la República, en lo que respecta a la organización y funcionamiento de las auditorías internas del sector público.

**Artículo 3—Ámbito de aplicación del Reglamento.** El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y para el resto de los funcionarios de la Municipalidad de Turrubares en la materia que les resulte aplicable; y a los Entes y Órganos Públicos y Privados que manejen fondos públicos sujetos a la competencia Institucional de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares.

**Artículo 4- Responsabilidad del Reglamento.** El titular de Auditoría Interna, Atendrá la obligación de elaborar, coordinar, actualizar, divulgar y hacer cumplir el contenido de este Reglamento, conforme a la normativa legal y técnica pertinente.

**CAPITULO II**

**Organización de la Auditoría Interna**

**Artículo 5—Políticas y procedimientos.** El titular de Auditoría Interna, deberá establecer normativa interna, principalmente, políticas y procedimientos para guiar la actividad de la Auditoría Interna.

**Artículo 6—Concepto de Auditoría Interna.** De acuerdo con el marco legal, reglamentario y técnico, que regula la obligatoriedad de contar con una Auditoría, especialmente con lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 8292, LGCI; la Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la institución al validar y mejorar sus operaciones, contribuye a que se alcancen sus objetivos, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Concejo, del Alcalde y del resto de la Administración, se ajusta al marco legal y técnico vigente y se lleva a cabo de acuerdo con sanas prácticas.

**Artículo 7—Visión, misión y enunciados éticos.** El titular de Auditoría Interna, debe establecer y asegurarse de mantener actualizados su visión, misión, políticas y procedimientos que regirán el accionar de la Auditoría Interna.

**Artículo 8—Ética Profesional.** El titular de Auditoría Interna, deberá establecer formalmente los valores éticos que deben ser cumplidos por sus funcionarios, además deberán observar las normas éticas en el ejercicio de sus cargos y en sus distintas relaciones internas y externas que rigen su profesión, que se caracterizan por valores de: integridad, probidad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia, sin perjuicio de otros valores que la institución y el ente contralor promuevan para guiar su actuación.

**Artículo 9—Independencia y objetividad.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio, respecto del Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal, los funcionarios de la Administración y de terceros, de forma que los juicios y criterios que se emitan sean imparciales y equilibrados, manteniendo la objetividad y una conducta adecuada con el nivel jerárquico superior que ocupa la Auditoría Interna de la institución.

**Artículo 10.—Independencia funcional.** Por su función asesora al máximo jerarca institucional, y el alto nivel que la distingue de los demás estratos, la Auditoría Interna dependerá directamente del Concejo Municipal. Las resoluciones de carácter interno que emita el titular de Auditoría Interna, tendrán recursos de revocatoria ante él mismo, y si fueran declaradas sin lugar, se admitiría la apelación ante el Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 161 del Código Municipal.

**Artículo 11.—Independencia de criterio.** La actividad de auditoría debe estar libre de injerencias del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y los demás órganos de la Administración, al determinar la planificación del trabajo y sus modificaciones, al manejar sus recursos, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

**Artículo 12.—Objetividad.** Los funcionarios y funcionarias de la Auditoría deben tener una actitud imparcial, neutral y evitar conflictos de intereses, que afecten la objetividad individual. En caso de que existan éstos últimos, deberán resolverlo de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

**Artículo 13.—Competencia y pericia profesional.** El personal que se contrate en la Auditoría Interna debe tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias propias del tipo específico de auditoría a realizar y que lo faculten para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 14.—Debido Cuidado profesional.** Todo el personal de Auditoría debe ejecutar siempre sus funciones con el debido cuidado, pericia y juicio profesional, con apego a la normativa legal y técnica y a los procedimientos e instrucciones pertinentes de la auditoría.

**Artículo 15.—Educación profesional continua.** Todo el personal de Auditoría debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua.

**Artículo 16.—Responsabilidad Anterior.** Los funcionarios y las funcionarias de la Auditoría Interna no deben ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables o en relación con las que se presenten situaciones que le puedan resultar incompatibles.

