

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

Se modifica el Título VI, se adiciona un Título VII, en lo demás se corre la numeración pasando el Título VI actual a ser el Título VIII del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Heredia, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 76 del 21 de abril del 2008, para que en adelante se lea y tenga por adicionado de la siguiente manera:

TÍTULO VI

De las denuncias y su trámite

Artículo 38.—De las denuncias. Los hechos irregulares que puedan representar perjuicio para los bienes e intereses de la Municipalidad, o que en alguna forma sean contrarios al ordenamiento jurídico, pueden ser denunciados ante la auditoría interna por cualquier ciudadano.

Artículo 39.—Ámbito de Competencia: la Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales cometidos por los funcionarios municipales o personas u organizaciones privadas en relación con fondos públicos transferidos por la Municipalidad. Toda denuncia recibida será numerada consecutivamente.

Artículo 40.—Confidencialidad: La identidad del denunciante será confidencial antes y después de emitido cualquier informe.

La información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que existan en el expediente.

Artículo 41.—Requisitos esenciales que deben reunir las Denuncias que se presenten a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Heredia: Las denuncias pueden generarse en forma verbal o escrita, en cualquiera de los dos casos debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre y apellidos del denunciante, número de cédula de identidad, teléfono, lugar y medio para recibir notificaciones.
- Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
- En caso de conocer la existencia de prueba documental y no poder aportarla deberá indicarse donde puede ser ubicada.
- Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta la Hacienda Pública.
- El denunciante deberá indicar si tiene conocimiento de que se estén investigando los mismos hechos en alguna otra oficina o dependencia estatal, administrativa o judicial.

Artículo 42.—La denuncia verbal: Este tipo de denuncia será admitida excepcionalmente. El denunciante comparecerá personalmente a las oficinas de la Auditoría Interna, y expresará de modo oral la presunta situación irregular, cumpliendo además con los requisitos e información propias de la denuncia escrita. Si el denunciante no quisiera firmarla, se valorará en los mismos términos que la denuncia anónima.

Artículo 43.—Solicitud de Aclaración: En caso de determinar la Auditoría Interna que existe imprecisión de los hechos, se otorgará al denunciante un plazo no menor de 10 días hábiles para que complete su información. Solo en caso de que esa información le impida a la auditoría a continuar oficiosamente con la investigación se archivará o desestimará la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente.

Artículo 44.—La denuncia anónima: Podrá presentarse denuncia en documento anónimo o a través de cualquier otro medio de comunicación, fax, correo electrónico, ante el despacho de Auditoría. No obstante, su atención y tramitación estará sujeta a la existencia de elementos que a criterio de la Auditoría, permitan la clara identificación de los hechos acontecidos y de los presuntos responsables.

Artículo 45.—Traslado de la denuncia a la administración. Si el asunto planteado en la denuncia, es propio de la competencia de la administración, el Auditor Interno lo trasladará para conocimiento de la instancia interna respectiva. El traslado se dará en sobre cerrado con indicación de que en su trámite se debe tener presente las reglas sobre confidencialidad. Asimismo, la Auditoría guardará en todo momento, la confidencialidad del denunciante.

Artículo 46.—Archivo y desestimación de las denuncias: La Auditoría Interna desestimará y archivará las denuncias que se le remitan si presenta alguna de las siguientes condiciones:

- Si no corresponde al ámbito de competencia descrito en el artículo 39 de este Reglamento.
- Si es manifiestamente improcedente o infundada.
- Si se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados.
- Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- Si los hechos se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Administración.
- Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría, esto conforme al juicio profesional que realice la auditoría interna.
- Si el asunto planteado se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos en diferentes instituciones.
- Si fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por esta u otras instancias.
- Si omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 41 de este reglamento.
- Cualquier otro motivo que a juicio de la auditoría tome improcedente el trámite.

Artículo 47.—Fundamentación del acto de desestimación o archivo de denuncias: La desestimación o archivo de la denuncia se realizará mediante un acto motivado y deberá quedar debidamente acreditada en los papeles de trabajo de la investigación.

