

1 **ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 154**

2
3 Acta de la Sesión Ordinaria número **154-2023**, celebrada por el Concejo Municipal
4 de Jiménez en la Sala de Sesiones de este ayuntamiento, el día **once de abril del**
5 **año dos mil veintitrés, a las dieciocho horas con treinta minutos**; con la
6 asistencia de los señores (as) regidores (as) y síndicos (as), propietarios (as) y
7 suplentes siguientes:

8
9 **REGIDORES PROPIETARIOS:** Mario Rivera Jiménez- ***Presidente Municipal a.i.***,
10 Pamela Dotti Ortiz, Douglas Hernández Gutiérrez, Ricardo Aguilar Solano- ***En***
11 ***propiedad por ser el primer suplente*** y Fabián Méndez Pereira- ***En propiedad***
12 ***supliendo a Marco Aurelio Sandoval Sánchez.***

13
14 **REGIDORES SUPLENTE:** Marjorie Chacón Mesén y Guiselle Cascante Cerdas.

15
16 **SÍNDICOS PROPIETARIOS:** Xinia Méndez Paniagua- ***Distrito Juan Viñas*** y Evelio
17 Camacho Ulloa- ***Distrito Pejibaye.***

18
19 **AUSENTES:** Marco Aurelio Sandoval Sánchez- ***Regidor propietario***, José Jesús
20 Camacho Ureña- ***Regidor suplente***, Wilberth Hernández Sojo- ***Síndico suplente***
21 ***distrito Juan Viñas***, Ivannia Mora Gamboa- ***Síndica suplente distrito Pejibaye,***
22 José Carlos Vindas Ureña- ***Síndico propietario distrito Tucurrique*** y Liz Amadelys
23 Morales Rodríguez- ***Síndica suplente distrito Tucurrique.***

24
25
26 Asisten los siguientes funcionarios:

27
28
29 **ALCALDESA MUNICIPAL:** Lissette Fernández Quirós

30
31
32 **VICEALCALDE MUNICIPAL:** Luis Mario Portugués Solano

1 **ARTÍCULO I. Apertura de la sesión**

2
3 El señor Presidente a.i., Mario Rivera Jiménez, da las buenas tardes a los y las
4 presentes; luego da lectura del Orden del Día programado para la sesión de hoy, el
5 cual se aprobó en forma unánime.

6
7 **ARTÍCULO II. Comprobación de quórum**

8
9 Se comprueba el quórum por parte de la Presidencia Municipal, se determina que
10 el mismo está completo, al contarse con los Regidores Propietarios respectivos
11 (para este día 5 de 5).

12
13 **ARTÍCULO III. Audiencias**

14
15 **No hubo.**

16
17 **ARTÍCULO IV. Aprobación del Acta Ordinaria N° 153**

18
19 **ACUERDO 1º**

20 No existiendo objeciones ni correcciones, el Concejo Municipal de Jiménez, somete
21 a votación el Acta de la Sesión Ordinaria N° 153 y la **aprueba y ratifica en todos**
22 **sus extremos** por medio de los votos afirmativos de los regidores propietarios Mario
23 Rivera Jiménez, Pamela Dotti Ortiz, Douglas Hernández Gutiérrez, Ricardo Aguilar
24 Solano y Fabián Méndez Pereira.

25
26 **ARTÍCULO V. Lectura, análisis y trámite de la Correspondencia**

27
28 **1- Oficio N° SC-52IL-2023 fechado 31 de marzo, enviado por la señora Nuria**
29 **Estela Fallas Mejía, Secretaria del Concejo.**

30 Les manifiesta lo siguiente "...En acatamiento del acuerdo 2º del Artículo XI, de la
31 Sesión Ordinaria N° 95 del martes 22 de febrero del año en curso, procedo a
32 informarles sobre las labores realizadas por la Secretaría del Concejo, durante la
33 semana del lunes 03 al viernes 07 de abril 2023, como detalle:

Semana: Del 03 al 07 de Abril 2023

SECRETARÍA DE CONCEJO

INFORME DE LABORES (Incluida la modalidad de Teletrabajo)

1

<i>Día</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Modalidad</i>
Lunes 03 Abril	Recibo de correspondencia (Inclusión en carpeta de correspondencia para sesión del martes 11 de abril) Revisión y respuesta correo electrónico Impresión y preparación del material de trabajo para la sesión del 03 de abril y del Acta Ordinaria 152 (original) Elaboración del Ampo para archivo de Correspondencia Recibida de Instituciones, de marzo a marzo 2023, con el # 2 Elaboración del Ampo para archivo de Correspondencia Recibida de Instituciones, de abril a abril del 2023, con el # 3 Elaboración del Ampo para archivo de Correspondencia Recibida de la Asamblea Legislativa, de marzo a abril 2023, con el # 2 Archivo de Correspondencia	Oficina
Martes 04 Abril	Recibo de correspondencia (Inclusión en carpeta de correspondencia para sesión del martes 11 de abril) Revisión y respuesta correo electrónico Preparación y envío de correspondencia: Acuerdos del Acta Ordinaria 152 y Acuerdos Firmes del Acta Ordinaria N° 153 Elaboración, redacción y revisión Acta Ordinaria 153 Archivo de Correspondencia	Oficina ½ día y ½ día de vacaciones
Miércoles 05 Abril	Recibo de correspondencia (Inclusión en carpeta de correspondencia para sesión del martes 11 de abril hasta las 12 mediodía) Revisión y respuesta correo electrónico Envío a las autoridades municipales, por correo electrónico, de la carpeta de correspondencia para la sesión del 11 de abril 2023 Actualización Expediente Digital Correspondencia Interna- Remitida 2023 Actualización del Expediente de Consecutivo de oficios de Acuerdos Municipales año 2023 Actualización Expediente de Actas Municipales: Ordinarias -Administración 2020-2024 Actualización Control de Acuerdos Municipales 2023-Marzo Acta Ordinaria 152 Elaboración, redacción y revisión Acta Ordinaria 153 (finalización) Preparación del Informe de Labores de la semana del 03 al 07 de abril, y envío por correo electrónico a la Alcaldía y al Concejo Municipal mediante oficio N° SC-53-IL-2023 del 05-04-2023	Teletrabajo

	Envío por correo electrónico del Acta Ordinaria 153 a jefes de la institución y 152 a los ciudadanos que la solicitaron Elaboración y envío de correos electrónicos a la Alcaldía reportando hora de ingreso y salida de labores y tiempos de inicio y finalización de desayuno y almuerzo.	
Jueves 06 Abril	JUEVES SANTO	Feriado
Viernes 07 Abril	VIERNES SANTO	Feriado

Se toma nota.

2- Oficio N° HM 008-2023 fechado 11 de abril, enviado por el señor Trentino Mazza Corrales, Encargado de la Hacienda Municipal.

Les manifiesta lo siguiente "...En relación al oficio SC-1649-2023 del 04 de abril 2023, sobre lo solicitado por la señora diputada María Daniella Rojas Salas, mediante oficio DRS-058-2023 fechado 21 de marzo 2023, les informo: **01)- SOLICITUD DE INFORMACIÓN PURA Y SIMPLE: Primero:** Solicito se me brinde el monto vigente bruto, a la fecha de recibo de esta solicitud de información, de los salarios de los Alcaldes, Vicealcaldes, así como las dietas de Regidores y Síndicos municipales.

Puesto	Salario Bruto Mensual
Alcaldesa	2 135 808
Vice-Alcalde	1 331 291
Puesto	Dieta Bruto por Sesión
Regidor (a) Propietario (a)	18 720
Regidor (a) Suplente	9 360
Síndico (a) Propietario (a)	9 360
Síndico (a) Suplente	4 680

Segundo: Solicito se me brinde la fecha exacta y el acta de la aprobación del acuerdo de sus Concejos Municipales donde conste el último aumento de dietas realizado. El aumento de las dietas más recientes que se aprobó por el Concejo Municipal de Jiménez, fue en el Acta Extraordinaria 10-2021 del 22 de setiembre del año 2021, en la cual se aprobó el Presupuesto Ordinario 2022, año en el cual empezó a regir este aumento. **Tercero:** Dentro de los últimos cinco años, ¿cuántos acuerdos de aumentos de montos de dietas han aprobado sus Concejos Municipales y por cuánto porcentaje se han aprobado dichos aumentos en relación con el monto de la dieta anterior? En los cinco años más recientes se han aprobado dos aumentos de dietas en el Concejo Municipal de Jiménez, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Año	Porcentaje de Aumento	N° Acta	Fecha del Acuerdo
2023	0%	0	0
2022	13%	Extraordinaria 10-2021	22/09/2021
2021	0%	0	0
2020	0%	0	0
2019	10%	Extraordinaria 13-2018	19/09/2018

1

2

ACUERDO 2º

3

Este Concejo acuerda por Unanimidad; indicar a la señora María Daniela Rojas Salas, Diputada, que se le adjunta el oficio N° HM 008-2023 fechado 11 de abril, enviado por el señor Trentino Mazza Corrales, Encargado de la Hacienda Municipal, como respuesta a su oficio DRS-058-2023 fechado 21 de marzo 2023.

6

7

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

8

9

ARTÍCULO VI. Dictámenes de Comisión

10

11

1- INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL, ENCARGADA DE ANALIZAR EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

13

14

15

“Reunión # 1 celebrada por la Comisión Municipal Especial, el día 24 de marzo de 2023, a las 6 PM. Con la asistencia de los compañeros y compañeras: Mario Rivera Jiménez, Marco Sandoval Sánchez, Pamela Dotti Ortiz y Ricardo Aguilar Solano, Coordinador. **Artículo I.** En atención al acuerdo 10º del Artículo V, de la Sesión Ordinaria N° 151, celebrada el día lunes 20 de marzo del 2023. Se atiende por parte de la Comisión Municipal Especial el oficio AI-24-2023 fechado 14 de marzo, enviado por la señora Sandra Mora Muñoz, Auditora Interna, mediante el cual presenta la propuesta del “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Jiménez.” Una vez analizada dicha propuesta, esta Comisión en pleno y por los votos afirmativos de todos los presentes, acuerda darle su aprobación al proyecto de **Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Jiménez**, conforme se consigna:

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

1 El Concejo Municipal de Jiménez con base en las atribuciones dispuestas en los
2 artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica, Código Municipal en
3 sus artículos 4 inciso a) y 13, aprueba el siguiente Reglamento que según el artículo
4 43 del Código Municipal, por sus características es de aplicación externa.

5 **CAPÍTULO I**

6 **Disposiciones generales**

7 **Artículo 1-. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento es de carácter
8 obligatorio para el Auditor y los funcionarios de la Auditoría Interna, el Concejo
9 Municipal, Alcalde, titulares subordinados, demás funcionarios de la Municipalidad
10 de Jiménez y Órganos sujetos a la fiscalización, en la materia que les fuere
11 aplicable.

12 **CAPÍTULO II**

13 **De la Administración de la Auditoría Interna**

14 **SECCIÓN PRIMERA**

15 **De la Organización de la Auditoría Interna**

16 **Artículo 2-. CONCEPTO Y FUNCION.** La auditoría interna es una parte integral y
17 vital del sistema de control interno de la Municipalidad de Jiménez, siendo uno de
18 sus componentes orgánicos, y tendrá como función principal la comprobación del
19 cumplimiento, la suficiencia y validez de este sistema. La auditoría interna
20 contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante la evaluación de
21 la efectividad y legalidad de la administración del riesgo, del control y de los
22 procesos de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de
23 que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme
24 al marco legal y técnico a las prácticas sanas.

25 **Artículo 3-. UBICACIÓN E INDEPENDENCIA FUNCIONAL Y DE CRITERIO.** Los
26 funcionarios de la auditoría interna, objetiva y asesora, que da valor agregado y
27 mejora las operaciones de la institución ejercerán su actividad con total
28 independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos
29 de la administración activa y deberán actuar de manera objetiva, profesional e
30 imparcial, en el desarrollo de su trabajo. Coadyuva en el cumplimiento de los
31 objetivos y metas de la administración, aportando un enfoque sistemático y
32 profesional para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de
33 riesgo, de control y de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía
34 razonable de la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecutan
35 conforme el marco legal y técnico y a las sanas prácticas, todo esto de conformidad
36 con lo establece el artículo 21 de la Ley General de Control Interno.