**Artículo 17.—Comunicación de limitaciones.** Antes de iniciar un estudio, el funcionario o funcionaria de Auditoría responsable que haya pertenecido a la Administración activa deberá realizar una declaración (escrita) de que no fue responsable de las operaciones a evaluar, así como de que la independencia y objetividad no se ven comprometidos.

Si la independencia u objetividad se vieran comprometidas de hecho o en apariencia dicha situación deberá ser comunicada de la siguiente forma:

1) Si se trata del titular de Auditoría Interna, deberá comunicarlo adecuadamente al Concejo Municipal y se tendrán tres opciones:

- a) Se realiza el estudio a cargo del titular de Auditoría Interna, y en la comunicación de resultados se deberá de hacer la anotación de la situación presentada.
- b) En caso de ser necesario y posible, asignar el estudio a otro funcionario o funcionaria de la Auditoría Interna quien deberá desarrollar el estudio de manera independiente del titular de Auditoría Interna, Interno y comunicarlos directamente al Concejo Municipal.

- c) Si el criterio y la independencia se ven muy afectados, no se realiza el estudio, pero se comunica al Concejo Municipal a fin de que este determine si efectúa las evaluaciones ya sea por la Administración o por contratación.

2) Si se trata de otro funcionario o funcionaria de la Auditoría Interna deberá de comunicarlo por escrito al titular de Auditoría Interna, a fin de que éste, asigne el estudio a otro funcionario o funcionaria o lo realiza el titular de Auditoría Interna directamente.

**Artículo 18.—Prohibiciones del personal de auditoría interna.** Las y los funcionarios de la Auditoría Interna, en el desarrollo de sus competencias, deben de respetar el régimen de prohibiciones que les impone el marco jurídico vigente, obedecer el cumplimiento del plan de trabajo, con apego a la normativa legal, técnica y ética que rige su competencia y no deben subordinar su juicio al de otros que puedan menoscabar o poner en duda su independencia u objetividad real y aparente. Además, tendrán, las prohibiciones establecidas en el art. 34 de la LGCI.

**Artículo 19.—Participación del auditor en sesiones del Concejo Municipal.** El titular de Auditoría Interna, no debe participar en forma permanente, en las sesiones o reuniones del Concejo. Cuando el Concejo solicite su participación en alguna sesión o reunión, la actuación del Auditor debe ser conforme con su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República al respecto con la finalidad de mantener su objetividad e independencia de criterio.

**Artículo 20.—Participación en grupos de trabajo o comisiones.** El titular de Auditoría Interna, y el personal de la Auditoría no deben, en resguardo de su independencia y objetividad, ser parte de comisiones o grupos de trabajo que ejerzan funciones propias de la administración activa. Cuando el jerarca solicite la participación del Auditor en esas comisiones, se debe tener en cuenta que esa participación será exclusivamente en su función de asesor, en asuntos propios de su competencia. Asimismo, en el cumplimiento de sus competencias, el Auditor y el personal de la Auditoría, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el artículo 18 de este Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **Ubicación y Estructura Organizativa**

**Artículo 21.—Dependencia.** La ubicación de la Auditoría, dentro de la estructura de la Municipalidad, a la de un órgano asesor de muy alto nivel y con dependencia orgánica del Concejo Municipal, de acuerdo con directrices dadas por la Contraloría General de la República.

**Artículo 22.—Organización Interna.** La Auditoría Interna se organizará y funcionará según el presente Reglamento y de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices

que emita la Contraloría General de la República, en acatamiento obligatorio. Corresponde al titular de Auditoría Interna, disponer la estructura organizativa de la Auditoría Interna, en concordancia con la razón de ser de esa unidad, según las necesidades de fiscalización y con la normativa que regula a la Municipalidad y a la Auditoría. La estructura de la Auditoría está conformada por el titular de Auditoría Interna, y el personal profesional y administrativo que resulte necesario para el cumplimiento de sus competencias, procesos y actividades.

**Artículo 23.—Asignación de recursos.** En cumplimiento con la normativa vigente emitida por la Contraloría General de la República, el Auditor, debe formular técnicamente y comunicar al Concejo Municipal, el requerimiento de los recursos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de Auditoría Interna, así como dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud, a fin de emprender cualesquiera medidas que sean procedentes en las circunstancias conforme a la normativa vigente y aplicable.