Artículo 48.—Fase de investigación: Admitida la denuncia, quedará incluida en el Plan de trabajo de la Auditoría Interna. La fase de investigación de las denuncias dará inicio en estricto orden de recibo, con excepción de aquellas que a juicio del auditor mediante resolución razonada, y atendiendo a la complejidad, importancia relativa y demás características del caso deban tener prioridad.

Para la fase de investigación se debe cumplir con lo siguiente:

- Se conformará un expediente que contendrá todas las diligencias previas, informaciones, entrevista, evidencias, elementos probatorios y demás insumos relacionados con el asunto, todo lo cual tendrá carácter confidencial.
- La denuncia no formará parte de este expediente, se archivará por aparte, en cumplimiento de la obligación de mantener confidencial la identidad del denunciante.
- Concluida la investigación, se elaborará un informe que deberá contener: las actuaciones realizadas, una relación de hechos clara, precisa y circunstanciada, con indicación de tiempo, modo y lugar según se haya podido determinar, así como las consideraciones y recomendaciones que se estimen pertinentes.
- Cuando en razón del resultado de la investigación se recomiende la apertura de un proceso administrativo para determinar eventuales responsabilidades, se adjuntará el expediente con toda la documentación habida y que sustenta los hechos que generaron conductas irregulares.
- Cuando en razón de la investigación se determinen responsabilidades de tipo penal, el informe final deberá documentar la realización de los presuntos hechos ilícitos para su posterior traslado al Ministerio Público.
- Toda investigación deberá quedar concluida como máximo a los seis meses de haber sido presentada la denuncia, salvo fuerza mayor.

Artículo 49.—Remisión y recepción del informe: El informe deberá ser remitido al Alcalde o al Concejo Municipal, según la dependencia del funcionario que se investigue, con las respectivas recomendaciones. De tratarse de funcionarios de elección popular se remitirá el Informe a la Contraloría General de la República o al Tribunal Supremo de Elecciones.

Artículo 50.—Comunicación al denunciante: Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopten de su gestión:

- 1) La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.
- 2) La decisión de trasladar la gestión para su atención de la Administración Activa o al Ministerio Público.
- 3) El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia, salvo que sus resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo o la interposición de un proceso judicial.

Artículo 51.—Procedimientos internos: La Auditoría Interna emitirá los procedimientos internos que serán aplicables en la atención de las denuncias por parte del personal de su Despacho.

TÍTULO VII

De la autorización de libros

Artículo 52.—Corresponde a la auditoría interna autorizar, mediante razón de apertura o cierre, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Artículo 53.—La apertura de los libros no supone una validación previa por parte de la Auditoría Interna de lo que la Administración Activa, proceda a registrar con posterioridad a la apertura. En los casos en que la apertura no sea por primera vez, no implica una revisión o validación respecto al contenido de los libros anteriores, o de las justificaciones dadas por la Administración en caso de robo, hurto, extravío o destrucción de libros.

Artículo 54.—Cada dependencia solicitante determinará los libros que debe llevar, así como la forma en que los llevará, sin perjuicio de las recomendaciones que pueda girar la auditoría interna.

Artículo 55.—La solicitud de apertura deberá ser suscrita por el jefe de la dependencia y presentada junto con el libro a autorizar, conteniendo al menos, los siguientes datos: fecha de solicitud, tipo y modalidad del libro, para qué será usado, la cantidad y numeración de folios que contiene el libro, el nombre, cargo, número de cédula, oficina y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro.

Artículo 56.—El libro que se someta al trámite de apertura, deberá reunir los siguientes requisitos: a) Estar nuevo, con la totalidad de sus folios debidamente numerados en forma consecutiva y en buen estado de limpieza y conservación. No se aceptarán libros iniciados. b) Tratándose de libros bajo la modalidad de "Hojas Sueltas", deberá igualmente estar numerado consecutivamente, con la foliatura completa y tener además impreso en cada folio, el logotipo y nombre de la Municipalidad.

Artículo 57.—La apertura de un segundo o subsecuente tomo, solo será posible si se ha dado el cierre del anterior. La razón de apertura contendrá en el folio inicial de cada uno de los libros que lo requieran, el número de asiento, número de tomo, el tipo de libro que se autoriza, la dependencia que lo utiliza, la cantidad de folios que lo integran, la modalidad del libro, su estado de conservación y limpieza, la fecha de apertura y la firma responsable de la autorización.

