

- X Preparar y elaborar material informativo sobre patrimonio en el cantón, tendiente a formar conciencia de su utilidad, en centros escolares y demás lugares estratégicos;
- XI Denunciar ante las autoridades competentes las situaciones que atenten contra el patrimonio de su competencia;
- XII Proponer a la Municipalidad a través de la Comisión mecanismos de coordinación de funciones, para la mejor cobertura y calidad en las tareas encomendadas.
- XIII Proponer modificaciones a normas y procedimientos, que permitan mejorar la atención de las quejas que formule la ciudadanía contra abusos y actuaciones en las que incurra la Comisión en materia de patrimonio;
- XIV Proponer a la Comisión, las acciones a emprender para prevenir delitos y su impunidad en materia de patrimonio;
- XV Fomentar la cooperación y participación de la ciudadanía mediante la difusión amplia del Plan Regulador en materia de patrimonio con participación vecinal;
- XVI Proponer a la autoridad municipal, de conformidad con sus atribuciones, programas de participación ciudadana en actividades que promuevan la protección del patrimonio.
- XVII Realizar labores de seguimiento en el ejercicio de sus atribuciones.
- XVIII Las demás emanadas del Plan Regulador del cantón.

CAPÍTULO III

De la integración del Comité

Artículo 5°—El Comité, de conformidad con el ordinal 16.5.5 del Plan Regulador, se integra de la siguiente manera:

- I Un (a) delegado(a) del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultura.
- II El Director(a) de Cultura de la Municipalidad.
- III Un(a) delegado(a) del Departamento de Desarrollo Urbano de la Municipalidad.
- IV Dos personas de la comunidad con amplia trayectoria y conocimiento en aspectos históricos y culturales en el cantón, quienes hayan trabajado o colaborado directamente en la ejecución de proyectos encaminados a la conservación e investigación del patrimonio cultural tangible e intangible de la Ciudad de Escazú.

Artículo 6°—Los cargos de los miembros (as) del comité son honoríficos y por lo tanto no recibirán remuneración alguna por su desempeño.

Artículo 7°—Los ciudadanos(as) referidos en el artículo N° 5 inciso IV) de este Reglamento, que aspiren ser miembros(as) del Comité, deberán ser residentes de Escazú y en pleno goce de sus derechos.

Artículo 8°—El Concejo Municipal ratificará el nombramiento de los miembros nombrados para integrar al Comité.

Artículo 9°—El Comité deberá instalarse con la totalidad de sus miembros(as), dentro de los diez días naturales siguiente a la elección de los ciudadanos(as) que integrarán dicho comité, El Director(a) de Cultura de la Municipalidad, convocará a los miembros(as) del Comité al acto de instalación.

Artículo 10.—Los ciudadanos(as) integrantes del Comité serán elegidos(as) por un período de dos años y podrán ser nuevamente propuestos(as) y ratificados en sus cargos para periodos siguientes por el Concejo Municipal.

Artículo 11.—El presidente(a) del Comité será electo(a) de entre los miembros(as) del Comité.

CAPÍTULO IV

De las obligaciones y facultades de los y las integrantes del comité

Artículo 12.—Son obligaciones y facultades del Presidente(a) del Comité, las siguientes:

- I Convocar a sesiones del Comité;
- II Presidir y coordinar las sesiones del Comité, así como firmar las actas y minutas correspondientes;
- III Promover y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- IV Elaborar y publicar los informes periódicos de las actividades del Comité;
- V Representar al Comité ante las diferentes instancias que lo soliciten.
- VI Rendir un informe anual a la Comisión.

Artículo 13.—Serán obligaciones y facultades de los miembros(as) del Comité, las siguientes:

- I Asistir a las sesiones del Comité;
- II Participar en las sesiones, proponer acuerdos y votar aquellos que sean sujetos a consideración;
- III Participar en la elaboración del plan de trabajo del Comité;
- IV Integrarse a comisiones específicas de trabajo;
- V Cumplir los acuerdos y compromisos que adquirieren en el pleno del Comité; o en su caso vigilar su cumplimiento.

CAPÍTULO V

De las sesiones, la convocatoria y las asistencias a las reuniones del comité

Artículo 14.—El Comité podrá sesionar de la siguiente manera:

Sesiones ordinarias: Se llevarán a cabo dos veces al mes de común acuerdo entre los miembros del Comité, convocando a la totalidad de los miembros(as), pudiendo participar aquellas personas ajenas al Comité a quienes se hubiere invitado o soliciten ser recibidos y serán presididas por el Presidente(a) de dicho Comité.

Sesiones extraordinarias: Se llevarán a cabo de común acuerdo entre los miembros del Comité en cualquier tiempo según se requiera por la importancia de los asuntos. Se convocará a la totalidad de los y las integrantes del Comité, pudiendo participar aquellas personas ajenas al Comité, a quienes se hubiere invitado o soliciten ser recibidos y serán presididas por el presidente de dicho Comité

Artículo 15.—Se considera reunido el quórum legal para la celebración de las sesiones, cuando estuviesen presentes tres de los cinco integrantes del Comité. En caso de no reunirse el quórum legal señalado, se procederá a nueva convocatoria, y la sesión se celebrará con los integrantes del Comité que asistieren. En este caso no se podrán tomar acuerdos.

Artículo 16.—Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité deberán ser convocadas por el Presidente(a) del mismo, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, señalando la propuesta del orden del día, así como el lugar y la hora de la reunión. La convocatoria a participar en las sesiones del Comité, de quienes no sean integrantes del mismo, deberán ser autorizadas previamente por acuerdo del Comité y solo tendrán derecho a voz.

Artículo 17.—Cuando alguno de los integrantes del Comité deje de asistir a dos sesiones consecutivas en forma injustificada sin haber avisado previamente a la Presidencia, el Presidente(a) le dará a conocer mediante oficio, los acuerdos de las dos sesiones en que hubiese estado ausente y lo exhortará para que asista a las sesiones del Comité. El integrante del Comité que deje de asistir a tres sesiones consecutivas sin causa justificada, será removido(a) de su cargo y así se comunicará al Concejo Municipal.

Artículo 18.—Cuando alguno(a) de los integrantes del Comité elegidos(as) por la Municipalidad, sea removido(a), renuncie o por cualquier otra causa se vea impedido(a) para seguir desempeñando su cargo, el Concejo Municipal procederá a sustituirlo(a) de inmediato.

Artículo 19.—Anualmente, el Presidente(a) del Comité deberá rendir ante el pleno, un informe sobre los trabajos realizados por dicho Comité, así como el avance en la ejecución de los acuerdos. De este informe se remitirá copia a la Comisión de Plan Regulador así como al Concejo Municipal.