El titular de Auditoría Interna, como figura titular tiene la responsabilidad por la administración de sus recursos y debe rendir cuentas ante el Concejo Municipal por el uso que haga de los recursos, de conformidad con el plan de trabajo respectivo.

**Artículo 24.—Responsabilidad dotación de recursos a la Auditoría.** De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LGCI, El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará; en el caso que ésta sea menor a la solicitada debe justificarlo suficientemente.

Otros funcionarios e instancias de la administración activa- los titulares subordinados y colaboradores que debido a su cargo tengan participación en el proceso de obtención y gestión de los recursos de Auditoría Interna, deberán observar las instrucciones del Jerarca, así como asegurar que los recursos asignados a esa actividad se encuentren disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines o unidades diferentes, en sujeción a lo estipulado en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 25.—Registro presupuestario separado.** El responsable del control presupuestario de la Municipalidad dará una categoría programática y mantendrá un registro separado del monto del presupuesto asignado y aprobado por el Concejo para la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados para esa unidad. En el caso de que se requiera hacer movimientos de recursos que afecten los asignados a la Auditoría Interna, como modificaciones o presupuestos, deberá contarse con autorización por escrito del Auditor Interno. La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

**Artículo 26.—Requerimiento de Recursos Humanos de la Auditoría Interna.** El Auditor Interno propondrá al Concejo Municipal, la creación de plazas y servicios que considere indispensables para el cumplimiento del plan anual de la Auditoría y en general, para el buen funcionamiento de su unidad, todo ello con el fin de mantener un efectivo liderazgo en la protección de la Hacienda Pública, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 27.—Comunicación de los riesgos que asume el jerarca.** Cuando el titular de Auditoría Interna, demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, debe informar al jerarca del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidades que esta situación puede generarle.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Del Auditor y Subauditor Interno**

**Artículo 28.—Del titular de Auditoría Interna.** El cargo de Auditor o Auditora corresponde al máximo nivel de competencia, responsabilidad y autoridad de la Auditoría, tienen un carácter estratégico, por ende, quienes lo ocupen deberán desarrollar funciones de planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propios de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna.

**Artículo 29.—Requisitos para el cargo del titular de Auditoría Interna.** Para su nombramiento, el titular de Auditoría Interna, deberá ser Contador Público Autorizado (CPA) y cumplir los requisitos que se establecen en los “Lineamientos sobre requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramientos en dichos cargos”, lineamientos dictados por la Contraloría General de República vigentes, el Reglamento Interno para el nombramiento, Manual de puestos de la Municipalidad, asimismo debe realizar las funciones definidas en ese Manual y en la normativa legal y técnica que resulte aplicable.

**Artículo 30.—Nombramiento del titular de Auditoría Interna.** El Concejo Municipal nombrará al titular de Auditoría Interna, con el voto favorable de la mayoría. Será nombrado considerado lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y en especial el procedimiento establecido en los “Lineamientos sobre requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos” dictados por la Contraloría General de República vigentes, y el Reglamento Interno para el nombramiento.

**Artículo 31.—Jornada laboral y plazo de nombramiento.** La jornada laboral del Auditor es de tiempo completo y su nombramiento es por tiempo indefinido de conformidad con el artículo

52 del Código Municipal y deberán regirse por lo que al respecto indican los “Lineamientos sobre requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramientos en dichos cargos” dictados por la Contraloría General de República y el Reglamento Interno para el nombramiento.

**Artículo 32.—Inamovilidad del titular de Auditoría Interna.** El titular de Auditoría Interna, será inamovible en su puesto, solo podrá ser suspendido o removido del cargo por justa causa, cuando se demuestre que no cumple debidamente su cometido o que llegare a declararse en su contra alguna responsabilidad legal, en cuyo caso se procederá conforme con las regulaciones contenidas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría y con los lineamientos emitidos al respecto por esa entidad y en cumplimiento de aplicación del artículo 52 del Código Municipal.