1 La auditoría interna en la estructura organizacional, deberá ser un órgano asesor de
2 muy alto nivel que depende orgánicamente del Concejo Municipal. La actividad de
3 Auditoría Interna debe estar libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos
4 de la administración activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al
5 manejar sus recursos, así como al ejecutar su trabajo y al comunicar sus resultados.

6 **Artículo 4-. DE LA ESTRUCTURA DE LA AUDITORÍA INTERNA.** La estructura
7 orgánica con que cuenta la Auditoría Interna está conformada por un auditor. Dicha
8 estructura puede ser modificada, de conformidad con los estudios técnicos de
9 recursos de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la
10 República.

11 **Artículo 5-. AMBITO DE ACCIÓN.** El ámbito de acción de la auditoría es la
12 Municipalidad de Jiménez, los entes u órganos públicos a los que la institución a la
13 que pertenece traslada fondos por voluntad propia, amparada a una autorización
14 legal que le permite tomar esa decisión y los entes privados a los que la institución
15 gire o transfiera fondos, independientemente de si la ley obliga a la institución a
16 trasladar esos fondos o la autoriza en forma genérica. El Concejo Municipal del
17 Distrito de Tucurrique, queda exento del ámbito de acción de la Auditoría Interna de
18 la Municipalidad de Jiménez, de acuerdo a la Ley General de Control Interno,
19 N°8292, en su artículo N°20 Obligación de contar con Auditoría Interna.

20 **SECCIÓN SEGUNDA**

21 **Del Auditor Interno**

22 **Artículo 6-. DEL NOMBRAMIENTO.** El nombramiento del auditor interno será por
23 tiempo indefinido y lo hará el Concejo Municipal de conformidad con la normativa
24 técnica y jurídica aplicable.

25 **Artículo 7-. DE LOS REQUISITOS.** El auditor deberá poseer los requisitos
26 profesionales idóneos y legales (Contador Público Autorizado o carrera similar) para
27 el cumplimiento de las labores que se le encomienden, así como los conocimientos
28 suficientes sobre las disposiciones legales contenidos para el Régimen Municipal,
29 la Administración Pública y satisfacer los requisitos establecidos en el Reglamento
30 de concurso público que para tal fin defina el Concejo Municipal, con base en los
31 lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

32 **Artículo 8-. RESPONSABILIDAD.** El Auditor Interno es el responsable de la Unidad
33 de la Auditoría Interna, debe velar por el logro final de sus planes, objetivos y metas.

34 **Artículo 9-. PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.**
35 Con el fin de mantener su objetividad e independencia de criterio, la participación
36 del auditor interno en las sesiones o reuniones del Concejo Municipal debe ser

1 excepción y no la regla. Cuando se requiera de su participación en estas reuniones,
2 deberá de ser conforme con su carácter asesor, según la normativa y criterios
3 establecidos por la Contraloría General al respecto. Para tal efecto debe se debe
4 comunicar al auditor de forma previa el propósito de dicha convocatoria.

5 La actuación del auditor en las sesiones del órgano colegiado se debe limitar
6 estrictamente a lo de su competencia, otorgándosele el derecho a voz, pero no a
7 voto, lo cual es acorde con la doctrina y la técnica, por cuanto tratándose de un
8 asesor del jerarca, su labor no debe ir más allá de una asesoría en su campo, en
9 garantía de la independencia que debe caracterizar el ejercicio de su función. Si la
10 participación del auditor interno en las sesiones o reuniones del jerarca es requerida
11 por ley, la Administración deberá mencionar expresamente la norma jurídica que así
12 lo dispone.

13 **Artículo 10-. DE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS.** Las regulaciones
14 Administrativas tendientes al Auditor, serán nombradas en otros instrumentos que
15 serán de decisión y aprobación del Concejo Municipal, en coordinación con el
16 Auditor. Lo anterior de conformidad con lo que dictan los lineamientos que sobre las
17 gestiones que involucran a la Unidad de Auditoría Interna, presentadas ante la
18 Contraloría General de la República y cualquier otra normativa técnica y jurídica que
19 le resulte aplicable.

20 **PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL CONTINUA**

21 **Artículo 11-. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.** Cada año
22 la Auditoría Interna, preparará un plan de educación y capacitación profesional
23 continua, con el propósito que el personal de la auditoría, mantenga y perfeccione
24 sus capacidades y competencias profesionales para cumplir con pericia y debido
25 cuidado profesional los trabajos que se asignen. La asignación presupuestaria para
26 este programa será incluida en la solicitud de recursos, que se somete a aprobación
27 del jerarca todos los años, quedando sujeta su aprobación a la disponibilidad
28 presupuestaria que posea la Municipalidad para ese momento, y siguiendo la
29 normativa que para efectos de capacitaciones posea la Municipalidad de Jiménez.

30 **Artículo 12-. OBLIGACIÓN DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE**
31 **EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL CONTINUA.** El personal de la
32 Auditoría Interna está obligado a cumplir con las actividades de capacitación. Las
33 capacitaciones que se desarrollen fuera del país, deberán ser autorizadas por el
34 Concejo Municipal, Código Municipal y lo que las demás normas conexas que
35 regulen la materia.

36 **SECCIÓN TERCERA**

1 **De la administración del personal de la Auditoría Interna**

2 **Artículo 13-. DE LA RELACION JERARQUICA CON SUS COLABORADORES.**

3 El auditor interno actuará como jefe del personal a su cargo y en esa condición
4 ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración del personal.

5 El nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias,
6 vacaciones y demás movimientos del personal, deberán contar con la autorización
7 del auditor Interno.

8 **Artículo 14-. DE LOS DEBERES ETICOS**—Es deber de los funcionarios de la
9 Auditoría, respetar los lineamientos éticos y morales establecidos por el Código
10 Municipal, Reglamentación interna de la Municipalidad de Jiménez, así como la
11 normativa vigente y concordante y los lineamientos que para estos efectos brinde la
12 Contraloría General de la República.

13 **Artículo 15-. PROTECCIÓN AL PERSONAL.** Cuando el personal de auditoría, en
14 el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda,
15 la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos
16 para atender ese proceso hasta su resolución final, conforme a lo dispuesto en la
17 Ley General de Control Interno.

18 **SECCIÓN CUARTA**

19 **De las relaciones y coordinaciones**

20 **Artículo 16-. RELACIONES Y COORDINACIONES.** El Auditor Interno deberá
21 implementar las medidas necesarias para el manejo eficaz de las relaciones y
22 coordinaciones con los demás Proveer e intercambiar información con la Contraloría
23 General de la República, así como con otros entes y órganos de control, que
24 conforme a la ley correspondan y en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio
25 de la coordinación interna que al respecto deba darse, sin que ello implique
26 limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna, departamentos de la
27 Municipalidad de Jiménez, instancias internas y externas. Para los efectos
28 anteriores se deberán considerar los siguientes aspectos:

29 a) Establecer las medidas para las relaciones y coordinaciones entre los
30 funcionarios de la Auditoría con los auditados.

31 b) Proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República,
32 así como con otros entes y órganos de control, que conforme a la ley correspondan
33 y en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de la coordinación interna que al
34 respecto deba darse, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de
35 la Auditoría Interna.

1 c) Requerir el criterio de profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, ajenos a
2 la institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a los
3 trabajos que realice la Auditoría Interna.

4 d) En relación con los plazos, prórrogas y condiciones relativos al suministro,
5 intercambio, acceso y custodia de información. Las partes actuarán con diligencia
6 en aras de no ocasionarse recargos, atrasos e inconvenientes excesivos, todo
7 dentro de criterios de razonabilidad.

8 **Artículo 17-. RELACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA CON**
9 **ÓRGANOS INTERNOS Y EXTERNOS.** Las relaciones de los funcionarios de la
10 Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia
11 institucional, en su calidad de auditados, se llevarán a cabo de conformidad con los
12 procedimientos de trabajo y en el más absoluto respeto de los valores éticos,
13 humanos y del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

14 **SECCIÓN QUINTA**

15 **De la asignación de recursos**

16 **Artículo 18-. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.** Es competencia de la
17 Auditoría Interna elaborar su propio proyecto de presupuesto anual, que se
18 confeccionará de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y con el
19 Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

20 **Artículo 19-. ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** De acuerdo con lo que establece la
21 Ley General de Control Interno, N° 8292 y las directrices establecidas por la
22 Contraloría General de la República al respecto, el Concejo Municipal debe aprobar
23 la asignación el recurso humano, material tecnológico, de transporte y otros
24 necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

25 Corresponderá al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el
26 procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de
27 recursos para la Auditoría Interna. Durante la presentación de las regulaciones se
28 realizará la coordinación pertinente con la Auditoría Interna.

29 **Artículo 20-. RESPONSABILIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** En esa
30 dotación de recursos competen diversas responsabilidades:

31 a) Es competencia de la Auditoría Interna formular técnicamente y comunicar al
32 jerarca, el estudio con el requerimiento de los recursos necesarios, para asegurar
33 el cumplimiento de las competencias de la actividad de auditoría interna, dar
34 seguimiento al trámite y rendir cuentas ante el jerarca por el uso que haga de los
35 recursos, de conformidad con el plan de trabajo.

1 b) El Concejo Municipal debe analizar razonadamente junto con el Departamento
2 de la Hacienda Municipal, la solicitud para proporcionar los recursos a la Auditoría
3 Interna. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada deberá justificarlo.
4 Cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales
5 para que realicen las gestiones y el seguimiento para que se incorporen los recursos
6 necesarios para la Auditoría Interna.

7 c) Los titulares subordinados que tengan participación en el proceso de obtención y
8 gestión de los recursos de la Auditoría Interna, deberán observar la normativa sobre
9 el particular, así como asegurar que los recursos asignados a esa actividad se
10 encuentren disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines o unidades
11 diferentes.

12 **Artículo 21-. CUANDO EXISTE DISCONFORMIDAD POR LOS RECURSOS.**

13 Cuando el Auditor Interno no esté conforme con la resolución del Concejo Municipal,
14 respecto de su solicitud de recursos, podrá expresarle las razones de su
15 inconformidad e indicarle los riesgos que podrían generarse, aportando cualquier
16 otra información que estime pertinente.

17 El Concejo Municipal debe referirse a lo expuesto por la Auditoría Interna, dentro
18 del plazo que se establezca. Si luego de esa gestión persiste el desacuerdo, el titular
19 de la Auditoría Interna debe documentar que la falta de recursos limita el desarrollo
20 efectivo y oportuno de la actividad y reiterar al jerarca los riesgos que estaría
21 asumiendo, así como la eventual imputación de responsabilidad, conforme lo indica
22 la Ley General de Control Interno N°8292.

23 **Artículo 22-. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.**

24 El Auditor Interno organizará el uso de los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de
25 su dependencia, de tal manera que dichos recursos se utilicen de conformidad con
26 los estándares de calidad, eficiencia, efectividad, legalidad, transparencia y
27 economía, para el logro de las metas y objetivos de la Auditoría Interna. En lo
28 relativo a la administración de los recursos disponibles para su gestión, la Auditoría
29 Interna deberá aplicar lo estipulado en la Ley General de Control Interno, N° 8292 y
30 la normativa contemplada en el Manual sobre normas generales de control interno
31 de la Contraloría y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

32 **Artículo 23-. REGISTRO PRESUPUESTARIO SEPARADO.**

33 La Administración debe otorgar a la Auditoría Interna una categoría programática para la asignación y
34 disposición de los recursos de la misma y mantendrá un registro separado detallado
35 por objeto del gasto, de manera que se controle la ejecución y las modificaciones
36 de los recursos presupuestados, para lo cual debe tomar en cuenta el criterio del

1 Auditor Interno y los de la Contraloría General de la República. La ejecución del
2 presupuesto de la Auditoría Interna debe realizarse conforme a sus necesidades
3 para cumplir con su plan de trabajo y tener libertad para ejecutar sus recursos
4 presupuestarios.