Artículo 20.—El Presidente(a) del Comité deberá rendir ante los integrantes del Comité saliente y aquellos que habrán de sustituirlos, un informe final por escrito de las actividades y resultados de su gestión. Estos informes se deberán rendir el último día hábil de sus funciones. De dichos informes se remitirá una copia a la Comisión del Plan Regulador así como al Concejo Municipal.

Artículo 21.—Los asuntos que deban someterse a votación del pleno del Comité, se presentarán por el Presidente(a) del mismo, o algún otro(a) integrante del comité, pudiéndose votar en forma abierta y serán resueltos por mayoría simple por voto de la mitad más uno del número de integrantes. Todos los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate, el Presidente(a) del mismo contará con voto de calidad.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Artículo 1°—El presente Reglamento entrará en vigor una vez sea publicado en Diario Oficial *La Gaceta*.

Comisión de Trabajo del Plan Regulador de Escazú.—Manuel Jiménez Carranza, Coordinador.—1 vez.—(33516).

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna tiene como base de su creación el artículo 23 de la "Ley General de Control Interno", N° 8292, en el que se establece la obligación, de toda Auditoría Interna de disponer de un Reglamento de Organización y Funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad.

Este Reglamento regula y establece las funciones de la Auditoría Interna, así como las obligaciones, restricciones y potestades de la Auditoría Interna y del personal que la conforma, de esta manera se establece la obligatoriedad de su aplicación en la ejecución de las labores y del comportamiento del personal de la Auditoría Interna.

Este documento esta elaborado según la Ley General de Control Interno, los Lineamientos Generales que deben observarse en la Promulgación del Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades y Organos Sujetos a la Fiscalización de la Contraloría General de la República y las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Regulación.** El presente Reglamento regula las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Heredia.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **Municipalidad:** Municipalidad de Heredia.
- b) **Ayuntamiento:** Municipalidad de Heredia.
- c) **Administración Activa:** conjunto de las diferentes Direcciones del municipio de la función administrativa, que deciden y ejecutan, incluye al Ferrocarril, como última instancia.
- d) **Ley N° 7428:** Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

- e) Ley N° 8292: Ley General de Control Interno.
- f) Ley N° 8422: Ley contra la corrupción y el enriquecimiento en la función pública.
- g) **Contraloría General:** Contraloría General de la República.
- h) **Auditor Interno:** Funcionario de mayor jerarquía dentro de la Auditoría Interna responsable por el funcionamiento eficiente, efectivo, legal y transparente de esa dependencia y de rendir cuentas por el uso de los recursos disponibles y de la calidad de los productos y servicios que se brindan. Sin perjuicio de la responsabilidad que sobre el particular recae en el máximo Jeraarca de la institución.
- i) **Auditoría Interna:** Auditoría Interna de la Municipalidad de Heredia. Es una dependencia de las de mayor rango dentro de la institución. Se organiza y funciona según lo establece, principalmente, el Capítulo IV de la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 4 de setiembre de 2002, así como la demás normativa legal y técnica correspondiente. En su accionar, debe ser percibida como una instancia que realiza una gestión independiente y objetiva que (1) brinda servicios de aseguramiento razonables y de consulta a una institución, (2) se crea para agregar valor y mejorar las operaciones organizacionales; (3) coadyuva con la administración activa en el logro de los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de los sistemas de control y gestión de riesgos y de los procesos de dirección, y (4) proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Jeraarca y del resto del personal se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a prácticas sanas.
- j) **Fiscalización:** Realización de estudios de asesoría, advertencia, Auditorías en sus diferentes modalidades (Ejm. financiera, operativa o de carácter especial) y otros procesos o actividades afines, en la jurisdicción que corresponde a la Auditoría Interna. La asesoría, advertencia y otros afines forman parte de la gestión preventiva y los estudios de Auditoría de la gestión correctiva.
- k) **Jeraarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente, dentro del cual ejerce la máxima autoridad, en este caso el Concejo Municipal.
- l) **Administración Superior:** se conforma del Concejo Municipal y del Alcalde Municipal de la Municipalidad de Heredia.
- m) **Ambiente de control:** conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener la Administración Activa, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.
- n) **Ubicación jerárquica:** Rango de una unidad (denomínese Dirección, División, Departamento, Sección, u otro dentro de una institución), con sus correspondientes relaciones de competencia, responsabilidad y autoridad. En el caso de la Auditoría Interna, ésta forma parte de las unidades de mayor rango de la Institución, dependiendo exclusivamente del Jeraarca. Su funcionamiento es asesor en su sentido amplio; por consiguiente, emite criterios, opiniones, sugerencias y recomendaciones; no emite órdenes ni instrucciones a la Administración. Las recomendaciones surgen como producto de los estudios de Auditoría; las opiniones, criterios o sugerencias, como producto de su asesoría y advertencia en asuntos puntuales, y una vez, aceptadas y giradas como órdenes del Jeraarca o titular subordinado a quien se dirigieron, pasan a formar parte de las disposiciones administrativas.
- o) **Valoración del riesgo:** identificación y análisis de los riesgos que enfrenta el ayuntamiento, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de objetivos; deben ser realizados por la máxima autoridad y los titulares subordinados, con el fin de determinar como se deben administrar dichos riesgos.
- Actividades de control:** políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General, por la máxima autoridad y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.
- q) **Información y comunicación:** Comprende las actividades que se realizan para garantizar una información confiable de los sistemas de información.
- r) **Seguimiento del sistema de control interno:** comprende las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del control interno a lo largo del tiempo y las actividades que garantizan que los hallazgos de Auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.
- s) **Advertencia:** Trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta responsablemente la Auditoría Interna, como producto de una solicitud o conocimiento de un asunto, que da como resultado criterios, opiniones y sugerencias que no son obligantes en cuanto al trámite de informes que prescribe la Ley General de Control Interno. La fundamentación no corresponde propiamente a la aplicación del proceso de Auditoría, pero en esencia observa sus principios generales, y los elementos de conformación de hallazgos, lo cual debe quedar documentado. Puede constituir un importante insumo para eventuales Auditorías. Esta puede ser verbal o escrita, la primera no constituye un enfoque formal de la advertencia.
- t) **Asesoría:** Trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta responsablemente la Auditoría Interna, como producto de una solicitud del Jeraarca y que da como resultado criterios, opiniones y sugerencias que no son obligantes en cuanto al trámite de informes que prescribe la Ley General de Control Interno. La fundamentación no corresponde propiamente a la aplicación del proceso de Auditoría, pero en esencia observa sus principios, y ello debe quedar documentado. Puede constituir un importante insumo para eventuales Auditorías. Esta puede ser verbal o escrita, la primera no constituye un enfoque formal de la asesoría.