**Artículo 33.—Otras regulaciones.** El Concejo Municipal deberá establecer las disposiciones y regulaciones de tipo administrativo que le sean aplicables al Titular de la Auditoría Interna. Estas deberán ser similares a los puestos de similar jerarquía, de tal manera que no exista discriminación alguna. Estas regulaciones no podrán afectar la independencia o ámbito de control del titular de Auditoría Interna.

**Artículo 34.—Protección al personal de la Auditoría.** Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

**Artículo 35.—Funciones del titular de Auditoría Interna.** En dicho cargo se deberán observar las respectivas funciones establecidas en los manuales institucionales. Al titular de Auditoría Interna, le corresponde la dirección superior y administración de la Auditoría Interna, debiendo cumplir para ello, entre otras, con las siguientes responsabilidades:

- a- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administraciones requeridas para el cumplimiento de sus competencias, observando la normativa legal y técnica vigente.
- b- Mantener el debido cuidado en cuanto al acceso y custodia de la documentación de la Auditoría; en especial la información relativa a los asuntos de carácter confidencial, de conformidad con lo estipulado en los artículos 6° de la LGCI y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimientos Ilícito en la Función Pública.
- c- Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, así como cumplir y hacer cumplir este Reglamento.

- d- Es competencia del Auditor, la elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría y sus modificaciones, acorde con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, sobre ese particular.
- e- Responder por su gestión ante el jerarca.
- f- Presentar ante el jerarca el informe de labores previsto en la Ley General de Control Interno.
- g- Establecer y mantener actualizado un programa de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna.
- h- Delegar, cuando así lo estime necesario en el personal de la auditoría interna sus funciones, utilizando criterios de idoneidad, conforme a lo que establece la Ley General de Administración Pública.

**Artículo 36.—Vacaciones, permisos y otros del titular de Auditoría Interna.** Las vacaciones, permisos y otros asuntos del titular de Auditoría Interna, deberán ser conocidos y aprobados por el Concejo Municipal. Sin embargo, en los casos en que dichos permisos o vacaciones no superen los 4 días hábiles y no puedan ser tramitados con anticipación, podrán ser autorizados por la Alcaldía Municipal o por quien ostente esta condición. Quedan exceptuados de autorización previa, tanto del Concejo Municipal o de la Alcaldía Municipal, los permisos que por su propia naturaleza no puedan ser tramitados con antelación y que no superen dos días hábiles, siendo suficiente la comunicación previa a la Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 37.—Capacitaciones.** En el caso de capacitaciones, seminarios o congresos a que deba asistir el titular de Auditoría Interna, deberá informarse de previo para el visto bueno al Concejo Municipal. Sin embargo, cuando por situaciones especiales o por su naturaleza no puedan ser tramitados con anticipación, podrán ser autorizados por el Alcalde Municipal, o quien ostente esa condición. Se exceptúan de cualquier trámite, aquellas capacitaciones, seminarios o congresos menores a dos días hábiles o aquellos que sean convocados por la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO V**

### **Del resto del personal de la Auditoría Interna**

**Artículo 38.—Disposiciones.** Los funcionarios de la Auditoría, con la excepción del Titular de la Auditoría, Auditor o Auditora que depende orgánicamente del Concejo, estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la Municipalidad. Esas disposiciones no deberán afectar negativamente la actividad de la Auditoría y la independencia funcional y de criterio de ese personal; en caso de duda, la Contraloría General dispondrá lo correspondiente, acorde con el artículo 24 de la LGCI.

**Artículo 39.—Recursos Humanos.** Para el desarrollo de las actividades, la Municipalidad de Turrubares deberá dotar a la Auditoría Interna de los recursos humanos necesarios, para el cumplimiento de los trabajos en las distintas áreas de especialización. La Auditoría Interna, tiene la potestad de incorporar profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a los estudios o trabajos que realice la Auditoría Interna, de acuerdo con sus competencias.

Si la Auditoría Interna no dispone de algún recurso especializado, se podrá contratar en forma externa, por medio de honorarios profesionales y técnicos, siguiendo las disposiciones legales que al respecto existen y le son aplicables.