5 **De la contratación del personal**

6 **Artículo 24-. GESTIÓN DE PLAZAS NUEVAS, VACANTES Y DISMINUCIÓN.**

7 Corresponde al Auditor Interno proponer al Concejo Municipal, mediante
8 justificación razonada, la creación de plazas para la Auditoría Interna.

9 En lo relativo a plazas vacantes de la Auditoría, el Auditor solicitará a la Alcaldía
10 cuando no exista el Departamento de Recursos Humanos que inicie el proceso de
11 contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Control Interno,
12 N°8292.

13 Todo nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y
14 demás movimientos de personal de la Auditoría Interna, deberá contar con la
15 autorización del Auditor Interno. El jerarca necesariamente deberá requerir, obtener
16 y observar la autorización y criterio del Auditor como requisito de validez antes de
17 la emisión del acto administrativo definitivo.

18 En caso de nombramiento o sustitución de personal de la Auditoría Interna; el
19 Auditor Interno analizará si el proceso de reclutamiento y selección de personal
20 estuvo apegado al ordenamiento jurídico; a partir de valoraciones objetivas y criterio
21 fundamentado, recomendará el candidato que según su criterio experto mejor se
22 ajuste al perfil del funcionario de la auditoría interna que se requiera; y en el evento
23 de que proceda, autorizar el respectivo nombramiento.

24 La definición de los predictores para el reclutamiento y selección de personal
25 deberán ser sometidos a la aprobación del Auditor Interno.

26 En el caso de las pruebas de conocimiento, serán elaboradas, supervisadas y
27 evaluadas por el Auditor Interno. Su aplicación será en coordinación con Recursos
28 Humanos.

29 **Artículo 25-. SOBRE MODIFICACIONES A LOS PUESTOS DE LOS**

30 **FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.** Cuando el Auditor Interno, estime
31 que han variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del
32 puesto que ocupan él o los funcionarios de la Auditoría Interna, podrá solicitar por
33 escrito debidamente justificado ante la Alcaldía en carencia de la unidad de
34 Recursos Humanos el estudio correspondiente para la transformación o
35 reasignación del puesto.

1 Por lo que la Alcaldía si no hay Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo
2 en un plazo no mayor de 60 días hábiles, teniendo como resultado del estudio la
3 resolución técnica. Lo resuelto por la Alcaldía o Recursos Humanos le será
4 comunicado al Auditor Interno, durante el plazo indicado y si procede lo elevará al
5 Concejo Municipal para su aprobación.

6 **CAPÍTULO III**

7 **Del funcionamiento de la Auditoría Interna**

8 **SECCIÓN PRIMERA**

9 **Competencias, deberes, potestades y prohibiciones de la Auditoría Interna**

10 **Artículo 26-. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.** Los deberes de los servidores
11 de la Auditoría Interna, están establecidos en la Ley General de Control Interno N°
12 8292, este Reglamento, la normativa de la Contraloría General de la República, el
13 Manual descriptivo de clases de puestos de la Municipalidad de Jiménez y demás
14 normativa de acatamiento obligatorio que emitan otros entes de control y
15 fiscalización superiores. El Auditor y los funcionarios vigilarán el cumplimiento de
16 estos deberes.

17 Entre los deberes de los funcionarios de la Auditoría Interna se encuentran

18 a) Cumplir las competencias asignadas por ley.

19 b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

20 c) Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras
21 instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización
22 legalmente atribuidas.

23 d) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso
24 del que sea responsable.

25 e) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en
26 sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría
27 que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible
28 responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de
29 los entes y órganos sujetos a esta Ley.

30 f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.

31 g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General
32 de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a
33 tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica
34 de la Contraloría General de la República.

1 h) Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el
2 ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la
3 Constitución Política, y colaborar con dicha información.

4 i) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

5 **Artículo 27-. POTESTADES DE LOS FUNCIONARIOS.** Las potestades de la
6 Auditoría Interna están establecidas en la Ley General de Control Interno, N° 8292,
7 tales potestades serán ejercidas con debido cuidado profesional y efectividad.
8 Todos los funcionarios institucionales deberán brindar la colaboración requerida
9 para efectos del ejercicio de las actividades de la Auditoría Interna.

10 Entre las potestades de la Auditoría Interna se encuentran:

11 a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores,
12 las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia
13 institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o
14 custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia
15 institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información
16 relacionadas con su actividad. El auditor interno podrá acceder, para sus fines, en
17 cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y
18 sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u
19 otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que
20 se requieran.

21 b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos
22 públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las
23 condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal
24 cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será
25 en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y
26 órganos de su competencia institucional.

27 c) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el
28 asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.

29 d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su
30 competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

31 **Artículo 28-. PROHIBICIONES.** Los funcionarios de la Auditoría Interna tendrán las
32 siguientes prohibiciones:

33 a. Las establecidas en la Ley General de Control Interno y la Ley contra la corrupción
34 y el enriquecimiento ilícito en la función pública, N° 8422, así como las que dispone
35 el Código Municipal.

1 b. Ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan función propia de la
2 administración activa, sin embargo, de participar en las mismas será únicamente
3 por solicitud del jerarca, pero en calidad de órgano asesor en materia de su
4 competencia.

5 **SECCIÓN SEGUNDA**

6 **De los servicios que brinda la Auditoría Interna**

7 **Artículo 29-. TIPOS DE SERVICIOS.** Los servicios brindados por parte de la
8 Auditoría Interna serán los servicios de auditoría y los servicios preventivos.

9 Los funcionarios de Auditoría interna diseñarán según las circunstancias,
10 documentarán e implantarán los procesos de los servicios que preste, así como
11 elaborará y actualizará el Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría
12 Interna de la Municipalidad de Jiménez para su correcta administración.

13 **Artículo 30-. SERVICIOS DE AUDITORÍA:** Los servicios de auditoría se efectúan
14 conforme a lo estipulado en las Normas Generales de Auditoría para el Sector
15 Público y se refiere a los distintos tipos de auditoría que efectúan, como son los
16 estudios de control interno, financieras, operativas y de carácter especial. Los
17 trabajos derivados de los servicios de auditoría, se deberán comunicar mediante
18 informes que serán de dos tipos: de control interno (incluidos los de seguimiento) y
19 de responsabilidades (denominados Relaciones de Hechos y Denuncias Penales).

20 **Artículo 31-. SERVICIOS PREVENTIVOS:** Los servicios que presta la auditoría
21 interna se clasifican en servicios de auditoría servicios preventivos.

22 Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos,
23 debe observarse la normativa aplicable. De acuerdo a lo especificado en el Manual
24 de Normas Generales de Auditoría para el sector público.

25 Tipos de auditoría según el sujeto que la realiza:

26 1. La auditoría es externa cuando lo lleva a cabo la Contraloría General de la
27 República u otro ente y órgano autorizado para realizarlo.

28 2. La auditoría es interna cuando lo realizan las auditorías que pertenecen al ente u
29 órgano al que pertenecen.

30 Tipos de auditoría según sus objetivos. Se clasifican en financiera, operativa y de
31 carácter especial.

32 1. La auditoría financiera: comprende la auditoría de estados financieros que tiene
33 por objetivo emitir un dictamen independiente sobre la razonabilidad de los estados
34 financieros de la entidad auditada, de conformidad con el marco normativo aplicable.

35 2. La auditoría operativa: es el examen objetivo, sistemático y profesional de
36 evidencias, realizado con el fin de evaluar en forma independiente el desempeño de

1 una entidad, programa o actividad, a efecto de mejorar la eficacia, eficiencia y
2 economía en el manejo de los recursos públicos, para coadyuvar en la toma de
3 decisiones por parte de los responsables de adoptar acciones correctivas.

4 3. La auditoría de carácter especial: comprende aquellos estudios independientes
5 encaminados al examen de aspectos específicos, de orden contable, financiero,
6 presupuestario, administrativo, económico, jurídico, y operaciones de otra
7 naturaleza ligadas al manejo de fondos públicos y que son originados, por
8 denuncias; por el estudio de irregularidades determinadas al ejecutar auditorías
9 operativas o financieras; y por aquellos asuntos planificados que no se enmarcan
10 en los propósitos de esas auditorías.

11 Los servicios preventivos se clasifican en servicios de advertencia, asesoría y de
12 autorización de libros.

13 1. Asesoría: Se refiere a aquel servicio de carácter preventivo que brinda el Auditor
14 Interno a solicitud del Concejo Municipal, o que sea de conocimiento del Auditor,
15 mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos
16 estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la
17 independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias.
18 Tiene como propósito, coadyuvar en la toma de decisiones, pero sin manifestar
19 inclinación por una posición determinada, ni sugerir o recomendar.

20 2. Advertencia: Se trata de un servicio preventivo y de oficio, que brinda la Auditoría
21 Interna al Concejo Municipal, Alcalde Municipal o titulares subordinados, mediante
22 el cual realiza observaciones con el propósito de prevenir lo que legal, administrativa
23 y técnicamente corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones,
24 decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles
25 consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, de conformidad
26 con lo preceptuado en la Ley General de Control Interno, N°8292.

27 La Auditoría Interna podrá verificar posteriormente lo actuado por la Administración
28 en relación con las situaciones advertidas, sin menos cabo de una posterior
29 fiscalización.

30 3. Autorización de libros: Consiste en autorizar mediante razón de apertura y cierre,
31 los libros de contabilidad y de actas, así como otros libros que a criterio del Auditor
32 Interno resulten necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El
33 proceso de autorización se realiza con fundamento a lo establecido en la Ley
34 General de Control Interno, N°8292 así como los procedimientos que al efecto
35 defina la propia Auditoría Interna.

36 Los libros a legalizar serán:

- 1 a. Libro de Actas del Concejo Municipal.
- 2 b. Libro Actas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez
- 3 c. Libro Actas de la Junta Vial Cantonal de Jiménez
- 4 d. Libro de Actas del Consejo de la Persona Joven
- 5 e. Libros contables (Diario, mayor General y Balance e inventarios)
- 6 f. Libro de Actas de destrucción de documentos
- 7 g. Libro de Actas los Concejos de Distrito
- 8 h. Otros que a criterio de la Auditoria resulten necesarios.

9 **SECCIÓN TERCERA**

10 **De la planificación y programación del trabajo de auditoría**

11 **Artículo 32-. DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.** La Auditoría
12 Interna debe ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de
13 auditoría interna. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo,
14 considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales,
15 los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.

16 El proceso de planificación estratégica, será definido por el Auditor Interno acorde
17 con las disposiciones y normativas vigentes y con los lineamientos que al efecto
18 emita la Contraloría General de la República contará con la participación de los
19 funcionarios de la unidad.

20 **Artículo 33-. DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.** La Planificación
21 Estratégica de la Auditoría, debe formularse cada cuatro años y revisada todos los
22 años, en respuesta a los cambios externos e internos de que sea objeto la actividad
23 de la Municipalidad de Jiménez, y deberá ser congruente con la visión, misión y los
24 objetivos institucionales siempre vinculados con la Planificación Estratégica
25 Institucional y deberá ser presentado para el conocimiento de Concejo Municipal.

26 **Artículo 34-. PLAN DE TRABAJO ANUAL.** El Plan de Trabajo de la Auditoría
27 Interna se basará en la planificación estratégica, comprenderá todos los proyectos
28 y actividades por realizar durante el período, se mantendrá actualizado y se
29 expresará en el presupuesto respectivo de conformidad con lo que estable el
30 Manual de políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

31 El plan de trabajo anual de la auditoría interna, se dará a conocer al Concejo
32 Municipal de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la
33 República. Asimismo, se valorarán las observaciones y solicitudes que formalmente
34 planteó el Concejo sobre el Plan de Trabajo, la auditoría interna se referirá sobre
35 las mismas y en caso de no aceptarlas, así lo hará constar de forma razonada. El

1 plan de trabajo anual y sus modificaciones, se remitirán a la Contraloría General de
2 la República, en la forma y términos que al efecto disponga el Órgano Contralor.