Artículo 3.—**Órganos del Sistema de Control Interno.** La Administración Activa junto con la Auditoría Interna de la Municipalidad, son los componentes orgánicos del sistema de control interno implantado en el ayuntamiento.

Artículo 4.—**Responsabilidad sobre el sistema de control interno.** De acuerdo con lo establecido por el artículo 10 de la Ley 8292 es responsabilidad del Concejo Municipal y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Por otra parte, es responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

TÍTULO II

Generalidades de la Auditoría Interna

Artículo 5.—**Ideas rectoras de la actividad de la Auditoría interna.** La Auditoría Interna brindará un servicio de asesoría en forma objetiva e independiente para proporcionar seguridad a la Administración Municipal a validar y mejorar las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, de esta forma ayudará a la administración a conformar una organización eficiente, honesta y comprometida con la calidad del servicio.

La actividad de Auditoría Interna procurará proporcionar una garantía razonable a la ciudadanía que la actuación del jeraarca y los demás funcionarios de la administración se apegan al marco legal y técnico para la construcción de un cantón con altos índices de desarrollo sostenible y humano.

Artículo 6.—**Obligación de contar con la Auditoría Interna.** En la Municipalidad de Heredia solo existirá una Auditoría Interna, que se regulará de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 del 7 de setiembre de 1994, Ley General de Control Interno, N° 8292, por el presente Reglamento, por las disposiciones, normas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General en el ámbito de su competencia, y que, de manera general, están contenidos en el "Manual sobre Normas Técnicas de Auditoría para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización", en el "Manual para el ejercicio de la Auditoría Interna en las entidades y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República", por las disposiciones del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y del Instituto de Auditores Internos en lo que sea aplicable y cuando proceda y por las Normas Internacionales de Auditoría.

Artículo 7.—**Definición y propósito de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro de una organización, la Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Jeraarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

La seguridad que ofrece la Auditoría Interna al ente u órgano se logra cuando se emiten adecuadas recomendaciones y opiniones y la administración las atiende y cuando de acuerdo con el alcance de su plan de trabajo, verifica el apego de la Administración al ordenamiento jurídico y técnico, y el cumplimiento, validez y suficiencia del sistema de control interno, lo que le permite validar las operaciones respectivas.

Artículo 8.—**Ámbito de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna tiene su ámbito establecido fundamentalmente en la Ley 8292 publicada en *La Gaceta* N° 169 del 4 de setiembre del 2002; la Ley 7428 publicada en *La Gaceta* N° 210 de 4 de noviembre de 1994; las disposiciones legales pertinentes; el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna; así como las normas, lineamientos, disposiciones, criterios u otros emitidos por la Contraloría General de la República, supletoriamente las normas y prácticas profesionales y técnicas pertinentes y demás normativas vigentes que le sean aplicables. También forman parte del ámbito de su gestión las instrucciones, metodologías, procedimientos y prácticas formalizadas por el Auditor Interno.

Adicionalmente, la Auditoría Interna en lo relativo a la administración de los recursos disponibles y su gestión debe aplicar la normativa contemplada en el Manual sobre Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

Artículo 9.—**Competencias.** Las competencias que le corresponden a la Auditoría Interna, son las que establece el artículo 22 de la Ley 8292 y demás normativas vigentes que le sean aplicables.

Artículo 10.—**Potestades.** Las potestades conferidas al auditor interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna se encuentran plasmadas en el artículo 33 de la Ley 8292, y demás normativas vigentes que le sean aplicables.

Artículo 11.—**Deberes.** El Auditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán los deberes que le asigna la Ley 8292 por medio de su artículo 32.

Artículo 12.—**Prohibiciones.** El Auditor y Subauditor Internos y los demás funcionarios de la Auditoría Interna deberán ajustarse a las prohibiciones prescritas en el artículo 34 de la Ley 8292 y demás normativas vigentes que le sean aplicables.

Artículo 13.—Relaciones y coordinaciones. En la Auditoría Interna deberá establecerse un marco general para administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones con el Jerarca, titulares subordinados, u otros internos o externos de interés, así como, de las relaciones de los demás funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos de la organización. En cuanto al Jerarca debe asesorarlo, en materia de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de proporcionar una gestión preventiva y así propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio.

En vista de lo anterior, en aras del éxito en el desempeño de la Auditoría Interna y de un mayor conocimiento de la función que ésta realiza, deberán mantener relaciones cordiales y de negociación con el Jerarca, los diferentes órganos de la Administración Activa, la Contraloría General de la República y las demás instituciones o entidades que corresponda.

TÍTULO III

Organización de la Auditoría Interna

Artículo 14.—Organización de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna se organizará y funcionará conforme lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 8292, contará con el personal asistente necesario, el que deberá poseer los requisitos profesionales idóneos para el cabal cumplimiento de sus funciones, así como los conocimientos suficientes sobre las disposiciones legales contenidos en el Régimen Municipal y la Administración Pública.

Artículo 15.—Ubicación jerárquica de la Auditoría Interna. La ubicación de la Auditoría Interna en la estructura organizativa debe corresponder a la de un órgano de mayor rango, dependiente del Jerarca, conforme las facultades de que dispone legal, reglamentaria y técnicamente, esa ubicación debe permitirle con suficiente libertad realizar una fiscalización objetiva e independiente a su Jerarca y demás órganos que componen la institución.

Artículo 16.—Independencia funcional y de criterio. En lo relativo a la independencia de criterio, los funcionarios de la Auditoría Interna ejercerán sus deberes y potestades con total independencia funcional y de criterio respecto del Jerarca y de los demás órganos de la administración activa. Los funcionarios de la Auditoría Interna en el desarrollo de sus competencias deben estar libres de impedimentos para proceder con objetividad e imparcialidad. Tienen la responsabilidad de estar alerta sobre cualquier circunstancia, situación o hecho, personales o externos, que puedan menoscabar o poner en duda su independencia. Deben ser independientes, objetivos e imparciales, así como parecerlo; es decir, que se les perciba de esa forma. El Auditor interno debe mantenerse alerta para detectar los impedimentos del personal a su cargo. No obstante, este personal tiene el deber de informarle de cualquier impedimento que puedan tener.

En lo relativo a la independencia funcional, debe tenerse en cuenta que el Jerarca será el que emita las regulaciones de tipo administrativo vigentes para el Auditor interno, las cuales deben ser similares a las que rigen en el ente u órgano para los niveles de alto rango y dependientes del Jerarca.