Artículo 58.—La Auditoría Interna resolverá la solicitud de apertura de libro en un plazo de diez días hábiles, y la solicitud de cierre en veinte días hábiles, en ambos casos a partir de su presentación. Durante el trámite de apertura o cierre, podrá requerir información adicional que estime necesaria para el cumplimiento de la gestión, lo cual suspenderá el plazo de este trámite. En caso de que la Administración no atienda los requerimientos en el plazo previsto se procederá al archivo de la gestión.

Artículo 59.—Los libros autorizados por la Auditoría Interna, deberán ser retirados por la persona que se encuentre debidamente autorizada para ese fin, o por un funcionario autorizado.

Los libros autorizados que no se retiren en un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha en que se comunicó su apertura, serán destruidos, previo levantamiento de la respectiva acta de destrucción.

Artículo 60.—La solicitud de cierre de un libro, la cual deberá ser suscrita por el jefe de la dependencia y presentada junto con el libro a cerrar, conteniendo al menos, los siguientes datos: fecha de solicitud, tipo, modalidad y tomo del libro a cerrar, la cantidad de folios que contiene el libro, la numeración de los folios, el nombre, cargo, número de cédula, oficina y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro. Deberá consignar bajo su responsabilidad cualquier evento o circunstancia que contenga el libro y de la que deba dejar constancia.

Artículo 61.—La Auditoría Interna usará para el proceso de cierre de libros, un sello, que contendrá al menos la siguiente información: Número de asiento, número de tomo que finaliza, el tipo de libro que se cierra, la dependencia que lo utilizó, la cantidad de folios que lo integran, la modalidad del libro, su estado de conservación y limpieza, la fecha de cierre y la firma responsable de la razón de cierre del libro.

Artículo 62.—Para llevar a cabo la razón de cierre de un libro bajo la modalidad de "hojas sueltas", será necesario que la oficina solicitante proceda de previo a llevar a cabo una adecuada encuadernación del libro, entendiéndose por esta la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas, debidamente rotuladas.

Artículo 63.—La Auditoría Interna, previo a emitir la razón de cierre del libro, deberá verificar que este cuente con todos los folios autorizados y que tanto la encuadernación como el foliado del libro no hubieran sufrido alteración alguna. De igual manera, se verificarán aspectos formales del uso del libro, tales como la cronología de las anotaciones, firmas responsables, alteraciones, tachones, borrones, estado de conservación y cualquier otra verificación que la Auditoría Interna estime conveniente.

La razón de cierre se colocará inmediatamente después de la última anotación que se realice en el libro, por lo que la dependencia solicitante si llegase a usar la totalidad de los folios, deberá dejar espacio suficiente para estampar el sello luego de la última anotación efectuada.

Artículo 64.—Si del proceso de verificación dispuesto en el artículo anterior, se observara alguna anomalía, la Auditoría Interna deberá requerir información a la dependencia que presentó el trámite, sobre las razones por las que se incurrió en dicha falta, si luego de analizar la situación lo considera conveniente, recomendará la apertura de un procedimiento administrativo que aclare lo sucedido. En estos casos, antes de hacer el cierre, se dejará constancia en el libro de lo sucedido, abajo de lo cual se estampará el sello de la Auditoría Interna y firmarán conjuntamente el funcionario de la Auditoría Interna a cargo de la función y un funcionario de la dependencia de que se trate.

Artículo 65.—Se debe entender que el último folio utilizado del libro, es el que tiene estampado el sello de cierre, por tanto, toda anotación que se llegare a realizar posterior a la razón de cierre de libro de la Auditoría Interna, será completamente nula. De igual manera, posterior al cierre del libro por parte de la Auditoría Interna, será totalmente prohibido efectuar cambios en el libro, ya sea en la encuadernación o foliación.

Artículo 66.—Una vez entregado el libro con la razón de cierre por parte de la Auditoría Interna, la dependencia municipal deberá disponer de las condiciones de ubicación física, facilidad de localización y cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en materia archivística.

Artículo 67.—La Auditoría Interna tramitará en cualquier momento, solicitudes de apertura de nuevos libros, o reposición parcial de estos, cuando los anteriores aun en uso hayan sido extraviados, destruidos, inutilizados, sustraídos o deteriorados total o parcialmente.