3 Los funcionarios de la Auditoría Interna, deben ejercer un control continuo de la
4 ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la debida medición de resultados,
5 la atención oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas
6 correctivas pertinentes.

7 En virtud de lo anterior, si en algún momento el Concejo Municipal solicita un estudio
8 en particular, que no esté incorporado en el Plan de Trabajo Anual, el Auditor Interno
9 valorará y estimará la viabilidad de incorporarlo, dependiendo del mayor riesgo que
10 se dé con respecto a los proyectos que se definieron en su oportunidad.

11 **Artículo 35-. DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA.** La planificación anual
12 operativa, se realizará conforme a los procedimientos para su formulación, en
13 consideración al Plan Estratégico de la Auditoría Interna y al Plan Anual de Trabajo,
14 conforme a la normativa interna vigente y la emitida por la Contraloría General de la
15 República.

16 **SECCIÓN CUARTA**

17 **De la ejecución de las auditorías**

18 **Artículo 36-. EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE AUDITORÍA.** El desarrollo de
19 las diferentes actividades del proceso de auditoría que conlleva la ejecución de los
20 estudios, se regirá por lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de
21 la Auditoría Interna.

22 Además, la Auditoría Interna ejecutará su trabajo de acuerdo con lo que establece
23 el presente Reglamento, así como las normas, directrices, lineamientos u otras
24 disposiciones que al efecto emita la Contraloría General de la República.

25 **SECCIÓN QUINTA**

26 **De los informes**

27 **Artículo 37-. INFORMES.** La auditoría interna emitirá informes sobre los asuntos
28 de su competencia y aquellos que pueden causar posibles responsabilidades para
29 los funcionarios, exfuncionarios de la institución y terceros, de conformidad con la
30 normativa técnica y legal. Dichos informes deberán ser elaborados bajo un lenguaje
31 sencillo, adicionalmente deberán ser realizados de manera tal que no existan
32 errores de interpretación, por lo que serán concisos e imparciales.

33 Cuando de un estudio se den recomendaciones sobre asuntos de control interno y
34 sobre responsabilidades, la auditoría interna deberá comunicarlas en informes
35 independientes según la materia que disponga.

1 Los resultados, comentarios, conclusiones y recomendaciones de los estudios
2 realizados por la auditoría, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al
3 jerarca y/o a los titulares subordinados de la Municipalidad, con competencia y
4 autoridad para ordenar la implementación de las recomendaciones señaladas por
5 la auditoría, según lo establecido en la Ley General de Control Interno No.8292.

6 Los informes de auditoría se comunicarán conforme a lo establecido en el Manual
7 de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

8 Los informes que estén dirigidos a la Administración Activa y Órganos sujetos a
9 fiscalización, se deberá remitir copia al Concejo Municipal.

10 **Artículo 38-. COMUNICACION RESPECTO A LAS RELACIONES DE HECHO.**

11 Los informes de Relaciones de Hechos se ajustarán en su contenido a las
12 disposiciones que establezca la Contraloría General de la República.

13 **Artículo 39-. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS**

14 **PREVENTIVOS.** El auditor interno comunicará lo derivado de los servicios
15 preventivos mediante oficios u otros medios que considere pertinentes, conforme a
16 las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

17 **SECCIÓN SEXTA**

18 **Del seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna**

19 **Artículo 40-. DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.** Le
20 corresponde a la auditoría interna formular y ejecutar un programa de seguimiento
21 dirigido a evaluar la efectividad en la implementación de las recomendaciones
22 originadas en la prestación de los servicios de auditoría, así como, de las
23 disposiciones de la Contraloría General de la República y demás recomendaciones
24 de otros órganos de control que hayan sido puestas en su conocimiento, de
25 conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

26 **Artículo 41-. SEGUIMIENTO INFORMES DE CONTROL INTERNO.** Los informes
27 de control interno como parte del programa de seguimiento de recomendaciones,
28 verificará lo siguiente:

29 a) Que el jerarca o el titular subordinado, implemente las recomendaciones de la
30 Auditoría Interna, gire por escrito las instrucciones al o los responsables designados,
31 para lo cual deberá disponer en sus instrucciones las fechas de inicio y de
32 finalización para dicha implementación.

33 b) Las recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados y los dirigidos al
34 jerarca se implementarán de conformidad con lo establecido en la Ley General de
35 Control Interno, sin perjuicio que se realicen en un plazo menor.

1 **Artículo 42-. SEGUIMIENTO DE INFORMES DE RESPONSABILIDAD.** En cuanto
2 a los informes que señalen responsabilidades, como parte del programa de
3 seguimiento de recomendaciones, se deberá verificar que el jerarca o el funcionario
4 con la competencia para iniciar el procedimiento administrativo o acción pertinente
5 por recomendación de la Auditoría Interna, haya tomado las medidas pertinentes
6 para que éste se ejecute dentro de los plazos que correspondan, debiendo el
7 Jerarca informar a la Auditoría Interna, el inicio y resolución del procedimiento.

8 **Artículo 43-. SEGUIMIENTO DE ADVERTENCIAS.** La Auditoría Interna deberá
9 verificar lo actuado por la administración respecto a las advertencias se hayan
10 formulado, sin perjuicio de que según corresponda, como resultado del seguimiento,
11 emita informes de control interno, de responsabilidades u otros pertinentes.

12 **Artículo 44-. SEGUIMIENTO DE LOS LIBROS.** La auditoría interna hará un
13 seguimiento del control de los libros autorizados al menos una vez al año.

14 **Artículo 45-. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA**
15 **ADMINISTRACION ACTIVA** La auditoría interna dará seguimiento a las
16 recomendaciones emitidas, con el fin de tener seguridad que se han implementado
17 oportuna y adecuadamente.

18 El Auditor debe valorar la eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la
19 Administración con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo de
20 la auditoría, a efecto de que se subsanen las debilidades de control detectadas.

21 Las solicitudes de ampliaciones de plazo realizadas por la Administración para
22 cumplir con las recomendaciones deben presentarse diez días antes de vencer el
23 plazo, las que serán valoradas por el Auditor Interno y a criterio de este, se
24 concederá o no la ampliación de tales plazos en los términos que correspondan,
25 previa valoración de las justificaciones planteadas.

26 Cuando se determine que se han incumplido las recomendaciones de la Auditoría
27 Interna, se procederá a emitir una primera advertencia al responsable y se
28 concederán 15 días hábiles para su atención, de no ejecutarse se hará una segunda
29 advertencia y 15 días hábiles para su observancia. Transcurrido ese plazo, se
30 elaborará la respectiva Relación de Hechos por incumplimiento de las
31 recomendaciones, de conformidad con lo expuesto en la Ley General de Control
32 Interno, salvo casos especiales a juicio del Auditor Interno, ampliará el plazo
33 justificadamente.

34 En el caso de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República,
35 la Auditoría dará seguimiento únicamente a los casos solicitados por el órgano
36 contralor.

1 **SECCIÓN SÉPTIMA**

2 **Del trámite de las denuncias**

3 **Artículo 46-. ATENCION DE LAS DENUNCIAS.** El reglamento de denuncias será
4 presentado para ser aprobado por el Concejo Municipal. Lo anterior de conformidad
5 con la normativa que formula la Contraloría General de la República “**R-DC-102-**
6 **2019. Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos**
7 **irregulares”** y los procedimientos que su atención establezca el titular de la
8 Auditoría Interna.

9 **Artículo 47-. DE LOS REQUISITOS:** Requisitos esenciales que deben reunir las
10 denuncias que se presentan a la Auditoría Interna:

11 a) Nombre y apellidos, número de identificación, residencia y lugar para
12 notificaciones.

13 b) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y
14 circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación:
15 el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente
16 los realizó.

17 c) Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta la Hacienda Pública
18 por ser investigada.

19 d) El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho
20 denunciado.

21 e) Deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio
22 económico producido a los fondos públicos en caso de conocerlo, la indicación de
23 probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o
24 fundamentos de hecho.

25 f) Fecha y firma del denunciante.

26 **Artículo 48-. ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PARTE DE LA AUDITORIA**
27 **INTERNA.** La Auditoría Interna posee la atribución de atender denuncias que le
28 sean presentadas y que estén dentro de su ámbito de fiscalización, sin embargo,
29 ello no implica que se tenga la obligación o responsabilidad de atender la totalidad
30 de las denuncias que reciba, de manera que la valoración de cuáles denuncias se
31 atenderán y cuáles no, es un aspecto que será analizado en cada caso particular,
32 para determinar si se desestima, si serán investigadas por la propia Auditoría Interna
33 o si se trasladarán al órgano competente de la Administración activa o externo a la
34 Municipalidad de Jiménez en materia administrativa o judicial.

35 **Artículo 49-. CONFIDENCIALIDAD.** Toda persona tiene derecho a denunciar los
36 presuntos actos ilícitos o de corrupción de los que tenga conocimiento. La Auditoría

1 Interna, así como cualquier otra instancia institucional que reciba denuncias -sea en
2 forma propia o porque les han sido trasladadas por esta Auditoría Interna-, están en la
3 obligación de guardar absoluta confidencialidad del denunciante, conforme a lo
4 establecido en el artículo N°6 de la Ley General de Control Interno y el artículo N°8
5 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

6 **Artículo 50-. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE.** Las denuncias presentadas deberán
7 ser registradas de tal manera que puedan identificarse y darles seguimiento con
8 facilidad y oportunidad. Lo anterior, según el procedimiento que al efecto apruebe
9 la Auditoría Interna.

10 El Titular de la Auditoría Interna comunicará al denunciante en un plazo de diez días
11 hábiles el recibido de la misma y luego en un plazo de treinta días hábiles lo
12 analizará y a la vez le comunicará al denunciante su admisibilidad o desestimación.
13 En caso de ser admitida se le comunicará el plazo estimado en que estaría
14 resultado.

15 Si de la revisión de la denuncia se concluye que no existe mérito suficiente para
16 iniciar un estudio de auditoría, se comunicará esta situación al denunciante y se
17 procederá a su archivo, mediante resolución motivada.

18 Declarada la admisibilidad de la denuncia, se procederá a realizar la investigación
19 preliminar.

20 **Artículo 51-. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL AL DENUNCIANTE.** En
21 caso de imprecisión de los hechos, se solicitará información complementaria al
22 denunciante para que complete la información que fundamenta la denuncia. Lo
23 anterior bajo apercibimiento de que el incumplimiento de esa prevención facultará a
24 la Auditoría Interna para el archivo inmediato de la gestión, sin perjuicio de que
25 posteriormente sea presentada con mayores elementos, como una nueva denuncia.

26 **Artículo 52-. ARCHIVO Y TRASLADO DE LAS DENUNCIAS.** La Auditoría Interna
27 archivará o trasladará en cualquier momento, incluso desde su presentación y
28 mediante resolución motivada:

29 a) Las denuncias que no sean de su competencia y no estén dentro de su ámbito
30 de fiscalización o que correspondan ser atendidas por otra dependencia institucional
31 o un órgano externo; en cuyo caso de oficio deberá canalizarlas a las instancias
32 competentes de conformidad con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de
33 Requisitos y Trámites Administrativos; siguiendo el procedimiento que al efecto
34 establezca la Auditoría Interna. Al realizar el envío, la Auditoría Interna se encargará
35 de tomar las previsiones para el resguardo de la confidencialidad del denunciante,
36 utilizando los medios que sean necesarios para esos efectos.