Las regulaciones de tipo administrativo para el Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna no deberán afectar negativamente esa actividad, la independencia funcional y de criterio. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna deben velar por ello. En razón de lo anterior, cuando se determine que las regulaciones administrativas establecidas afectan negativamente la independencia, en primera instancia deberá someterse el asunto al Jerarca para que resuelva, aportando su criterio razonado sobre los efectos que genera la regulación administrativa de que se trate en la actividad de Auditoría Interna y en la independencia funcional y de criterio de los funcionarios de esa unidad. El Jerarca dispondrá de diez días hábiles siguientes a la solicitud del auditor para resolver.

En caso de no existir acuerdo entre la Auditoría Interna y el Jerarca respecto de las regulaciones administrativas establecidas, la Contraloría General de la República dirimirá en última instancia, a solicitud del Jerarca, de la Auditoría Interna, o de ambos, para lo cual se deberá aportar la información correspondiente.

No es necesario que la Auditoría Interna brinde asesoría permanente al Jerarca ni que el auditor interno esté presente en todas las sesiones del Concejo Municipal. El auditor interno debe estar atento a que sus actuaciones no caigan en actividades de co-administración.

Artículo 17.—Asignación de recursos por parte del Jerarca. El Jerarca de la Municipalidad, de conformidad con la normativa deberá asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros que sean necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir satisfactoriamente con los objetivos para los cuales se ha constituido.

La Auditoría Interna tiene el deber de establecer con claridad, técnica y objetivamente, la cantidad y características de los recursos profesionales y de otra naturaleza que requiere para que las condiciones de su funcionamiento sean las idóneas y le permitan cumplir sus competencias y deberes, y ejecutar su plan anual operativo en forma oportuna.

Los recursos referidos a la instalación física, mobiliario, capacitación, viáticos, transporte y equipo de oficina de la Auditoría Interna, deberán suministrarse atendiendo criterios de equidad a nivel institucional.

Artículo 18.—Categoría programática y fases presupuestarias. A nivel presupuestario se dará a la Auditoría Interna la categoría programática de subprograma, la cual podrá ser de un nivel superior; para la asignación y disposición de sus recursos, se tomarán en cuenta el criterio formal del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República.

El Auditor Interno será el responsable de la formulación y ejecución del plan anual operativo y del presupuesto correspondiente al subprograma de Auditoría Interna, para lo cual se sujetará a los procedimientos y requerimientos técnicos establecidos en el ente u órgano para el manejo de programas y subprogramas presupuestarios. Tales procedimientos deberán garantizar la independencia del Auditor Interno para el manejo de la correspondiente categoría programática de la Auditoría Interna, de forma que en las etapas de formulación y ejecución se den las condiciones necesarias para la debida dotación de los recursos para el ejercicio de la Auditoría Interna, y la efectiva y oportuna fiscalización de los sujetos de su competencia institucional.

Para la tramitación de modificaciones presupuestarias que afecten los rubros asignados al subprograma de Auditoría Interna, se deberá contar con la autorización formal del auditor interno o del funcionario designado por él para esta función.

La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo y de acuerdo con la asignación presupuestaria aprobada.

TÍTULO IV

Personal de la Auditoría Interna

Artículo 19.—Nombramiento y remoción del Auditor Interno. El nombramiento del Auditor Interno se hará por tiempo indefinido y su responsabilidad recae sobre el Concejo Municipal, quien lo hará mediante concurso público, según lo establecido en el artículo 31 de la Ley N° 8292 y deberá satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor internos, publicados en *La Gaceta* N° 205 del 24 de octubre del 2003. El Auditor deberá ser Contador Público Autorizado y deberá conocer las disposiciones legales que rigen el Régimen Municipal y la Administración Pública, y cumplir con los demás requisitos que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Heredia.

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, el Auditor Interno de la Municipalidad es inamovible. Sólo podrá ser suspendido o destituido de su cargo por justa causa y por decisión emanada del jerarca respectivo, previa formación de expediente con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable de la Contraloría General de la República.

La inobservancia del régimen de inamovilidad establecido en este artículo será sancionada con suspensión o destitución del o de los funcionarios infractores, según lo determine la Contraloría General de la República. Igualmente los funcionarios que hayan incurrido en ella serán responsables de los daños y perjuicios causados, sin perjuicios de la nulidad absoluta del despido irregular, la cual podrá ser declarada por la Contraloría General de la República directamente, de conformidad con el artículo 28 de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. En este caso, si se comprueba que el auditor interno fue irregularmente removido tendrá derecho a su reinstalación, como si la remoción no hubiere tenido lugar.

Artículo 20.—Jornada laboral del Auditor Interno. La jornada laboral del Auditor Interno será de tiempo completo.

Ante situaciones muy calificadas, para reducir la jornada laboral de la plaza del Auditor Interno, el Jerarca ordenará un estudio técnico, que deberá presentarse a la Contraloría General de la República, la que resolverá en definitiva lo que proceda. Dicho estudio debe sustentar en forma razonada la reducción de la jornada laboral, incluyendo como mínimo un análisis de los efectos en la fiscalización, considerando las condiciones organizacionales existentes desde el punto de vista del presupuesto asignado, del volumen de operaciones del ente u órgano, del sistema de identificación y valoración del riesgo institucional y otros elementos que considere pertinentes. Así también, deberá presentar una propuesta de controles alternos que se compromete a implantar y el criterio razonado del auditor interno sobre el particular.

Artículo 21.—Funciones y requisitos para el cargo de Auditor Interno. Para efectos de establecer los requisitos de los cargos de Auditor Interno el Jerarca debe acatar los lineamientos que sobre el particular ha emitido la Contraloría General de la República, de conformidad con el artículo 29 de la Ley General de Control Interno.

Son funciones del Auditor Interno:

- Planificar el funcionamiento de la Auditoría, con el fin de obtener la mayor eficacia y eficiencia posible del servicio de la misma.
- Dirigir las actividades del personal de la Unidad bajo su dirección.
- Supervisar la labor del personal a su cargo, con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento de todas las labores asignadas.
- Velar porque el personal de la Auditoría se le garantice en todo momento el libre ejercicio de los derechos y atribuciones que establece este Reglamento.
- Dar cuenta al Concejo Municipal, con la mayor brevedad posible, de cualquier contingencia que pudiere dificultar en forma sustancial el cumplimiento oportuno del plan de trabajo o que ponga en peligro la seguridad de los bienes del Municipio y proponer medidas de emergencia que estimare pertinentes para la normalización del trabajo.
- Verificar que se cumplan estrictamente las disposiciones y acuerdos del Concejo Municipal, en aquellos casos en que por la naturaleza de sus estudios así se requiera; actuando como asesor de éste en materias de su competencia.