Artículo 68.—La solicitud de reposición será suscrita por el funcionario responsable en donde se declare las razones que la motivan. Deberá adjuntarse, en caso de robo o hurto, denuncia ante la autoridad respectiva y publicar un edicto en el Diario *La Gaceta*.

Artículo 69.—En el control general de libros autorizados, la Auditoría Interna consignará en forma cronológica y consecutiva todos los libros que se reciben y autorizan.

Artículo 70.—El proceso de apertura, autorización, reposición y en general manejo de los libros de llas actas de las sesiones del Concejo Municipal, de las Comisiones nombradas en el seno del mismo (Comisiones del Concejo) y otros, se registrarán por lo indicado en el presente reglamento.

Artículo 71.—Ante cualquier situación no prevista en este reglamento, se le hará por escrito la consulta al Auditor Interno, para que él analice el mismo y lo resuelva de acuerdo con la legislación aplicable y teniendo como finalidad la satisfacción de la necesidad de contar en forma oportuna con la información legal y oficial debidamente registrada.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Lo anterior para el trámite correspondiente.

Lic. Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 11138.—O. C. N° 56416.—(IN2014019725).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CONVOCA A AUDIENCIA PÚBLICA

Audiencia Pública para exponer la propuesta tarifaria planteada por Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), para ajustar las tarifas del servicio de acueducto prestado por las Asociaciones Administradoras de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados Comunales (ASADAS) del país, que se detalla de la siguiente manera:

TARIFAS MÁXIMAS PROPUESTAS PARA EL SERVICIO DE ACUEDUCTO (EN COLONES)												
Rango de Abonados	DOMPRE ¹⁾						EMPREGO ²⁾					
	Tarifa Base	Consumo en metros cúbicos				Tarifa Fija ³⁾	Tarifa Base	Consumo en metros cúbicos				
		1 a 10	11 a 30	31 a 60	Más de 60			1 a 10	11 a 30	31 a 60	Más de 60	
Acueductos por Conexión												
1 a 50	2.610	145	155	165	190	6.745	2.610	220	235	250	265	10.635
51 a 100	2.615	155	165	180	190	7.030	2.615	235	250	265	285	10.695
101 a 150	2.500	135	150	160	175	6.440	2.500	205	230	245	260	10.095
151 a 300	2.565	150	165	185	200	6.930	2.565	230	250	270	300	10.940
301 a 500	2.615	130	140	150	160	6.325	2.615	195	210	225	240	10.930
501 a 1000	2.250	120	130	140	150	5.575	2.250	180	195	210	225	10.530
Más de 1000	1.790	95	105	115	125	4.500	1.790	135	145	155	160	11.845
Acueductos por Bombeo y Mido												
1 a 50	3.250	175	190	205	220	8.180	3.250	260	285	310	330	22.755
51 a 100	3.035	180	190	205	220	8.015	3.035	265	285	310	335	22.625
101 a 150	3.035	200	210	225	240	8.580	3.035	295	325	335	365	24.695
151 a 300	3.140	180	200	220	245	8.300	3.140	270	295	315	340	23.180
301 a 500	2.890	135	150	160	180	6.830	2.890	210	230	250	275	18.785
501 a 1000	2.815	135	150	160	175	6.755	2.815	205	225	245	265	18.335
Más de 1000	2.615	125	140	150	160	6.275	2.615	190	210	225	245	16.910
Sistemas con Planos de Tratamiento (Clase 1a en colones)												
Rango de Consumo (m ³ /mes) Categoría	DOMPRE ¹⁾				EMPREGO ²⁾							
	Tarifa Base	Propuesta		Diferencia Absoluta	Diferencia Relativa	Tarifa Base	Propuesta		Diferencia Absoluta	Diferencia Relativa		
		Actual	Propuesta				Actual	Propuesta				
Tarifa Base	3235	3.635	400	12,36%	3235	3.635	400	12,36%				
1 a 10	180	185	25	15,53%	240	270	30	12,50%				
11 a 30	175	200	25	14,29%	265	300	35	13,21%				
31 a 60	195	220	25	12,82%	295	335	40	13,56%				
Más de 60	215	245	30	13,95%	325	365	40	12,31%				