- 1 b) Si el asunto planteado como denuncia ante la Auditoría Interna se encuentra en
2 conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación,
3 ejercer el control y las potestades disciplinarias o resolutorias. En estos casos se
4 efectuará la coordinación respectiva, a efecto de no duplicar el uso de recursos
5 públicos.
- 6 c) Las denuncias reiterativas que contengan aspectos que hayan sido previamente
7 atendidos, en cuyo caso se comunicará al interesado lo ya resuelto, en lo que
8 legalmente sea pertinente.
- 9 d) Cuando los hechos presuntamente irregulares se refieran a problemas de índole
10 estrictamente laborales que se presentaron entre funcionarios de la institución y la
11 Administración activa, o a desavenencias de tipo personal entre funcionarios, salvo
12 que de los hechos se desprenda la existencia de aspectos relevantes que ameriten
13 ser valorados por la Auditoría Interna en razón de sus competencias.
- 14 e) Cuando el costo aproximado de los recursos a invertir para la investigación de
15 los hechos presuntamente irregulares sea superior al valor del hecho denunciado,
16 sin perjuicio de cualquier otra acción alternativa que en el ejercicio de sus
17 competencias la Auditoría Interna pudiera realizar. Para aducir esta causal, la
18 Auditoría Interna debe fundamentarse en elementos objetivos, o haber establecido
19 de previo metodologías para el análisis de costos.
- 20 f) Las denuncias que sean manifiestamente improcedentes o infundadas.
- 21 g) Las denuncias que se refieran únicamente a intereses particulares del ciudadano,
22 con relación a conductas u omisiones de la Administración activa que les resulten
23 lesivas de alguna forma, y para cuya solución exista un procedimiento específico
24 contemplado en el ordenamiento jurídico vigente.
- 25 h) Las denuncias que contengan datos falsos con respecto al contenido de la
26 información o del denunciante.

27 **Artículo 53-. FUNDAMENTACIÓN DEL ACTO DE DESESTIMACIÓN O ARCHIVO**
28 **DE DENUNCIAS.** La desestimación o archivo de las denuncias se realizará
29 mediante un acto debidamente motivado donde acredite los argumentos valorados
30 para tomar esa decisión.

31 **Artículo 54-. COMUNICACIÓN AL DENUNCIANTE EN CASO DE DENUNCIAS**
32 **SUSCTIRAS.** Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes
33 resoluciones que se adopte de su gestión:

- 34 a) La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.

1 b) La decisión de trasladar la gestión para su atención a lo interno de la
2 Municipalidad de Jiménez, Contraloría General de la República, Ministerio Público
3 u otra instancia competente.

4 c) Los productos generados como resultado de la denuncia. En caso de que tales
5 resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo o la
6 interposición de un proceso judicial, se le comunicará que se realizó el estudio
7 correspondiente y de su remisión a la autoridad competente, sin aportar información,
8 documentación u otras evidencias inherentes a la investigación.

9 **CAPÍTULO IV**

10 **Disposiciones finales**

11 **Artículo 55-. DE LA RESPONSABILIDAD.** El incumplimiento a lo dispuesto en el
12 presente Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor
13 Interno, los funcionarios de la Auditoría Interna, el Concejo Municipal, Alcalde,
14 titulares subordinados y demás funcionarios de la Municipalidad de Jiménez y
15 Órganos sujetos a la fiscalización, de conformidad con lo establecido en la Ley
16 General de Control Interno N°8292.

17 La determinación de responsabilidades y aplicación de las sanciones
18 administrativas corresponde al órgano competente, según las regulaciones internas
19 y la normativa que resulte aplicable.

20 **Artículo 56-. DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.** Las sanciones
21 administrativas serán de aplicación de conformidad a lo que establece la Ley
22 General de Control Interno, Código Municipal o demás normativa conexas aplicables.
23 La determinación de responsabilidades y aplicación de las sanciones
24 administrativas corresponde al órgano competente, según las regulaciones internas
25 y la normativa que resulte aplicable.

26 **Artículo 57-. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.** A efectos de mantener el
27 marco normativo de la Auditoría Interna actualizado, le corresponde al Auditor
28 Interno proponer al Concejo Municipal, las modificaciones al mismo.

29 Toda modificación deberá contar de previo a su publicación, con la aprobación de
30 la Contraloría General de la República.

31 **Artículo 58-. DEROGATORIA.** Deróguese el Reglamento de Organización y
32 Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Jiménez, publicado
33 en la Gaceta No. 145 del 27 de julio del 2012, y cualquier otra normativa interna que
34 se contraponga al presente Reglamento.

35 **Artículo 59-. VIGENCIA.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en
36 el Diario Oficial La Gaceta.

1 **ARTÍCULO II.** Finaliza la reunión a las 6:45 PM.”

2
3 **ACUERDO 1º**

4 Con base en el dictamen afirmativo N° 1 de la Comisión Especial encargada de
5 analizar el Proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento de la
6 Auditoría Interna de la Municipalidad de Jiménez; este Concejo acuerda por
7 Unanimidad; darle su aprobación al proyecto de Reglamento indicado, conforme se
8 consigna:

9 **PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE**
10 **LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ**

11 El Concejo Municipal de Jiménez con base en las atribuciones dispuestas en los
12 artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica, Código Municipal en
13 sus artículos 4 inciso a) y 13, aprueba el siguiente Reglamento que según el artículo
14 43 del Código Municipal, por sus características es de aplicación externa.

15 **CAPÍTULO I**

16 **Disposiciones generales**

17 **Artículo 1-. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento es de carácter
18 obligatorio para el Auditor y los funcionarios de la Auditoría Interna, el Concejo
19 Municipal, Alcalde, titulares subordinados, demás funcionarios de la Municipalidad
20 de Jiménez y Órganos sujetos a la fiscalización, en la materia que les fuere
21 aplicable.

22 **CAPÍTULO II**

23 **De la Administración de la Auditoría Interna**

24 **SECCIÓN PRIMERA**

25 **De la Organización de la Auditoría Interna**

26 **Artículo 2-. CONCEPTO Y FUNCION.** La auditoría interna es una parte integral y
27 vital del sistema de control interno de la Municipalidad de Jiménez, siendo uno de
28 sus componentes orgánicos, y tendrá como función principal la comprobación del
29 cumplimiento, la suficiencia y validez de este sistema. La auditoría interna
30 contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante la evaluación de
31 la efectividad y legalidad de la administración del riesgo, del control y de los
32 procesos de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de
33 que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme
34 al marco legal y técnico a las prácticas sanas.

35 **Artículo 3-. UBICACIÓN E INDEPENDENCIA FUNCIONAL Y DE CRITERIO.** Los
36 funcionarios de la auditoría interna, objetiva y asesora, que da valor agregado y

1 mejora las operaciones de la institución ejercerán su actividad con total
2 independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos
3 de la administración activa y deberán actuar de manera objetiva, profesional e
4 imparcial, en el desarrollo de su trabajo. Coadyuva en el cumplimiento de los
5 objetivos y metas de la administración, aportando un enfoque sistemático y
6 profesional para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de
7 riesgo, de control y de dirección, proporcionado a la ciudadanía una garantía
8 razonable de la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecutan
9 conforme el marco legal y técnico y a las sanas prácticas, todo esto de conformidad
10 con lo establece el artículo 21 de la Ley General de Control Interno.

11 La auditoría interna en la estructura organizacional, deberá ser un órgano asesor de
12 muy alto nivel que depende orgánicamente del Concejo Municipal. La actividad de
13 Auditoría Interna debe estar libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos
14 de la administración activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al
15 manejar sus recursos, así como al ejecutar su trabajo y al comunicar sus resultados.

16 **Artículo 4-. DE LA ESTRUCTURA DE LA AUDITORÍA INTERNA.** La estructura
17 orgánica con que cuenta la Auditoría Interna está conformada por un auditor. Dicha
18 estructura puede ser modificada, de conformidad con los estudios técnicos de
19 recursos de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la
20 República.

21 **Artículo 5-. AMBITO DE ACCIÓN.** El ámbito de acción de la auditoría es la
22 Municipalidad de Jiménez, los entes u órganos públicos a los que la institución a la
23 que pertenece traslada fondos por voluntad propia, amparada a una autorización
24 legal que le permite tomar esa decisión y los entes privados a los que la institución
25 gire o transfiera fondos, independientemente de si la ley obliga a la institución a
26 trasladar esos fondos o la autoriza en forma genérica. El Concejo Municipal del
27 Distrito de Tucurrique, queda exento del ámbito de acción de la Auditoría Interna de
28 la Municipalidad de Jiménez, de acuerdo a la Ley General de Control Interno,
29 N°8292, en su artículo N°20 Obligación de contar con Auditoría Interna.

30 **SECCIÓN SEGUNDA**

31 **Del Auditor Interno**

32 **Artículo 6-. DEL NOMBRAMIENTO.** El nombramiento del auditor interno será por
33 tiempo indefinido y lo hará el Concejo Municipal de conformidad con la normativa
34 técnica y jurídica aplicable.

35 **Artículo 7-. DE LOS REQUISITOS.** El auditor deberá poseer los requisitos
36 profesionales idóneos y legales (Contador Público Autorizado o carrera similar) para

1 el cumplimiento de las labores que se le encomienden, así como los conocimientos
2 suficientes sobre las disposiciones legales contenidos para el Régimen Municipal,
3 la Administración Pública y satisfacer los requisitos establecidos en el Reglamento
4 de concurso público que para tal fin defina el Concejo Municipal, con base en los
5 lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

6 **Artículo 8-. RESPONSABILIDAD.** El Auditor Interno es el responsable de la Unidad
7 de la Auditoría Interna, debe velar por el logro final de sus planes, objetivos y metas.

8 **Artículo 9-. PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

9 Con el fin de mantener su objetividad e independencia de criterio, la participación
10 del auditor interno en las sesiones o reuniones del Concejo Municipal debe ser
11 excepción y no la regla. Cuando se requiera de su participación en estas reuniones,
12 deberá de ser conforme con su carácter asesor, según la normativa y criterios
13 establecidos por la Contraloría General al respecto. Para tal efecto debe se debe
14 comunicar al auditor de forma previa el propósito de dicha convocatoria.

15 La actuación del auditor en las sesiones del órgano colegiado se debe limitar
16 estrictamente a lo de su competencia, otorgándosele el derecho a voz, pero no a
17 voto, lo cual es acorde con la doctrina y la técnica, por cuanto tratándose de un
18 asesor del jerarca, su labor no debe ir más allá de una asesoría en su campo, en
19 garantía de la independencia que debe caracterizar el ejercicio de su función. Si la
20 participación del auditor interno en las sesiones o reuniones del jerarca es requerida
21 por ley, la Administración deberá mencionar expresamente la norma jurídica que así
22 lo dispone.

23 **Artículo 10-. DE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS.** Las regulaciones
24 Administrativas tendientes al Auditor, serán nombradas en otros instrumentos que
25 serán de decisión y aprobación del Concejo Municipal, en coordinación con el
26 Auditor. Lo anterior de conformidad con lo que dictan los lineamientos que sobre las
27 gestiones que involucran a la Unidad de Auditoría Interna, presentadas ante la
28 Contraloría General de la República y cualquier otra normativa técnica y jurídica que
29 le resulte aplicable.

30 **PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL CONTINUA**

31 **Artículo 11-. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.** Cada año
32 la Auditoría Interna, preparará un plan de educación y capacitación profesional
33 continua, con el propósito que el personal de la auditoría, mantenga y perfeccione
34 sus capacidades y competencias profesionales para cumplir con pericia y debido
35 cuidado profesional los trabajos que se asignen. La asignación presupuestaria para
36 este programa será incluida en la solicitud de recursos, que se somete a aprobación

1 del jerarca todos los años, quedando sujeta su aprobación a la disponibilidad
2 presupuestaria que posea la Municipalidad para ese momento, y siguiendo la
3 normativa que para efectos de capacitaciones posea la Municipalidad de Jiménez
4 **Artículo 12-. OBLIGACIÓN DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE**
5 **EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL CONTINUA.** El personal de la
6 Auditoría Interna está obligado a cumplir con las actividades de capacitación. Las
7 capacitaciones que se desarrollen fuera del país, deberán ser autorizadas por el
8 Concejo Municipal, Código Municipal y lo que las demás normas conexas que
9 regulen la materia.

10 **SECCIÓN TERCERA**

11 **De la administración del personal de la Auditoría Interna**

12 **Artículo 13-. DE LA RELACION JERARQUICA CON SUS COLABORADORES.**
13 El auditor interno actuará como jefe del personal a su cargo y en esa condición
14 ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración del personal.
15 El nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias,
16 vacaciones y demás movimientos del personal, deberán contar con la autorización
17 del auditor Interno.

