

La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 23 de abril del 2014

AÑO CXXXVI

Nº 77

56 páginas

DE LAS DENUNCIAS Y SU TRAMITE

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:

- a. Nombre y apellidos del denunciante, número de cédula de identidad, teléfono, lugar y medio para recibir notificaciones.
- b. 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.
- c. En caso de conocer la existencia de prueba documental y no poder aportarla deberá indicarse donde puede ser ubicada.
- d. Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta la Hacienda Pública.
- e. 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 quiere 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:

- A- Si no corresponde al ámbito de competencia descrito en el artículo 39 de este Reglamento.
- B- Si es manifiestamente improcedente o infundada.
- C- 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.
- D- Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- E- Si los hechos se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Administración.
- F- Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría, esto conforme al juicio profesional que realice la auditoría interna.
- G- 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.
- H- 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.
- I- Si omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 41 de este reglamento.
- J- Cualquier otro motivo que a juicio de la auditoría torne 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:

- a. 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.
- b. La denuncia no formará parte de este expediente, se archivará por aparte, en cumplimiento de la obligación de mantener confidencial la identidad del denunciante.
- c. 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.
- d. 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.

- e. Cuando en razón de la investigación se determinaren responsabilidades de tipo penal, el informe final deberá documentar la realización de los presuntos hechos ilícitos para su posterior traslado al Ministerio Público.
- f. 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 11as actas de las sesiones del Concejo Municipal, de las Comisiones nombradas en el seno del mismo (Comisiones del Concejo) y otros, se regirán 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).