**Artículo 40.—Del personal de la Auditoría Interna.** El Auditor, como máxima autoridad de la Auditoría, tiene la potestad de autorizar los movimientos de personal en la Auditoría interna (nombramiento, traslado, movilidad laboral, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de ese personal), de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la LGCI. Al Titular de la Auditoría Interna, le corresponde gestionar en forma oportuna, que las plazas vacantes de la Auditoría se llenen en el plazo máximo establecido en el artículo 28 de la LGCI. Los requisitos para la creación de plazas de la Auditoría Interna deberán considerar sus necesidades y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno de la Municipalidad, además deberán guardar concordancia con el Manual de Puestos Municipal vigente y a otras consideraciones técnicas que se consideren convenientes.

**Artículo 41.—Servicios de Asesoría Legal.** En aquellos casos en que la auditoría interna podría ver comprometida su independencia al requerir un criterio a la Asesoría Legal, o en el caso que los funcionarios de la Asesoría Legal, sean el objeto de investigación, la Auditoría Interna podrá contratar directamente y de conformidad con la normativa legal vigente, los servicios profesionales de índole legal, a otros profesionales externos.

**Artículo 42.—Ámbito de acción.** El ámbito de acción de la Auditoría, está conformado por la Municipalidad (incluido el Comité Cantonal de Deportes y Recreación), por los sujetos privados que reciban recursos transferidos por la Municipalidad y por cualquier otro sujeto y órgano que corresponda a la competencia de la Auditoría, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, inciso a), de la LGCI.

**Artículo 43.—Relaciones y coordinaciones.** El Auditor establecerá a lo interno de la Auditoría, las disposiciones principales sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios de esa unidad con los auditados. El Auditor tendrá plena libertad para proveer e intercambiar información con la Contraloría General de República, así como con otros entes y órganos de control que conforme a la ley corresponda, en el ámbito de sus competencias. Sin perjuicio de

la coordinación que al respecto deba darse con el Concejo, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de la Auditoría.

**CAPÍTULO VI**  
**Funcionamiento de la Auditoría Interna**

**Artículo 44.—Competencias.** Compete a la Auditoría, de conformidad con lo estipulado en el artículo 22 de la LGCI, Ley N° 8292. Primordialmente lo siguiente:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

- h) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.

**Artículo 45.—Deberes.** Son deberes del Auditor y del personal de la Auditoría Interna, de conformidad con lo estipulado en el artículo 32 de la LGCI, Ley N° 8292. los siguientes:

- a- Cumplir las competencias asignadas por ley.
- b- Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c- Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- d- Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
- e- No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.
- f- Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- g- Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- h- Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
- i- Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

**Artículo 46.—Potestades.** El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría, tendrán las potestades establecidas en el artículo 33 de la Ley N° 8292

**Artículo 47.—Prohibiciones.** Son Prohibiciones del Auditor y del personal de la Auditoría Interna, de conformidad con lo estipulado en el artículo 34 de la LGCI Ley N° 8292, las siguientes:

- a). Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b). Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c). Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d). Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- e). Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a este reglamento.

**Artículo 48.—Pericia.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna deberán de reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales y grupales con pericia y debido cuidado profesional haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio. El titular de Auditoría Interna, deberá gestionar asesoramiento competente y asistencia si su personal carece de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo sus trabajos. Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna tendrán suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude y corrupción y actuar según corresponda, pero no es de esperar que tengan conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación de fraude y corrupción.

**Artículo 49.—Debido cuidado profesional.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna realizarán su trabajo con el debido cuidado y la pericia que se espera de un Auditor (a) razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica que éste sea infalible. Al ejercer el debido cuidado profesional los funcionarios (as) de la Auditoría Interna deberán considerar la utilización de herramientas y otras técnicas de análisis de datos y estar alerta a los riesgos que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos de la Municipalidad con relación al objeto de estudio. Sin embargo, los procedimientos de auditoría por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos posibles sean identificados.