18 **Artículo 14-. DE LOS DEBERES ETICOS—**Es deber de los funcionarios de la
19 Auditoría, respetar los lineamientos éticos y morales establecidos por el Código
20 Municipal, Reglamentación interna de la Municipalidad de Jiménez, así como la
21 normativa vigente y concordante y los lineamientos que para estos efectos brinde la
22 Contraloría General de la República.

23 **Artículo 15-. PROTECCIÓN AL PERSONAL.** Cuando el personal de auditoría, en
24 el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda,
25 la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos
26 para atender ese proceso hasta su resolución final, conforme a lo dispuesto en la
27 Ley General de Control Interno.

28 **SECCIÓN CUARTA**

29 **De las relaciones y coordinaciones**

30 **Artículo 16-. RELACIONES Y COORDINACIONES.** El Auditor Interno deberá
31 implementar las medidas necesarias para el manejo eficaz de las relaciones y
32 coordinaciones con los demás Proveer e intercambiar información con la Contraloría
33 General de la República, así como con otros entes y órganos de control, que
34 conforme a la ley correspondan y en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio
35 de la coordinación interna que al respecto deba darse, sin que ello implique
36 limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna, departamentos de la

1 Municipalidad de Jiménez, instancias internas y externas. Para los efectos
2 anteriores se deberán considerar los siguientes aspectos:

3 a) Establecer las medidas para las relaciones y coordinaciones entre los
4 funcionarios de la Auditoría con los auditados.

5 b) Proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República,
6 así como con otros entes y órganos de control, que conforme a la ley correspondan
7 y en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de la coordinación interna que al
8 respecto deba darse, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de
9 la Auditoría Interna.

10 c) Requerir el criterio de profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, ajenos a
11 la institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a los
12 trabajos que realice la Auditoría Interna.

13 d) En relación con los plazos, prórrogas y condiciones relativos al suministro,
14 intercambio, acceso y custodia de información. Las partes actuarán con diligencia
15 en aras de no ocasionarse recargos, atrasos e inconvenientes excesivos, todo
16 dentro de criterios de razonabilidad.

17 **Artículo 17-. RELACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA CON**
18 **ÓRGANOS INTERNOS Y EXTERNOS.** Las relaciones de los funcionarios de la
19 Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia
20 institucional, en su calidad de auditados, se llevarán a cabo de conformidad con los
21 procedimientos de trabajo y en el más absoluto respeto de los valores éticos,
22 humanos y del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

23 **SECCIÓN QUINTA**

24 **De la asignación de recursos**

25 **Artículo 18-. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.** Es competencia de la
26 Auditoría Interna elaborar su propio proyecto de presupuesto anual, que se
27 confeccionará de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y con el
28 Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

29 **Artículo 19-. ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** De acuerdo con lo que establece la
30 Ley General de Control Interno, N° 8292 y las directrices establecidas por la
31 Contraloría General de la República al respecto, el Concejo Municipal debe aprobar
32 la asignación el recurso humano, material tecnológico, de transporte y otros
33 necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

34 Corresponderá al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el
35 procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de

1 recursos para la Auditoría Interna. Durante la presentación de las regulaciones se
2 realizará la coordinación pertinente con la Auditoría Interna.

3 **Artículo 20-. RESPONSABILIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** En esa
4 dotación de recursos competen diversas responsabilidades:

5 a) Es competencia de la Auditoría Interna formular técnicamente y comunicar al
6 jerarca, el estudio con el requerimiento de los recursos necesarios, para asegurar
7 el cumplimiento de las competencias de la actividad de auditoría interna, dar
8 seguimiento al trámite y rendir cuentas ante el jerarca por el uso que haga de los
9 recursos, de conformidad con el plan de trabajo.

10 b) El Concejo Municipal debe analizar razonadamente junto con el Departamento
11 de la Hacienda Municipal, la solicitud para proporcionar los recursos a la Auditoría
12 Interna. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada deberá justificarlo.
13 Cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales
14 para que realicen las gestiones y el seguimiento para que se incorporen los recursos
15 necesarios para la Auditoría Interna.

16 c) Los titulares subordinados que tengan participación en el proceso de obtención y
17 gestión de los recursos de la Auditoría Interna, deberán observar la normativa sobre
18 el particular, así como asegurar que los recursos asignados a esa actividad se
19 encuentren disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines o unidades
20 diferentes.

21 **Artículo 21-. CUANDO EXISTE DISCONFORMIDAD POR LOS RECURSOS.**

22 Cuando el Auditor Interno no esté conforme con la resolución del Concejo Municipal,
23 respecto de su solicitud de recursos, podrá expresarle las razones de su
24 inconformidad e indicarle los riesgos que podrían generarse, aportando cualquier
25 otra información que estime pertinente.

26 El Concejo Municipal debe referirse a lo expuesto por la Auditoría Interna, dentro
27 del plazo que se establezca. Si luego de esa gestión persiste el desacuerdo, el titular
28 de la Auditoría Interna debe documentar que la falta de recursos limita el desarrollo
29 efectivo y oportuno de la actividad y reiterar al jerarca los riesgos que estaría
30 asumiendo, así como la eventual imputación de responsabilidad, conforme lo indica
31 la Ley General de Control Interno N°8292.

32 **Artículo 22-. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.** El Auditor Interno
33 organizará el uso de los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de
34 su dependencia, de tal manera que dichos recursos se utilicen de conformidad con
35 los estándares de calidad, eficiencia, efectividad, legalidad, transparencia y
36 economía, para el logro de las metas y objetivos de la Auditoría Interna. En lo

1 relativo a la administración de los recursos disponibles para su gestión, la Auditoría
2 Interna deberá aplicar lo estipulado en la Ley General de Control Interno, N° 8292 y
3 la normativa contemplada en el Manual sobre normas generales de control interno
4 de la Contraloría y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

5 **Artículo 23-. REGISTRO PRESUPUESTARIO SEPARADO.** La Administración
6 debe otorgar a la Auditoría Interna una categoría programática para la asignación y
7 disposición de los recursos de la misma y mantendrá un registro separado detallado
8 por objeto del gasto, de manera que se controle la ejecución y las modificaciones
9 de los recursos presupuestados, para lo cual debe tomar en cuenta el criterio del
10 Auditor Interno y los de la Contraloría General de la República. La ejecución del
11 presupuesto de la Auditoría Interna debe realizarse conforme a sus necesidades
12 para cumplir con su plan de trabajo y tener libertad para ejecutar sus recursos
13 presupuestarios.

14 **De la contratación del personal**

15 **Artículo 24-. GESTIÓN DE PLAZAS NUEVAS, VACANTES Y DISMINUCIÓN.**
16 Corresponde al Auditor Interno proponer al Concejo Municipal, mediante
17 justificación razonada, la creación de plazas para la Auditoría Interna.

18 En lo relativo a plazas vacantes de la Auditoría, el Auditor solicitará a la Alcaldía
19 cuando no exista el Departamento de Recursos Humanos que inicie el proceso de
20 contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Control Interno,
21 N°8292.

22 Todo nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y
23 demás movimientos de personal de la Auditoría Interna, deberá contar con la
24 autorización del Auditor Interno. El jerarca necesariamente deberá requerir, obtener
25 y observar la autorización y criterio del Auditor como requisito de validez antes de
26 la emisión del acto administrativo definitivo.

27 En caso de nombramiento o sustitución de personal de la Auditoría Interna; el
28 Auditor Interno analizará si el proceso de reclutamiento y selección de personal
29 estuvo apegado al ordenamiento jurídico; a partir de valoraciones objetivas y criterio
30 fundamentado, recomendará el candidato que según su criterio experto mejor se
31 ajuste al perfil del funcionario de la auditoría interna que se requiera; y en el evento
32 de que proceda, autorizar el respectivo nombramiento.

33 La definición de los predictores para el reclutamiento y selección de personal
34 deberán ser sometidos a la aprobación del Auditor Interno.

1 En el caso de las pruebas de conocimiento, serán elaboradas, supervisadas y
2 evaluadas por el Auditor Interno. Su aplicación será en coordinación con Recursos
3 Humanos.

4 **Artículo 25-. SOBRE MODIFICACIONES A LOS PUESTOS DE LOS**
5 **FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.** Cuando el Auditor Interno, estime
6 que han variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del
7 puesto que ocupan él o los funcionarios de la Auditoría Interna, podrá solicitar por
8 escrito debidamente justificado ante la Alcaldía en carencia de la unidad de
9 Recursos Humanos el estudio correspondiente para la transformación o
10 reasignación del puesto.

11 Por lo que la Alcaldía si no hay Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo
12 en un plazo no mayor de 60 días hábiles, teniendo como resultado del estudio la
13 resolución técnica. Lo resuelto por la Alcaldía o Recursos Humanos le será
14 comunicado al Auditor Interno, durante el plazo indicado y si procede lo elevará al
15 Concejo Municipal para su aprobación.

16 **CAPÍTULO III**

17 **Del funcionamiento de la Auditoría Interna**

18 **SECCIÓN PRIMERA**

19 **Competencias, deberes, potestades y prohibiciones de la Auditoría Interna**

20 **Artículo 26-. DEDERES DE LOS FUNCIONARIOS.** Los deberes de los servidores
21 de la Auditoría Interna, están establecidos en la Ley General de Control Interno N°
22 8292, este Reglamento, la normativa de la Contraloría General de la República, el
23 Manual descriptivo de clases de puestos de la Municipalidad de Jiménez y demás
24 normativa de acatamiento obligatorio que emitan otros entes de control y
25 fiscalización superiores. El Auditor y los funcionarios vigilarán el cumplimiento de
26 estos deberes.

27 Entre los deberes de los funcionarios de la Auditoría Interna se encuentran

- 28 a) Cumplir las competencias asignadas por ley.
- 29 b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- 30 c) Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras
31 instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización
32 legalmente atribuidas.
- 33 d) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso
34 del que sea responsable.
- 35 e) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en
36 sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría

1 que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible
2 responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de
3 los entes y órganos sujetos a esta Ley.

4 f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.

5 g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General
6 de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a
7 tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica
8 de la Contraloría General de la República.

9 h) Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el
10 ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la
11 Constitución Política, y colaborar con dicha información.

12 i) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

13 **Artículo 27-. POTESTADES DE LOS FUNCIONARIOS.** Las potestades de la
14 Auditoría Interna están establecidas en la Ley General de Control Interno, N° 8292,
15 tales potestades serán ejercidas con debido cuidado profesional y efectividad.
16 Todos los funcionarios institucionales deberán brindar la colaboración requerida
17 para efectos del ejercicio de las actividades de la Auditoría Interna.

18 Entre las potestades de la Auditoría Interna se encuentran:

19 a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores,
20 las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia
21 institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o
22 custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia
23 institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información
24 relacionadas con su actividad. El auditor interno podrá acceder, para sus fines, en
25 cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y
26 sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u
27 otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que
28 se requieran.

29 b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos
30 públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las
31 condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal
32 cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será
33 en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y
34 órganos de su competencia institucional.

35 c) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el
36 asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.

1 d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su
2 competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

3 **Artículo 28-. PROHIBICIONES.** Los funcionarios de la Auditoría Interna tendrán las
4 siguientes prohibiciones:

5 a. Las establecidas en la Ley General de Control Interno y la Ley contra la corrupción
6 y el enriquecimiento ilícito en la función pública, N° 8422, así como las que dispone
7 el Código Municipal.

8 b. Ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan función propia de la
9 administración activa, sin embargo, de participar en las mismas será únicamente
10 por solicitud del jerarca, pero en calidad de órgano asesor en materia de su
11 competencia.

12 **SECCIÓN SEGUNDA**

13 **De los servicios que brinda la Auditoría Interna**

14 **Artículo 29-. TIPOS DE SERVICIOS.** Los servicios brindados por parte de la
15 Auditoría Interna serán los servicios de auditoría y los servicios preventivos.

16 Los funcionarios de Auditoría interna diseñarán según las circunstancias,
17 documentarán e implantarán los procesos de los servicios que preste, así como
18 elaborará y actualizará el Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría
19 Interna de la Municipalidad de Jiménez para su correcta administración.