¹⁾ Menuales / ²⁾ DOMPRE (abonados domiciliarios y preferenciales) / ³⁾ EMPREGO (abonados empresariales y gobierno)
 (1) Para el cálculo de la tarifa fija DomPRE, se considera 1,25 veces el promedio de consumo de esa categoría a saber: 27 m³ / (2) Para el cálculo de la tarifa fija Empleo, se considera 1,25 veces el promedio de consumo de esa categoría a saber: 86 m³

La Audiencia Pública se llevará a cabo el día **27 de mayo del 2014** a las 17 horas y 15 minutos por medio del sistema de videoconferencia (*) en los siguientes lugares: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, Tribunales de Justicia ubicados en los centros de: Ciudad Quesada, Heredia, Liberia, Limón, Pérez Zeledón, Puntarenas y Turrialba; y en forma presencial en el Salón Parroquial de Bribri que se ubica al frente de la Escuela Líder de Bribri, Limón.

Quien tenga interés legítimo podrá presentar su oposición o coadyuvancia: en **forma oral** en la audiencia pública o **por escrito firmado**: ► en la audiencia pública, ► o en las oficinas de la Autoridad Reguladora, en horario regular, hasta el día de realización de la audiencia, ► o por medio del fax: 2215-6002 o del correo electrónico (**): consejero@aresep.go.cr hasta la hora programada de inicio de la respectiva audiencia pública.

Las oposiciones o coadyuvancias deben de estar sustentadas con las razones de hecho y derecho, indicando un lugar exacto, o un medio (correo electrónico, número de fax o apartado postal), para efectos de notificación por parte de la ARESEP, y presentar documento de identificación aceptado en el país, o copia de dicho documento si es interpuesta por escrito. Las personas jurídicas deben interponer la oposición o coadyuvancia por medio del representante legal de dicha entidad y aportar certificación de personería jurídica vigente.

Se informa que la propuesta se tramita en el expediente **ET-31-2014**, y se puede consultar en las instalaciones de la ARESEP y en la siguiente dirección electrónica: www.aresp.go.cr (Audiencias y Consultas Públicas/Expedientes de Próximas Audiencias).

Asesorías e Información adicional: comunicarse con el Consejero del Usuario al teléfono: 2506-3200 o al correo electrónico: consejero@aresep.go.cr

(*) Si por motivo de fuerza mayor o caso fortuito la Audiencia Pública no se puede realizar por el sistema de videoconferencia, esta se celebrará en forma presencial en cada una de las sedes señaladas al efecto.

(**) En el caso de que la oposición o coadyuvancia sea enviada por medio de correo electrónico, esta debe de estar suscrita mediante firma digital, o en su defecto, el documento con la firma debe de ser escaneado y cumplir con todos los requisitos arriba señalados.

Dirección General de Atención al Usuario.—P/Marta Monge Marín.—1 vez.—O. C. N° 7851-2014.—Solicitud N° 12194.—(IN2014023808).

SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

EDICTO

La Superintendencia de Telecomunicaciones hace saber que de conformidad con el expediente N° C0357-STT-AUT-00115-2014, ha sido admitida la solicitud de autorización de COMUNICACIONES J.I.R.K. & JSOTOVAL S. A. cédula jurídica número 3-101-466626, para brindar el servicio de transferencia de datos en la modalidad de canales punto a punto mediante frecuencias de uso libre. De conformidad con el artículo 39 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones, Decreto Ejecutivo N° 34765-MINAET, se otorga a los interesados el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de este edicto, para que se apersonen ante la SUTEL a hacer valer sus derechos y presentar las objeciones que consideren pertinentes.

San José, 31 de marzo del 2014.—Maryleana Méndez Jiménez, Presidenta del Concejo.—1 vez.—(IN2014023576).

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Comunica:

Que de conformidad con el artículo 5.1 del Plan Regulador del cantón de Escazú que dicta que "...el interesado contará con noventa días naturales para retirar los documentos; pasado este período, la solicitud e inclusive los planos constructivos entregados se eliminarán de los archivos municipales...", se le informa a los contribuyentes que el Proceso de Desarrollo Territorial procederá con la eliminación de los planos constructivos que se detallan en