Auditor, en su calidad de asesor del Concejo Municipal de la Municipalidad, tiene facultades para efectuar las investigaciones de oficio de la forma, alcance y oportunidad que considere necesarios sobre cualquier tipo de transacción o actividad que realice el Ayuntamiento, absteniéndose de interferir en la operación normal del municipio.

Proponer en conocimiento del Concejo Municipal, con la mayor urgencia posible y por la vía más rápida y expedita a su disposición, cualquier caso de fraude, desfalco, malversación o distracción de fondos o de conducta impropia de algún funcionario o de otra irregularidad grave que pudiera conocer como resultado de alguna misión de Auditoría Interna o por cualquier otro medio.

Ejercer las demás funciones y atribuciones que le asigne el Concejo Municipal, este Reglamento, las leyes y reglamentos aplicables y las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

Artículo 22.—Administración del personal. El Auditor Interno es el superior Jerárquico de la Auditoría Interna y responsable directo de las operaciones de la Unidad.

El personal de la Auditoría Interna estará sujeto a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la institución; sin embargo, nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para la institución. Se considerarán nulos los movimientos de personal que se ejecuten sin la autorización del Auditor Interno, lo cual a su vez constituirá incumplimiento sujeto a las medidas que correspondan de conformidad con las causales de responsabilidad establecidas en el capítulo V de la Ley General de Control Interno.

También, le corresponderá proponer al Concejo Municipal la creación de plazas y servicios para el buen funcionamiento de la Auditoría, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ayuntamiento en esta materia.

Artículo 23.—Auditor Interno y otro personal de la Auditoría Interna en comisiones y similares. El auditor interno valorará la presencia de la Auditoría Interna en las sesiones de comisiones administrativas, tomando en cuenta si el propósito de su constitución se relaciona con materias o asuntos que impliquen la necesidad de manifestar criterios oportunos, sea a modo de asesoría o advertencia, sin perjuicio del seguimiento y fiscalización posterior que correspondan. En tales casos, la presencia de la Auditoría Interna en comisiones de este tipo, se llevará a cabo como asesora o consejera, y no como gestora o parte de la administración, y su participación limitada a la materia de su competencia, sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad.

Cuando el Auditor Interno considere necesaria la presencia de la Auditoría Interna en comisiones o similares, la administración activa deberá integrarla como participante asesor. En el evento de que sea el Jerarca, quien estime necesaria tal participación, deberá solicitarle el criterio al Auditor Interno, de previo a su designación. De no existir acuerdo entre la Auditoría Interna y el Jerarca, la Contraloría General de la República dirimirá en última instancia, a solicitud del Jerarca, del Auditor Interno, o de ambos, para lo cual se deberá aportar el criterio en que se sustenta el parecer de cada parte y otra información que se estime pertinente.

Lo anterior siempre cuidando la independencia y el cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 literal a) de la Ley General de Control Interno.

Artículo 24.—Respaldo legal al personal de la Auditoría Interna. Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final.

Si al concluir el proceso legal, mediante sentencia firme se condena a dicho funcionario, la administración activa deberá abrir un procedimiento administrativo para determinar si la causa de la condena es por impericia, falta de cuidado o negligencia del personal de Auditoría Interna, en cuyo caso deberá tomar las medidas pertinentes de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 25.—Perfil de competencias. La capacitación y el reclutamiento del personal de la Auditoría Interna debe orientarse hacia un perfil de competencias (conocimientos, habilidades, actitudes, valores y aptitudes), que los faculte adecuadamente para el ejercicio de la Auditoría Interna en los distintos ámbitos de acción de los sujetos pasivos (Administrativo, financiero, áreas de la razón de ser o específicas del giro de la institución, ejm. educación, salud, ambiente, y otras propias de otras disciplinas que se complementan en el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público como abogados (esencial por el principio de legalidad) e informáticos inherente al nivel de avance tecnológico respectivo. Dicho perfil reunirá para los profesionales de las diversas disciplinas que conformen el equipo de funcionarios de la Auditoría Interna, las características académicas y personales deseables para garantizar el éxito en la fiscalización, a manera de ejemplo, y sin agotar la totalidad, se citan las siguientes:

Eficacia personal

- Independencia mental y funcional
- Flexibilidad
- Autocontrol
- Autoconfianza
- Manejo del fracaso
- Trabajo en equipo y cooperación interprofesional.

¹ Para el reclutamiento de profesionales de otras disciplinas debe existir una adecuada fundamentación por parte del Auditor Interno. Aspecto que en caso de duda por parte de la Administración puede someterse a consulta de la Contraloría General.

De logro

- Automotivación de logro
- Proactividad

Cognitivas

- Credencial académica
- Experticia
- Pensamiento sistémico

De influencia

- Tono constructivo
- Sensibilidad interpersonal
- Orientación de servicio al cliente
- Gestión de la red de relaciones sociales
- Protagonismo grupal

Directivas

- Dirección de personas
- Dirección de recursos
- Perspectiva estratégica
- Liderazgo
- Promoción del aprendizaje y la mejora organizacionales.

Todos los funcionarios de la Auditoría Interna deben de tener un amplio dominio de las Leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la Auditoría Interna en el Sector Público Costarricense, de las Normas que regulan la Auditoría en el sector gubernamental a nivel internacional. Así como las Normas que regulan la Auditoría en el sector privado. Necesariamente, deben estar en conocimiento de la normativa legal, reglamentaria y técnica que regulan los procesos de la organización que fiscalizan y un actualizado conocimiento de las nuevas tendencias en materia gerencial y administrativa.

Artículo 26.—Valores éticos. Los funcionarios de la Auditoría Interna —incluido el Auditor Interno— deberán mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honor y reputación para ejercer la actividad de la Auditoría Interna, asimismo, deberán procurarse esas conductas en todos los apoyos logísticos que se procuren, incluidos los valores de independencia, justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, integridad, y motivación para el aprendizaje y la mejora continua. Tales estándares y principios habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones y prevenir cualquier posibilidad de duda respecto de su credibilidad, transparencia e independencia. Además, actuarán conforme a las normas de ética profesional emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, demás organismos profesionales, las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General y las contenidas en el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad Heredia u otra normativa similar aplicable.