**CAPÍTULO VII**

**Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna  
y aseguramiento de la calidad**

**Artículo 50.—Desarrollo Profesional continuo.** Los funcionarios y funcionarias de la Auditoría Interna deberán perfeccionar y actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

**Artículo 51.—Programa de aseguramiento de la calidad.** El titular de Auditoría Interna, deberá desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad que cubra los aspectos de la actividad de la Auditoría Interna, para la cual deberá considerar la cantidad de recursos humano, los recursos con que cuenta la Auditoría Interna, así como la oportunidad. Este programa incluirá evaluaciones de calidad externa, interna, periódicas y de acuerdo con el recurso humano, supervisión interna continua.

**Artículo 52.—Planificación de la actividad.** El titular de Auditoría Interna, deberá administrar efectivamente la actividad de la Auditoría Interna, para asegurar que añade valor a la Gestión Municipal. El titular de Auditoría Interna, deberá establecer planes basados en criterios razonables y fundamentados, especialmente en una valoración del riesgo, a fin de determinar las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna. Dichos planes deberán ser consistentes con los objetivos de la Municipalidad. La planificación de la Auditoría debe permitir un normal desarrollo del proceso, de manera que se facilite su administración, ejecutando un uso eficiente de los recursos y que se puedan incorporar ajustes que sean necesarios.

**Artículo 53.—Actividades de planificación.** Como parte de dicha planificación, deberá llevarse a cabo las siguientes actividades:

- 1) **Planificación Estratégica:** Se deberá establecer una planificación estratégica congruente con el universo fiscalizable actualizado, la valoración del riesgo, los objetivos de la organización y con el Plan Estratégico Institucional.
- 2) **Plan Anual de Trabajo.** Se deberá establecer un plan de trabajo anual (PAO) congruente con la planificación estratégica, cuyo contenido abarque las acciones que se requieren realizar. Dicho Plan debe ser presentado al Concejo Municipal y la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Órgano Contralor.
- 3) **Valoración del Riesgo.** El Plan anual de trabajo deberá estar basado en un proceso de valoración del riesgo.
- 4) **Seguimiento de recomendaciones.** El programa de seguimiento de trabajo realizado deberá incluirse en el Plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.

**Artículo 54.—Administración de los recursos.** El titular de Auditoría Interna, deberá asegurarse de que los recursos de la Auditoría Interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con su plan de trabajo. Teniendo libertad para ejecutar sus recursos presupuestarios, conforme lo dicten sus necesidades para cumplir con su Plan de Trabajo. Si hay limitaciones, deberá informar de esa situación al Concejo Municipal para su oportuna atención.

**Artículo 55.—Informe anual de labores.** El titular de Auditoría Interna, deberá informar, al menos, anualmente, al Concejo Municipal sobre la actividad desplegada por la Auditoría Interna en lo referido a propósito y desempeño del Plan de Trabajo. El informe anual podrá contener asuntos relevantes sobre exposición al riesgo, cuestiones de control, de los procesos de dirección y otros necesarios o requeridos para el buen funcionamiento de la organización.

**CAPÍTULO VIII**  
**Servicios de la Auditoría**

**Artículo 56.—Servicios que presta la Auditoría.** La Auditoría brinda servicios de dos tipos: Servicios de Auditoría y Servicios Preventivos. Dentro de los Servicios de Auditoría, se encuentran los estudios de auditoría, investigación y estudios especiales.

**Artículo 57.—Servicios de Auditoría.** La Auditoría realizará, de acuerdo con su programa anual de trabajo, estudios de auditoría de diferente tipo y estudios especiales de auditoría sobre aspectos específicos. En la realización de esos estudios se aplicará la metodología y el procedimiento de trabajo definido por el Auditor. Los papeles de trabajos se elaborarán, obtendrán y controlarán siguiendo el procedimiento vigente, establecido por la Auditoría sobre ese particular. Estos servicios de auditoría abarcan a la Municipalidad y a los órganos y entes de su competencia institucional, incluidos los sujetos privados que reciban transferencias de la Municipalidad.