20 **Artículo 30-. SERVICIOS DE AUDITORÍA:** Los servicios de auditoría se efectúan
21 conforme a lo estipulado en las Normas Generales de Auditoría para el Sector
22 Público y se refiere a los distintos tipos de auditoría que efectúan, como son los
23 estudios de control interno, financieras, operativas y de carácter especial. Los
24 trabajos derivados de los servicios de auditoría, se deberán comunicar mediante
25 informes que serán de dos tipos: de control interno (incluidos los de seguimiento) y
26 de responsabilidades (denominados Relaciones de Hechos y Denuncias Penales).

27 **Artículo 31-. SERVICIOS PREVENTIVOS:** Los servicios que presta la auditoría
28 interna se clasifican en servicios de auditoría servicios preventivos.

29 Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos,
30 debe observarse la normativa aplicable. De acuerdo a lo especificado en el Manual
31 de Normas Generales de Auditoría para el sector público.

32 Tipos de auditoría según el sujeto que la realiza:

33 1. La auditoría es externa cuando lo lleva a cabo la Contraloría General de la
34 República u otro ente y órgano autorizado para realizarlo.

35 2. La auditoría es interna cuando lo realizan las auditorías que pertenecen al ente u
36 órgano al que pertenecen.

1 Tipos de auditoría según sus objetivos. Se clasifican en financiera, operativa y de
2 carácter especial.

3 1. La auditoría financiera: comprende la auditoría de estados financieros que tiene
4 por objetivo emitir un dictamen independiente sobre la razonabilidad de los estados
5 financieros de la entidad auditada, de conformidad con el marco normativo aplicable.

6 2. La auditoría operativa: es el examen objetivo, sistemático y profesional de
7 evidencias, realizado con el fin de evaluar en forma independiente el desempeño de
8 una entidad, programa o actividad, a efecto de mejorar la eficacia, eficiencia y
9 economía en el manejo de los recursos públicos, para coadyuvar en la toma de
10 decisiones por parte de los responsables de adoptar acciones correctivas.

11 3. La auditoría de carácter especial: comprende aquellos estudios independientes
12 encaminados al examen de aspectos específicos, de orden contable, financiero,
13 presupuestario, administrativo, económico, jurídico, y operaciones de otra
14 naturaleza ligadas al manejo de fondos públicos y que son originados, por
15 denuncias; por el estudio de irregularidades determinadas al ejecutar auditorías
16 operativas o financieras; y por aquellos asuntos planificados que no se enmarcan
17 en los propósitos de esas auditorías.

18 Los servicios preventivos se clasifican en servicios de advertencia, asesoría y de
19 autorización de libros.

20 1. Asesoría: Se refiere a aquel servicio de carácter preventivo que brinda el Auditor
21 Interno a solicitud del Concejo Municipal, o que sea de conocimiento del Auditor,
22 mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos
23 estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la
24 independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias.
25 Tiene como propósito, coadyuvar en la toma de decisiones, pero sin manifestar
26 inclinación por una posición determinada, ni sugerir o recomendar.

27 2. Advertencia: Se trata de un servicio preventivo y de oficio, que brinda la Auditoría
28 Interna al Concejo Municipal, Alcalde Municipal o titulares subordinados, mediante
29 el cual realiza observaciones con el propósito de prevenir lo que legal, administrativa
30 y técnicamente corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones,
31 decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles
32 consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, de conformidad
33 con lo preceptuado en la Ley General de Control Interno, N°8292.

34 La Auditoría Interna podrá verificar posteriormente lo actuado por la Administración
35 en relación con las situaciones advertidas, sin menos cabo de una posterior
36 fiscalización.

1 3. Autorización de libros: Consiste en autorizar mediante razón de apertura y cierre,
2 los libros de contabilidad y de actas, así como otros libros que a criterio del Auditor
3 Interno resulten necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El
4 proceso de autorización se realiza con fundamento a lo establecido en la Ley
5 General de Control Interno, N°8292 así como los procedimientos que al efecto
6 defina la propia Auditoría Interna.

7 Los libros a legalizar serán:

8 a. Libro de Actas del Concejo Municipal.

9 b. Libro Actas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez

10 c. Libro Actas de la Junta Vial Cantonal de Jiménez

11 d. Libro de Actas del Consejo de la Persona Joven

12 e. Libros contables (Diario, mayor General y Balance e inventarios)

13 f. Libro de Actas de destrucción de documentos

14 g. Libro de Actas los Concejos de Distrito

15 h. Otros que a criterio de la Auditoría resulten necesarios.

16 **SECCIÓN TERCERA**

17 **De la planificación y programación del trabajo de auditoría**

18 **Artículo 32-. DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.** La Auditoría
19 Interna debe ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de
20 auditoría interna. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo,
21 considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales,
22 los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.

23 El proceso de planificación estratégica, será definido por el Auditor Interno acorde
24 con las disposiciones y normativas vigentes y con los lineamientos que al efecto
25 emita la Contraloría General de la República contará con la participación de los
26 funcionarios de la unidad.

27 **Artículo 33-. DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.** La Planificación
28 Estratégica de la Auditoría, debe formularse cada cuatro años y revisada todos los
29 años, en respuesta a los cambios externos e internos de que sea objeto la actividad
30 de la Municipalidad de Jiménez, y deberá ser congruente con la visión, misión y los
31 objetivos institucionales siempre vinculados con la Planificación Estratégica
32 Institucional y deberá ser presentado para el conocimiento de Concejo Municipal.

33 **Artículo 34-. PLAN DE TRABAJO ANUAL.** El Plan de Trabajo de la Auditoría
34 Interna se basará en la planificación estratégica, comprenderá todos los proyectos
35 y actividades por realizar durante el período, se mantendrá actualizado y se

1 expresará en el presupuesto respectivo de conformidad con lo que establece el
2 Manual de políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

3 El plan de trabajo anual de la auditoría interna, se dará a conocer al Concejo
4 Municipal de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la
5 República. Asimismo, se valorarán las observaciones y solicitudes que formalmente
6 plantee el Concejo sobre el Plan de Trabajo, la auditoría interna se referirá sobre
7 las mismas y en caso de no aceptarlas, así lo hará constar de forma razonada. El
8 plan de trabajo anual y sus modificaciones, se remitirán a la Contraloría General de
9 la República, en la forma y términos que al efecto disponga el Órgano Contralor.

10 Los funcionarios de la Auditoría Interna, deben ejercer un control continuo de la
11 ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la debida medición de resultados,
12 la atención oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas
13 correctivas pertinentes.

14 En virtud de lo anterior, si en algún momento el Concejo Municipal solicita un estudio
15 en particular, que no esté incorporado en el Plan de Trabajo Anual, el Auditor Interno
16 valorará y estimará la viabilidad de incorporarlo, dependiendo del mayor riesgo que
17 se dé con respecto a los proyectos que se definieron en su oportunidad.

18 **Artículo 35-. DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA.** La planificación anual
19 operativa, se realizará conforme a los procedimientos para su formulación, en
20 consideración al Plan Estratégico de la Auditoría Interna y al Plan Anual de Trabajo,
21 conforme a la normativa interna vigente y la emitida por la Contraloría General de la
22 República.

23 **SECCIÓN CUARTA**

24 **De la ejecución de las auditorías**

25 **Artículo 36-. EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE AUDITORÍA.** El desarrollo de
26 las diferentes actividades del proceso de auditoría que conlleva la ejecución de los
27 estudios, se regirá por lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de
28 la Auditoría Interna.

29 Además, la Auditoría Interna ejecutará su trabajo de acuerdo con lo que establece
30 el presente Reglamento, así como las normas, directrices, lineamientos u otras
31 disposiciones que al efecto emita la Contraloría General de la República.

32 **SECCIÓN QUINTA**

33 **De los informes**

34 **Artículo 37-. INFORMES.** La auditoría interna emitirá informes sobre los asuntos
35 de su competencia y aquellos que pueden causar posibles responsabilidades para
36 los funcionarios, exfuncionarios de la institución y terceros, de conformidad con la

1 normativa técnica y legal. Dichos informes deberán ser elaborados bajo un lenguaje
2 sencillo, adicionalmente deberán ser realizados de manera tal que no existan
3 errores de interpretación, por lo que serán concisos e imparciales.

4 Cuando de un estudio se den recomendaciones sobre asuntos de control interno y
5 sobre responsabilidades, la auditoría interna deberá comunicarlas en informes
6 independientes según la materia que disponga.

7 Los resultados, comentarios, conclusiones y recomendaciones de los estudios
8 realizados por la auditoría, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al
9 jerarca y/o a los titulares subordinados de la Municipalidad, con competencia y
10 autoridad para ordenar la implementación de las recomendaciones señaladas por
11 la auditoría, según lo establecido en la Ley General de Control Interno No.8292.

12 Los informes de auditoría se comunicarán conforme a lo establecido en el Manual
13 de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

14 Los informes que estén dirigidos a la Administración Activa y Órganos sujetos a
15 fiscalización, se deberá remitir copia al Concejo Municipal.

16 **Artículo 38-. COMUNICACION RESPECTO A LAS RELACIONES DE HECHO.**

17 Los informes de Relaciones de Hechos se ajustarán en su contenido a las
18 disposiciones que establezca la Contraloría General de la República.

19 **Artículo 39-. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS**
20 **PREVENTIVOS.** El auditor interno comunicará lo derivado de los servicios
21 preventivos mediante oficios u otros medios que considere pertinentes, conforme a
22 las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

23 **SECCIÓN SEXTA**

24 **Del seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna**

25 **Artículo 40-. DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.** Le
26 corresponde a la auditoría interna formular y ejecutar un programa de seguimiento
27 dirigido a evaluar la efectividad en la implementación de las recomendaciones
28 originadas en la prestación de los servicios de auditoría, así como, de las
29 disposiciones de la Contraloría General de la República y demás recomendaciones
30 de otros órganos de control que hayan sido puestas en su conocimiento, de
31 conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

32 **Artículo 41-. SEGUIMIENTO INFORMES DE CONTROL INTERNO.** Los informes
33 de control interno como parte del programa de seguimiento de recomendaciones,
34 verificará lo siguiente:

35 a) Que el jerarca o el titular subordinado, implemente las recomendaciones de la
36 Auditoría Interna, gire por escrito las instrucciones al o los responsables designados,

1 para lo cual deberá disponer en sus instrucciones las fechas de inicio y de
2 finalización para dicha implementación.

3 b) Las recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados y los dirigidos al
4 jerarca se implementarán de conformidad con lo establecido en la Ley General de
5 Control Interno, sin perjuicio que se realicen en un plazo menor.

6 **Artículo 42-. SEGUIMIENTO DE INFORMES DE RESPONSABILIDAD.** En cuanto
7 a los informes que señalen responsabilidades, como parte del programa de
8 seguimiento de recomendaciones, se deberá verificar que el jerarca o el funcionario
9 con la competencia para iniciar el procedimiento administrativo o acción pertinente
10 por recomendación de la Auditoría Interna, haya tomado las medidas pertinentes
11 para que éste se ejecute dentro de los plazos que correspondan, debiendo el
12 Jerarca informar a la Auditoría Interna, el inicio y resolución del procedimiento.

13 **Artículo 43-. SEGUIMIENTO DE ADVERTENCIAS.** La Auditoría Interna deberá
14 verificar lo actuado por la administración respecto a las advertencias se hayan
15 formulado, sin perjuicio de que según corresponda, como resultado del seguimiento,
16 emita informes de control interno, de responsabilidades u otros pertinentes.

17 **Artículo 44-. SEGUIMIENTO DE LOS LIBROS.** La auditoría interna hará un
18 seguimiento del control de los libros autorizados al menos una vez al año.

19 **Artículo 45-. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA**
20 **ADMINISTRACION ACTIVA** La auditoría interna dará seguimiento a las
21 recomendaciones emitidas, con el fin de tener seguridad que se han implementado
22 oportuna y adecuadamente.

23 El Auditor debe valorar la eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la
24 Administración con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo de
25 la auditoría, a efecto de que se subsanen las debilidades de control detectadas.