TÍTULO V

Desempeño de la Auditoría Interna

Artículo 27.—Planificación estratégica. La Auditoría Interna contará con la determinación de un proceso de planificación estratégica integral de la Auditoría Interna lo cual culmina en la formulación del plan estratégico, contar con un adecuado sistema de administración de los riesgos y potencialidades atribuibles a la Auditoría Interna, así como un análisis de aspectos tales como sus competencias, su universo auditable, sus factores claves de éxito, así como administrar adecuadamente lo relativo a los diversos temas de fiscalización, orientaciones estratégicas y lineamientos institucionales, de manera que contribuyan al objetivo de garantizar razonablemente la legalidad y eficiencia en el manejo de los sistemas de control interno y del manejo de los fondos públicos.

Artículo 28.—Planificación Anual. Con fundamento en su planeamiento estratégico, lo que señala el Manual de normas para el ejercicio de la Auditoría Interna con respecto al plan presupuesto anual y los Lineamientos emitidos, en esa misma materia, por la Contraloría General de la República; la Auditoría Interna formulará su plan anual de trabajo, el cual se constituirá en su marco de acción. Las modificaciones a ese plan deben documentarse y comunicarse al Jerarca y a la Contraloría General.

Artículo 29.—Procesos de Auditoría.

Procesos típicos de Auditoría:

Formarán parte de la normativa técnica pertinente, las prácticas y órdenes de la unidad de Auditoría Interna debidamente formalizadas, mediante las políticas, metodologías, procedimientos, guías e instrucciones escritas relativas al cómo deben llevarse a cabo y documentarse adecuadamente los procesos o actividades que generan los productos y servicios que se brindan mediante el proceso de Auditoría, en sus diversos tipos (financiera y operativa —informática, recursos humanos, jurídica, administrativa, integral etc-), en sus subprocesos de Planificación, Examen, Comunicación de Resultados y Seguimiento, regulando en cada caso la descripción, las herramientas utilizadas, el control de calidad respectivo, los insumos y los procesos que se generan. Las Auditorías se generan como producto del plan de trabajo anual y derivan de la planificación estratégica de la Auditoría Interna.

Procesos especiales de Auditoría:

Formarán parte de la normativa técnica pertinente las prácticas y órdenes de la unidad de Auditoría Interna debidamente formalizadas, mediante las políticas, metodologías, procedimientos, guías e instrucciones escritas relativas al cómo deben llevarse a cabo y documentarse adecuadamente los subprocesos o actividades que generan los productos y servicios que se brindan mediante los procesos de admisibilidad de denuncias y estudios especiales. Políticas, procedimientos e instrucciones sobre:

- Admisibilidad de denuncias en cuanto a Ingreso de la denuncia (Recepción, estudio de admisibilidad, formación de expediente, manejo confidencial de la información), admisibilidad de la denuncia (Análisis de admisibilidad - Ampliación de la información, determinación del curso de acción sobre traslado, archivo, etc.). Atención, traslado o archivo de la denuncia (Aplicación de proceso de estudios especiales en caso de atención- Comunicación y seguimiento al traslado cuando procede a Administración, Ministerio Público u otro- Procedimiento de archivo y comunicación).
- Sobre la accesibilidad durante la elaboración de los informes, relaciones de hechos y denuncias, debe tenerse presente lo siguiente:
 - Los informes de Auditoría por estar dirigidos a la identificación de vicios o debilidades en los sistemas de control interno o a la verificación de prácticas contrarias a los intereses de la Hacienda Pública, son totalmente confidenciales y no pueden ser conocidos por persona alguna hasta que sean emitidos.
 - Sobre las relaciones de hechos, debe advertirse que durante su fase de elaboración y análisis, el párrafo segundo del artículo 6 de la Ley General de Control Interno extiende la confidencialidad y la restricción de acceso aún a las personas involucradas en las mismas, condición que cesa hasta que sean emitidas y comunicadas, únicamente para los mencionados o sus abogados debidamente acreditados.

Sin embargo, estas restricciones en cuanto a los informes, relaciones de hechos y denuncias, ceden ante la potestad constitucional y legal de las Comisiones Legislativas de Investigación de acceso a las dependencias administrativas, lo cual les permite conocer las informaciones, pruebas, datos y documentos que fundamentan aquellos documentos, salvo claro está que las dos últimas hayan sido trasladadas al Ministerio Público. En todo momento debe mantenerse la confidencialidad del denunciante, confidencialidad que no puede ser oponible a las Comisiones Legislativas de Investigación.

Los estudios especiales comprenden el examen de aspectos específicos de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, genéricos del sistema de control interno (autoevaluación) o de cualquiera actividad de la operación o giro principal; también comprenden, la investigación de presuntos hechos irregulares relacionados con la Hacienda Pública, que podrían derivar en eventuales responsabilidades administrativas, civiles o penales. Este proceso se caracteriza por utilizar técnicas que complementan las herramientas de Auditoría de acuerdo con la naturaleza de los estudios y por la celeridad de los procedimientos utilizados. Los estudios especiales se realizan de conformidad con el plan anual (normalmente de asuntos pendientes con origen en solicitudes del Jerarca, de la Contraloría General de la República, u otros Órganos competentes; denuncias de diversa índole; resultados de valoraciones o estudios propios de la Auditoría Interna), o como modificaciones al plan sobre asuntos que ameritan ese tipo de estudios. Los subprocesos principales son: Planificación. (Fundamentalmente el análisis previo del sistema de control interno y otros aspectos relevantes del asunto estudiado, coordinaciones pertinentes, definición objetivos, alcance, programa de estudio). Investigación (Ejecución de los procedimientos y análisis de la evidencia; Reporte sobre los resultados del estudio; Revisión y organización de los papeles de trabajo, elaboración y aprobación del informe; elaboración y aprobación de la Relación de Hechos). Comunicación de resultados (Tramitación de la Relación de Hechos y coordinaciones pertinentes). Seguimiento (programación, acciones, resultados).

Artículo 30.—Procesos de asesoría y advertencia. La asesoría y la advertencia constituyen los principales elementos de la Auditoría preventiva, procesos que conviene reforzar y fomentar en un tono constructivo, de apoyo y soporte al Jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios de la administración. La asesoría que brinde la Auditoría Interna al Jerarca será en asuntos estrictamente de su competencia, y debe darla verbalmente o por escrito sólo si se le solicita y sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus competencias. Si a juicio del auditor el asunto por asesorar amerita un cuidadoso análisis, le previo a pronunciarse puede convenir con el Jerarca en un plazo razonable para estudiar el asunto, sin perjuicio de la potestad del Jerarca para decidir de inmediato o postergar su decisión el tiempo que considere prudente y conveniente.

La asesoría del Auditor Interno al Jerarca colegiado, cuando éste lo convoque a sesiones, será de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, y deberá constar en actas la opinión que emita. Ni la presencia ni el silencio del auditor interno en las sesiones releva al Jerarca de la responsabilidad de respetar el ordenamiento jurídico y técnico en lo que acuerde. No obstante el silencio, ello no impide que el auditor interno emita su opinión posteriormente de manera oportuna, sea de forma verbal en otra sesión, o por escrito.