La Auditoría, comunicará los resultados de los servicios de auditoría, mediante los siguientes informes, según corresponda:

- 1) **Informes de control interno** Cuyo objetivo es emitir recomendaciones para que al implementarlas la Administración activa mejore el Sistema de Control Interno.
- 2) **Informes sobre responsabilidades -Relaciones de hechos.** Son informes en que se detalla la secuencia de hechos que podrían eventualmente conllevar responsabilidades administrativas. Deben servir para la apertura de un procedimiento administrativo de responsabilidad, debiendo contener una relación circunstanciada de los hechos, con la indicación de los presuntos responsables y de la normativa trasgredida, aunque sea por referencia general. Es importante que se considere que la Relación de Hechos no sustituye el

auto de apertura, aunque puede ser sustento para este, y que la imputación adecuada de los cargos recae en el Órgano de Procedimiento que para tal efecto se nombre.

3) **Informes sobre responsabilidades - Denuncia Penal.** Son informes en que la Auditoría Interna debe comunicar formalmente y de manera inmediata al Ministerio Público, cuando está bajo su juicio profesional y en verificación de la violación al principio de legalidad se manifieste la aparente presencia de un delito, acarreando posible responsabilidad penal.

Las relaciones de hechos y las denuncias penales que emita la Auditoría se ajustarán en cuanto a su forma y contenido a las directrices que promulgue la Contraloría y al procedimiento vigente, definido y comunicado por el Auditor, para el trámite de los informes de la Auditoría.

4) **Informes de seguimiento de recomendaciones.** La Auditoría debe formular y ejecutar actividades de seguimiento, enfocadas a verificar la efectividad con que se ejecutan los resultados de los servicios de auditoría, las disposiciones de la Contraloría y las recomendaciones de otros órganos de control, que hayan sido puestas en su conocimiento.

**Artículo 58.—Servicios preventivos.** Los servicios preventivos son los siguientes:

a). **Servicio de advertencia.** La Auditoría Interna deberá advertir a la Administración de la Municipalidad y a los demás órganos o entes de la competencia institucional, incluidos los entes privados, que reciban fondos públicos, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. Este servicio será de oficio.

b). **Servicio de asesoría.** La Auditoría Interna deberá asesorar al Concejo Municipal. Esa asesoría puede ser verbal o escrita, sobre asuntos de competencia de la Auditoría y a solicitud expresa del Concejo.

c). **Servicios de legalización de libros.** La Auditoría Interna es la encargada de la apertura y cierre de los libros contables y otros legalmente requeridos por la Institución y de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría y con el procedimiento vigente, definido y comunicado por el titular de Auditoría Interna. En este servicio también se encuentra la fiscalización periódica de la efectividad del manejo, control de libros o registros relevantes para el fortalecimiento del control interno.

## **CAPÍTULO IX**

### **Comunicación de resultados en la prestación de Servicios de Auditoría**

**Artículo 59.—Criterios para la comunicación de resultados.** La comunicación de los resultados deberá incluir los objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza.

**Artículo 60.—Comunicación sobre los resultados de los servicios preventivos.** El titular de Auditoría Interna, definirá el contenido y la forma de los oficios u otros medios de comunicación sobre los resultados preventivos conforme su naturaleza y criterios pertinentes.

**Artículo 61.—Comunicación oficial.** El titular de Auditoría Interna, deberán comunicar oficialmente los resultados de su trabajo, mediante informes, oficios u otros dirigidos al Concejo Municipal o al resto de la Administración, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones o atender los asuntos comunicados, de acuerdo con los artículos 36 y 37 de la LGCI.

**Artículo 62.—Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

1. El titular subordinado en un plazo improrrogable de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de la auditoría al Concejo Municipal, con copia a la Auditoría Interna, exponiéndole por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
2. Con vista de lo anterior, el Concejo Municipal deberá resolver, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros días de ese lapso, el titular de Auditoría Interna, podrá apersonarse de oficio ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que sean distintas de las propuestas por la Auditoría Interna, están sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
3. El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

**Artículo 63.—Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de la Auditoría Interna esté dirigido al Concejo Municipal, esta deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recibido del informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas y comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente, de conformidad con el artículo 37 de la LGCI.