26 Las solicitudes de ampliaciones de plazo realizadas por la Administración para
27 cumplir con las recomendaciones deben presentarse diez días antes de vencer el
28 plazo, las que serán valoradas por el Auditor Interno y a criterio de este, se
29 concederá o no la ampliación de tales plazos en los términos que correspondan,
30 previa valoración de las justificaciones planteadas.

31 Cuando se determine que se han incumplido las recomendaciones de la Auditoría
32 Interna, se procederá a emitir una primera advertencia al responsable y se
33 concederán 15 días hábiles para su atención, de no ejecutarse se hará una segunda
34 advertencia y 15 días hábiles para su observancia. Transcurrido ese plazo, se
35 elaborará la respectiva Relación de Hechos por incumplimiento de las
36 recomendaciones, de conformidad con lo expuesto en la Ley General de Control

1 Interno, salvo casos especiales a juicio del Auditor Interno, ampliará el plazo
2 justificadamente.

3 En el caso de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República,
4 la Auditoría dará seguimiento únicamente a los casos solicitados por el órgano
5 contralor.

6 **SECCIÓN SÉPTIMA**

7 **Del trámite de las denuncias**

8 **Artículo 46-. ATENCION DE LAS DENUNCIAS.** El reglamento de denuncias será
9 presentado para ser aprobado por el Concejo Municipal. Lo anterior de conformidad
10 con la normativa que formula la Contraloría General de la República “**R-DC-102-**
11 **2019. Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos**
12 **irregulares”** y los procedimientos que su atención establezca el titular de la
13 Auditoría Interna.

14 **Artículo 47-. DE LOS REQUISITOS:** Requisitos esenciales que deben reunir las
15 denuncias que se presentan a la Auditoría Interna:

16 a) Nombre y apellidos, número de identificación, residencia y lugar para
17 notificaciones.

18 b) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y
19 circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación:
20 el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente
21 los realizó.

22 c) Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta la Hacienda Pública
23 por ser investigada.

24 d) El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho
25 denunciado.

26 e) Deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio
27 económico producido a los fondos públicos en caso de conocerlo, la indicación de
28 probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o
29 fundamentos de hecho.

30 f) Fecha y firma del denunciante.

31 **Artículo 48-. ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PARTE DE LA AUDITORIA**
32 **INTERNA.** La Auditoría Interna posee la atribución de atender denuncias que le
33 sean presentadas y que estén dentro de su ámbito de fiscalización, sin embargo,
34 ello no implica que se tenga la obligación o responsabilidad de atender la totalidad
35 de las denuncias que reciba, de manera que la valoración de cuáles denuncias se
36 atenderán y cuáles no, es un aspecto que será analizado en cada caso particular,

1 para determinar si se desestima, si serán investigadas por la propia Auditoría Interna
2 o si se trasladarán al órgano competente de la Administración activa o externo a la
3 Municipalidad de Jiménez en materia administrativa o judicial.

4 **Artículo 49-. CONFIDENCIALIDAD.** Toda persona tiene derecho a denunciar los
5 presuntos actos ilícitos o de corrupción de los que tenga conocimiento. La Auditoría
6 Interna, así como cualquier otra instancia institucional que reciba denuncias -sea en
7 forma propia o porque les han sido trasladadas por esta Auditoría Interna-, están en la
8 obligación de guardar absoluta confidencialidad del denunciante, conforme a lo
9 establecido en el artículo N°6 de la Ley General de Control Interno y el artículo N°8
10 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

11 **Artículo 50-. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE.** Las denuncias presentadas deberán
12 ser registradas de tal manera que puedan identificarse y darles seguimiento con
13 facilidad y oportunidad. Lo anterior, según el procedimiento que al efecto apruebe
14 la Auditoría Interna.

15 El Titular de la Auditoría Interna comunicará al denunciante en un plazo de diez días
16 hábiles el recibido de la misma y luego en un plazo de treinta días hábiles lo
17 analizará y a la vez le comunicará al denunciante su admisibilidad o desestimación.
18 En caso de ser admitida se le comunicará el plazo estimado en que estaría
19 resultado.

20 Si de la revisión de la denuncia se concluye que no existe mérito suficiente para
21 iniciar un estudio de auditoría, se comunicará esta situación al denunciante y se
22 procederá a su archivo, mediante resolución motivada.

23 Declarada la admisibilidad de la denuncia, se procederá a realizar la investigación
24 preliminar.

25 **Artículo 51-. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL AL DENUNCIANTE.** En
26 caso de imprecisión de los hechos, se solicitará información complementaria al
27 denunciante para que complete la información que fundamenta la denuncia. Lo
28 anterior bajo apercibimiento de que el incumplimiento de esa prevención facultará a
29 la Auditoría Interna para el archivo inmediato de la gestión, sin perjuicio de que
30 posteriormente sea presentada con mayores elementos, como una nueva denuncia.

31 **Artículo 52-. ARCHIVO Y TRASLADO DE LAS DENUNCIAS.** La Auditoría Interna
32 archivará o trasladará en cualquier momento, incluso desde su presentación y
33 mediante resolución motivada:

34 a) Las denuncias que no sean de su competencia y no estén dentro de su ámbito
35 de fiscalización o que correspondan ser atendidas por otra dependencia institucional
36 o un órgano externo; en cuyo caso de oficio deberá canalizarlas a las instancias

- 1 competentes de conformidad con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de
2 Requisitos y Trámites Administrativos; siguiendo el procedimiento que al efecto
3 establezca la Auditoría Interna. Al realizar el envío, la Auditoría Interna se encargará
4 de tomar las previsiones para el resguardo de la confidencialidad del denunciante,
5 utilizando los medios que sean necesarios para esos efectos.
- 6 b) Si el asunto planteado como denuncia ante la Auditoría Interna se encuentra en
7 conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación,
8 ejercer el control y las potestades disciplinarias o resolutorias. En estos casos se
9 efectuará la coordinación respectiva, a efecto de no duplicar el uso de recursos
10 públicos.
- 11 c) Las denuncias reiterativas que contengan aspectos que hayan sido previamente
12 atendidos, en cuyo caso se comunicará al interesado lo ya resuelto, en lo que
13 legalmente sea pertinente.
- 14 d) Cuando los hechos presuntamente irregulares se refieran a problemas de índole
15 estrictamente laborales que se presentaron entre funcionarios de la institución y la
16 Administración activa, o a desavenencias de tipo personal entre funcionarios, salvo
17 que de los hechos se desprenda la existencia de aspectos relevantes que ameriten
18 ser valorados por la Auditoría Interna en razón de sus competencias.
- 19 e) Cuando el costo aproximado de los recursos a invertir para la investigación de
20 los hechos presuntamente irregulares sea superior al valor del hecho denunciado,
21 sin perjuicio de cualquier otra acción alternativa que en el ejercicio de sus
22 competencias la Auditoría Interna pudiera realizar. Para aducir esta causal, la
23 Auditoría Interna debe fundamentarse en elementos objetivos, o haber establecido
24 de previo metodologías para el análisis de costos.
- 25 f) Las denuncias que sean manifiestamente improcedentes o infundadas.
- 26 g) Las denuncias que se refieran únicamente a intereses particulares del ciudadano,
27 con relación a conductas u omisiones de la Administración activa que les resulten
28 lesivas de alguna forma, y para cuya solución exista un procedimiento específico
29 contemplado en el ordenamiento jurídico vigente.
- 30 h) Las denuncias que contengan datos falsos con respecto al contenido de la
31 información o del denunciante.

32 **Artículo 53-. FUNDAMENTACIÓN DEL ACTO DE DESESTIMACIÓN O ARCHIVO**
33 **DE DENUNCIAS.** La desestimación o archivo de las denuncias se realizará
34 mediante un acto debidamente motivado donde acredite los argumentos valorados
35 para tomar esa decisión.

1 **Artículo 54-. COMUNICACIÓN AL DENUNCIANTE EN CASO DE DENUNCIAS**
2 **SUSCTIRAS.** Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes
3 resoluciones que se adopte de su gestión:

4 a) La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.

5 b) La decisión de trasladar la gestión para su atención a lo interno de la
6 Municipalidad de Jiménez, Contraloría General de la República, Ministerio Público
7 u otra instancia competente.

8 c) Los productos generados como resultado de la denuncia. En caso de que tales
9 resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo o la
10 interposición de un proceso judicial, se le comunicará que se realizó el estudio
11 correspondiente y de su remisión a la autoridad competente, sin aportar información,
12 documentación u otras evidencias inherentes a la investigación.

13 **CAPÍTULO IV**

14 **Disposiciones finales**

15 **Artículo 55-. DE LA RESPONSABILIDAD.** El incumplimiento a lo dispuesto en el
16 presente Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor
17 Interno, los funcionarios de la Auditoría Interna, el Concejo Municipal, Alcalde,
18 titulares subordinados y demás funcionarios de la Municipalidad de Jiménez y
19 Órganos sujetos a la fiscalización, de conformidad con lo establecido en la Ley
20 General de Control Interno N°8292.

21 La determinación de responsabilidades y aplicación de las sanciones
22 administrativas corresponde al órgano competente, según las regulaciones internas
23 y la normativa que resulte aplicable.

24 **Artículo 56-. DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.** Las sanciones
25 administrativas serán de aplicación de conformidad a lo que establece la Ley
26 General de Control Interno, Código Municipal o demás normativa conexas aplicables.
27 La determinación de responsabilidades y aplicación de las sanciones
28 administrativas corresponde al órgano competente, según las regulaciones internas
29 y la normativa que resulte aplicable.

30 **Artículo 57-. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.** A efectos de mantener el
31 marco normativo de la Auditoría Interna actualizado, le corresponde al Auditor
32 Interno proponer al Concejo Municipal, las modificaciones al mismo.

33 Toda modificación deberá contar de previo a su publicación, con la aprobación de
34 la Contraloría General de la República.

35 **Artículo 58-. DEROGATORIA.** Deróguese el Reglamento de Organización y
36 Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Jiménez, publicado

1 en la Gaceta No. 145 del 27 de julio del 2012, y cualquier otra normativa interna que
2 se contraponga al presente Reglamento.

3 **Artículo 59-. VIGENCIA.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en
4 el Diario Oficial La Gaceta.

5 De igual forma se acuerda enviarlo a la señora Sandra Mora Muñoz, Auditora
6 Interna, para que realice el trámite de aprobación ante la Contraloría General de la
7 República, conforme legalmente corresponda.

8 ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Comuníquese.

9

10 **ARTÍCULO VII. Informe de la Alcaldesa**

11

12 1- Se conoce el "**INFORME DE LABORES. N°13-2023 04/abril/2023** Señores
13 **Concejo Municipal de Jiménez** Presente. Reciban un afectuoso saludo de mi
14 parte; les brindo un informe de las labores de la semana del 03 al 07 de abril como
15 detalle a continuación:

- 16 • Labores administrativas.
17 • Atención al público.
18 • La Oficina de Administración tributaria permaneció abierta durante los días
19 03-04-y 05 de Abril, brindando los servicios con normalidad.
20 • Limpieza manual de drenajes en Barrio los Tigres, en Pejibaye Centro.



21



1



2

3 **Se toma nota.**

4

5 **ARTÍCULO VIII. Informe de la Junta Vial y el Departamento de Gestión Vial**

6

7 **No hubo.**

8

9 **ARTÍCULO IX. Atención de los señores (as) Síndicos (as)**

10

11 **No hubo.**

12

13 **ARTÍCULO X. Mociones**

14

15 **No hubo.**

16

1 ARTÍCULO XI. Asuntos Varios

2
3 **No hubo.**

4
5
6
7
8
9
10
11
12 **Siendo las dieciocho horas con cuarenta y siete minutos exactos, el señor**
13 **Presidente Municipal a.i., regidor Mario Rivera Jiménez, da por concluida la**
14 **sesión.**

15
16
17
18
19
20
21
22
23 Mario Rivera Jiménez

Nuria Estela Fallas Mejía

24 **PRESIDENTE MUNICIPAL A.I.**

SECRETARIA DEL CONCEJO

25 _____ última línea _____