La asesoría no es vinculante para el Jerarca en lo referente al trámite de informes previsto en la Ley General de Control Interno. Si luego del análisis del asunto por asesorar el auditor considera que el tema en su lugar deviene en una advertencia o amerita una Auditoría o un estudio especial, se estará a lo que sobre el particular disponen esos procesos.

La advertencia la dirigirá la Auditoría Interna a cualquiera de los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el Jerarca. Debe darla por escrito de manera oportuna, cuando sean de su conocimiento conductas y decisiones que contravengan el ordenamiento jurídico y técnico y sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Deberá verificar posteriormente lo actuado por la administración, sea mediante la comprobación particular del hecho advertido, o la inclusión del asunto en una Auditoría o un estudio especial relacionado con la materia, todo lo cual derivará en un informe si concluye que la administración actuó contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico. La advertencia no es vinculante para el Jerarca en lo referente al trámite de informes previsto en la Ley General de Control Interno.

Para los estudios, productos y servicios de advertencia y asesoría deberá definirse como parte de la normativa que regula el quehacer de la Auditoría, las políticas, procedimientos, documentación y sustentación técnica, legal y administrativa, respetando en lo posible los principios, normas y prácticas de la Auditoría, procurando la oportunidad y la acción preventiva pertinente, siempre manteniendo la objetividad e independencia necesarias. Conviene reforzar la técnica de sustentación de hallazgo como una buena orientación al respecto (problemas, criterios, causas y efectos reales y potenciales).

Artículo 31.—Otros procesos de la Auditoría Interna. Formarán parte de la normativa técnica pertinente las políticas, prácticas y órdenes de la unidad de Auditoría Interna debidamente formalizadas mediante las políticas, metodologías, procedimientos, guías e instrucciones escritas relativas a los procesos o actividades que generan los productos y servicios que se brindan. Por ejemplo sobre: casos de desconcentración de competencias, apertura de libros, seguimiento de recomendaciones, trabajos especiales de coordinación con Contraloría General y Órganos de control, y otras asignadas por norma competente. En todos los casos considerando las competencias antes descritas.

Artículo 32.—Comunicación de resultados de cada Auditoría y otros procesos. Los informes de Auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos que pueden derivar posibles responsabilidades para funcionarios, exfuncionarios de la Institución y terceros.

Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la Auditoría interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia. Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la Auditoría, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al Jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones. En la comunicación de resultados deberán observarse las disposiciones contenidas en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 33.—Comunicación verbal de los resultados. Salvo en los casos en que exista presunción de responsabilidad administrativa, civil o penal, aspecto que queda a criterio del Auditor, la Auditoría Interna antes de emitir el informe definitivo realizará como mínimo una conferencia final, sesión de trabajo o reunión, previa audiencia solicitada con los funcionarios a quienes se dirigen y serán responsables de la implantación de las recomendaciones—incluido el Jerarca—para comunicarle, de manera verbal los resultados de los procesos de Auditoría, asesoría, advertencia u otros. Lo anterior, con el fin de analizar la viabilidad y pertinencia de las recomendaciones previstas y procurar que la administración las atienda con prontitud como mínimo programando su ejecución.

Para llevar a cabo dicha reunión, la Auditoría en un plazo razonable, cursará invitación a quien corresponda. Para lo cual se deberá considerar la agenda de las partes.

De lo actuado durante dicha reunión se levantará un acta que resuma las observaciones más importantes y se indicarán los compromisos asumidos. Los participantes deberán firmar el acta.

Artículo 34.—Informe y otras comunicaciones de la Auditoría Interna. Producto de los procesos de Auditoría, la Auditoría Interna generará por escrito informes con recomendaciones, sujetas al proceso establecido en el capítulo IV de la Ley General de Control Interno.

Requisitos y contenidos de los informes y otras comunicaciones

El texto de los informes de Auditoría o estudio especial de Auditoría constará como principal división, de los cuatro siguientes capítulos: introducción, comentarios, conclusiones y recomendaciones, que se subdividirán en secciones de acuerdo con las necesidades de exposición. Sin embargo los memorandos no necesariamente deben ordenarse de acuerdo con la división mencionada, siempre y cuando la excepción no vaya en detrimento de la concisión, exactitud, objetividad, y claridad de la información.

Recordatorio al Jerarca o al Titular Subordinado sobre plazos

La Auditoría Interna en sus informes y oficio de remisión, cuando se usa, deberá recordar expresamente los plazos con que cuentan el Jerarca o el titular subordinado para ordenar o resolver lo que corresponda. En la copia del informe o de la nota de remisión de cada informe deberá quedar consignada la fecha de recibido por parte de la unidad o despacho destinatarios.

Artículo 35.—Solicitud de Información para mejor resolver. Jerarca o el titular subordinado podrán solicitar a la Auditoría Interna aclaraciones u otra información adicional al contenido del informe a resolver lo que proceda, y la Auditoría Interna en la medida de sus habilidades deberá proporcionarla. Sin embargo, la solicitud de nueva información o la falta de ésta no obstará para que el Jerarca observe el plazo irrogable en que debe ordenar o resolver lo que juzgue pertinente, so a de incurrir en incumplimientos.

Artículo 36.—Programa e informe de seguimiento de recomendaciones. La Auditoría Interna formulará y ejecutará un programa de seguimiento de recomendaciones y obtendrá la evidencia necesaria, competente y competente para comprobar si las recomendaciones, ordenadas por la Administración se están aplicando en la práctica, o de lo contrario, eliminará las causas de incumplimiento. Para comunicar lo que responda.

En el programa citado se incluirá, el seguimiento de las disposiciones tenidas en los informes de la Contraloría General de la República, en de los auditores externos, las instituciones de control, cuando sean su conocimiento. En el caso del seguimiento de las disposiciones tenidas en los informes de la Contraloría General de la República, el de Seguimiento de Disposiciones de ese ente, envía un informe de disposiciones pendientes para que la Auditoría lo consolide con las demás recomendaciones. Sobre el particular la Auditoría debe realizar un rne al Jerarca, mínimo anualmente, en las fechas establecidas por el Contralor.

Artículo 37.—Aseguramiento de la calidad. La Auditoría Interna ulará y ejecutará un programa de aseguramiento de la calidad en todos isectos de la actividad de la Auditoría interna, en cumplimiento de la 4 del "Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna tor Público".

TÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 38.—Deber de denunciar. Los hechos irregulares que lan representar perjuicio para los bienes e intereses de la Municipalidad, e en alguna forma sean contrarios al ordenamiento jurídico, que lleguen ucimiento de cualquier funcionario, deben ser informados de inmediato ste a la Auditoría Interna, sin perjuicio de las demás acciones que pueda za ejercer como ciudadano o funcionario público municipal, de acuerdo el ordenamiento jurídico vigente. Los resultados del estudio según su rtancia y naturaleza serán elevados al Concejo Municipal, para que se ngan las correspondientes medidas administrativas, y si fuera del caso trasladadas a las instancias judiciales correspondientes.

Artículo 39.—Aplicación del Reglamento a otras unidades a Municipalidad. En lo que corresponda, las disposiciones de este mento serán de aplicación en todas las unidades que conforman la ctura organizacional de la Municipalidad.

Artículo 40.—Modificaciones al Reglamento. El Auditor Interno, á proponer las modificaciones que considere oportunas al presente mento.

Artículo 41.—Derogatoria y vigencia. El presente Reglamento rige tir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, y deroga cualquier disposición legal que se le oponga.

Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—(O. C. 5).—C-423855.—(33605).

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COLORADO

El Concejo Municipal de Distrito de Colorado, en acta ordinaria N° 1, capítulo V, artículo 1º, celebrada el día diez de marzo, aprobó en y por unanimidad, definitivamente, lo siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

El Concejo Municipal Distrito de Colorado, con fundamento en la ción R-CO-67-2006 del 28 de agosto del 2006, en la cual la Contraloría ral de la República actualiza el marco normativo para la aprobación o bación de los presupuestos y modificaciones de las Municipalidades e nciones autónomas establece nuevos requisitos y procedimientos para ismos y lo establecido en el artículo 16 del Estatuto Orgánico, dispone r el siguiente reglamento interno.

CAPÍTULO I

De la elaboración de las modificaciones presupuestarias

Artículo 1º.—Las modificaciones presupuestarias serán planteadas y isto bueno de la intendencia Municipal, quien realizará las variaciones epuesto debidamente justificadas en cumplimiento de los objetivos as del plan anual operativo, para ser elaboradas por el encargado del de Contabilidad

Artículo 2º.—El encargado del Área Contable vigilará en todo nto que se cumplan las disposiciones emitidas por la Contraloría al de la República en materia de Presupuesto para las municipalidades tuciones autónomas.

Artículo 3º.—Las modificaciones presupuestarias contarán con pectivo expediente, numeración propia y consecutiva y la unidad cionario designado para su custodia será el Encargado del Área ble.

Artículo 4º.—El encargado del Área Contable deberá mantener un o expediente separado, donde conste el documento presupuestario ido y el acuerdo correspondiente de aprobación por el Concejo ipal distrito de Colorado.

Artículo 5º.—Para la elaboración de las modificaciones presupuestarias el encargado del área contable vigilará en todo momento que se cumplan los siguientes aspectos generales:

- Cumplir con el bloque de legalidad vigente.
- Se formule atendiendo el nivel de detalle establecido en los clasificadores por objeto del gasto del Sector Público vigente y de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República al respecto.
- Contener justificaciones de los movimientos propuestos, de su incidencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo. Consecuentemente, toda modificación presupuestaria debe de acompañarse del ajuste al respectivo plan operativo anual, en los casos en que los movimientos propuestos no impliquen afectaciones al plan, el encargado de realizar el presupuesto deberá especificar las razones por las cuales no se modifica.
- Contener un detalle de origen y aplicación de recursos.
- Constatar la existencia del correspondiente contenido presupuestario de las subpartidas a rebajar.
- La nota de presentación del documento estará firmada por el encargado del área de Contabilidad y autorizado por el intendente municipal, y se presentará al Concejo Municipal Distrito de Colorado el proyecto de modificación presupuestaria para su aprobación.
- En caso de transferencias estarán según lo dispuesto en los Estatutos de la institución, leyes conexas o la ley que autoriza dicho beneficio, según corresponda, así como indicar el nombre de la entidad que la recibirá, entre otros aspectos.
- En el caso de que los egresos que se están modificando correspondan a programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico o que estén comprometidas por leyes, licitaciones o contratos, únicamente podrán ser variados de conformidad con lo establecido por la normativa vigente que les rige, lo cual debe constar en el respectivo acuerdo de aprobación que debe incluirse en el expediente correspondiente.

CAPÍTULO II

De la aprobación de las modificaciones presupuestarias

Artículo 6º.—Las modificaciones presupuestarias deberán ser sometidas para su aprobación al Concejo Municipal Distrito de Colorado.

Artículo 7º.—El Concejo Municipal Distrito de Colorado improbará las modificaciones presupuestarias que no cumplan con todos los requisitos legales, técnicos y formales indispensables y los aspectos señalados en el artículo 5º del presente reglamento.

Artículo 8º.—Los asuntos improbados se podrán someter nuevamente a estudio al Concejo Municipal Distrito de Colorado en una nueva modificación presupuestaria, siempre y cuando se hayan subsanado las causas que originaron la improbación y cumpla con la demás normativa aplicable.

Artículo 9º.—El Concejo Municipal Distrito de Colorado recibirá para trámite de aprobación hasta un máximo de ocho modificaciones presupuestarias al año. En los casos en que la Administración considere necesario exceder el número autorizado, deberá solicitar autorización al Concejo Municipal justificando los motivos respectivos.

Artículo 10.—La secretaria del Concejo Municipal remitirá el resultado obtenido de la modificación presupuestaria por parte del concejo al Departamento de Contabilidad para su custodia y archivo, indicando número de la sesión en la cual el documento fue conocido, fecha y el resultado de la votación.

CAPÍTULO III

Disposiciones generales

Artículo 11.—El funcionario responsable de la elaboración de la modificación presupuestaria, deberá actualizar los datos en el Sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República, según los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa que al efecto haya dictado o llegue a dictar el órgano contralor.

Artículo 12.—No requiere de aprobación por parte del Concejo Municipal los movimientos presupuestarios que afecten subpartidas de la misma cuenta presupuestaria, los cuales serán denominados "ajustes presupuestarios" y su aplicación será suficiente con la autorización de la Intendencia municipal, con copia al Concejo Municipal para su información.

CAPÍTULO IV

De las sanciones

Artículo 13.—El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento, dará lugar a la aplicación de las responsabilidades que establecen la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del Concejo Municipal y demás disposiciones concordantes.

Artículo 14.—Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Colorado, 14 de marzo del 2008.—Francisco Javier González Pulido, Secretario Concejo Municipal.—1 vez.—(O. C. N° 9495).—C-72620.—(33507).