**Artículo 64.—Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, esta tendrá un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto deberá remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los 8 días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. La Contraloría General de la República solucionará el conflicto en última instancia, a solicitud del Concejo Municipal, de la Auditoría Interna o de ambas, en un plazo de 30 días hábiles, una vez completado el expediente que formará al efecto. El hecho de no ejecutar lo resuelto en forma por el Órgano Contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

#### **CAPÍTULO X**

##### **Seguimiento de recomendaciones**

**Artículo 65.—Informe sobre seguimiento de recomendaciones.** El titular de Auditoría Interna, deberá informar, por lo menos, una vez al año, al Concejo Municipal sobre el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, Auditores Externos y las disposiciones de la Contraloría General de la República y otras instituciones competentes cuando sean de conocimiento y competencia de la Auditoría Interna, mediante un informe que contendrá una evaluación sobre el grado general de cumplimiento por parte de la Administración sobre el alcance determinado.

**Artículo 66.—Seguimiento de recomendaciones.** El titular de Auditoría Interna, deberá establecer y mantener un sistema de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión para asegurarse de su cumplimiento oportuno, adecuado y eficaz, por parte de la administración. El sistema contendrá los avances y observaciones que haya realizado la Administración sobre la implementación de las recomendaciones, así como las anotaciones que realice la Auditoría Interna. La administración por su parte debe establecer un plan de seguimiento del avance de la implantación de las recomendaciones giradas por la Auditoría, así como de las disposiciones de la Contraloría y demás recomendaciones de otros órganos de control, que hayan sido puestas en su conocimiento. Asimismo, debe velar por el cumplimiento de los plazos dispuestos para atender las recomendaciones o disposiciones. La comunicación de resultados se realizará de acuerdo con el procedimiento vigente, definido y comunicado por el titular de Auditoría Interna, y con base en la normativa emitida por la Contraloría.

#### **CAPÍTULO XI**

##### **Trámite de denuncias**

**Artículo 67.- 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) y la valoración de las aparentes faltas cometidas y los posibles daños patrimoniales a la Hacienda Pública.

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.

**Artículo 68.— 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) y d) 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 69.— 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 70.— Delimitación de la Investigación:** Iniciada la investigación, la Auditoría Interna definirá los objetivos de la misma, partiendo de los hechos a investigar. Asimismo, deberá delimitar el alcance de la investigación, centrando 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 71.—Planificación de la investigación:** Una vez establecidos los objetivos y el alcance de la investigación, la Auditoría Interna debe determinar las actividades que le permitirán documentar y alcanzar los objetivos planteados para ella. 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 72.— Ejecución de las diligencias de Investigación:** Para la ejecución de la investigación por presuntos hechos irregulares, la Auditoría Interna debe realizar las siguientes diligencias, de conformidad con el plan de trabajo:

- 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 73.— 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 74.— 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 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 75.— 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 76.— 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 XII**  
**De la Autorización de Libros**

**Artículo 77.— 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 78.—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 79.— 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 80.—Cierre de libros.**

- 1) **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.
- 2) **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).
- 3) **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.
- 4) 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.

- 5) 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.
- 6) Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. No debe quedar página sin su número de folio respectivo.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Los informes financieros contenidos en el libro deben estar firmados por el contador, el encargado del Proceso Financiero Contable y el Alcalde Municipal.
- 11) 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 81.— Plazo.** La Auditoría Interna resolverá la solicitud de cierre de libro en un plazo de diez días hábiles a partir de su presentación.

**Artículo 82.— 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 83 .— 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 84.— 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 85.— 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 86.—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 87.— 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 88.— 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 XIII** **Disposiciones Finales**

**Artículo 89.—Actualización del reglamento.** Corresponde al titular de Auditoría Interna, mantener actualizado el presente Reglamento. Para la debida actualización, el titular de Auditoría Interna, 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 90- Derogatoria.** Se deroga cualquier Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares publicado anteriormente.

**Artículo 91- Vigencia del Reglamento.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Finaliza la sesión al ser las dieciocho horas, y cincuenta y nueve minutos.**

-----  
PRESIDENTA

-----  
SECRETARIA