ACTA DE SESION ORDINARIA N.º 291

04/ 11/2019/ 2016-2020

Celebrada por el Concejo Municipal de Orotina, siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día 04 NOVIEMBRE 2019 en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Orotina.

DIRECTORIO MUNICIPAL

NOMBRE		FRACCIÓN
MBA SILVIA E. ELIZONDO VÁSQUEZ	PRESIDENTA	PLN PRESENTE
MARLON GUERRERO ÁLVAREZ.	**VICEPRESIDENTE**	AUSENTE

REGIDORES PROPIETARIOS Y SUPLENTES

CARLOS GONZÁLEZ SALAS	PROPIETARIO	PLN- AUSENTE CON LICENCIA
XINIA ESQUIVEL AGÜERO	PROPIETARIA	PLN- PRESENTE
DENNYSE MONTERO RODRÍGUEZ	PROPIETARIA	PUSC- PRESENTE
MARVIN CASTILLO CASTRO.	SUPLENTE	PLN- PRESENTE FUNGE COMO PROPIETARIO
MAYRA V. MURILLO ZUMBADO.	SUPLENTE	PLN- PRESENTE
KELEFF TORRES MOLINA.	SUPLENTE	PLN-PRESENTE
AGUSTIN G. ROJAS BALTODANO.	SUPLENTE	PUSC PRESENTE FUNGE COMO PROPIETARIO
CRISTINA NAVARRO JIMÉNEZ.	SUPLENTE	PUSC-PRESENTE
	SÍNDICOS PROPIETARIOS Y SUPLENTES	
DEYLY VARGAS CASTRO	PROPIETARIA	**OROTINA** PRESENTE
C. FABIAN ESPINOSA AGUERO	SUPLENTE	AUSENTE
RUBEN LEDEZMA VINDAS	PROPIETARIO	**MASTATE** PRESENTE
VICKY SOLANO RAMOS	SUPLENTE	PRESENTE
RONAL VILLALOBOS CAMBRONERO	PROPIETARIO	**CEIBA** AUSENTE

IVANNIA ARROYO BERROCAL	SUPLENTE	PRESENTE
LIDIER HERNÁNDEZ MONTERO cc, CEDIER.	PROPIETARIO	**HACIENDA VIEJA** PRESENTE
ANGELA M MORA MORALES	SUPLENTE	PRESENTE
MANUELA HERNÁNDEZ AGUERO	PROPIETARIA	**PRESENTE**
CHRISTIAN JIMÉNEZ GUERERO	SUPLENTE	AUSENTE

MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA
LIC. RANDALL MARÍN OROZCO, PRIMER VICEALCALDE
LIC. MARJORIE CARVAJAL BARRANTES, ASESORA JURIDICA
LIC. ANDRES HERNANDEZ HERRERA-ASESOR PRESIDENCIA
SRA. KATTIA MARÍA SALAS CASTRO, SECRETARIA DEL CONCEJO

ORDEN DEL DÍA

1.-COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

2.-ORACIÓN

3.-AUDIENCIAS

4.-DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES

5.-TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA URGENTE, A CRITERIO DE LA PRESIDENCIA

6.-DICTÁMENES DE COMISIÓNES

7.-INFORMES DE LA ALCALDÍA Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

8.-INICIATIVAS DE LOS REGIDORES Y ALCALDÍA

9.-TERMINA LA SESIÓN

LA SEÑORA PRESIDENTA SOLICITA ACUEDO PARA ALTERAR EL ORDEN DEL DIA Y ATENDER AL SUB INTENDENTE HERNAN ARCE R, JDE DE LA DELEGACION DE LA FUERZA PUBLICA DE OROTINA.

APROBADO.

1.-COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

Una vez comprobado el quórum, la señora presidenta da inicio a la sesión.

2.-ORACION

Se lleva a cabo oración

3.-AUDIENCIAS

EL TENIENTE ARCE da las buenas tardes manifiesta que el motivo de estar aquí, es el tema que ustedes me querían Consultar con respecto a una nota que se me envió referente a la delegación de Coyolar, más bien me hubiera interesado ver el punto de vista de ustedes, porque en la Delegación de Coyolar lo que se ha generado es que hay dos oficiales de guardia que se pensionaron y la Delegación cuando no están ellos están cerradas las puertas de la delegación únicamente pero la patrulla y los tres oficiales que están en la calle siempre están haciendo, no se han quitado.

La Delegación de Coyolar cuenta con doce oficiales que se dividen en cuatro turnos, con lo que significa que hay un chofer y dos prácticos en la calle siempre, lo que falta es dos oficiales de guardia que eran los señores que atendían el teléfono y el radio, que obviamente se pensionaron y no los ha podido suplir, pero las llamadas que van a Coyolar, las recibe la delegación o las recibe Alajuela y se tramitan a la unidad que está en la calle, que no se ha quitado. Esa es la situación en Coyolar y le parece que hay algún mal entendido con respecto a eso y le gustaría con más tiempo poderles ampliar el asunto desde el punto de vista de Seguridad y táctico la problemática en ese distrito

LA REGIDORA ELIZONDO expresa que para nosotros es muy difícil como Concejo poderle decir a usted si está abierto o está cerrado, por que ninguno de nosotros vive en Coyolar, pero sí, hemos tenido la queja, de muchas personas de Coyolar, en este caso aquí el compañero Agustín que le va dar la palabra de que la Delegación se encuentra cerrada, su persona acogió una moción presentada por la síndica de Coyolar que doña Manuelita y precisamente la moción es preocupados,

no solo por Coyolar, la nota que le llegó a usted fue Coyolar, pero el llamado que nosotros les hicimos aquí, son las múltiples quejas o expresiones que escuchamos de algunos regidores y entonces dijimos que la mejor forma yo siempre he considerado que la mejor forma de poder llegar a un acuerdo o aclarar es mandar a llamar a las personas, no venimos y decimos y nos vamos para la casa y nada, venimos y decimos y nos vamos para la casa y nada, entonces la idea mía era que usted viniera para que así esos compañeros que muchas veces han expresado aquí su preocupación por la seguridad del cantón, pudieran expresárselo a usted.

Lo de la moción de Doña Manuelita, ahí no iba fundamentada en la ley, pero la ley de administración pública en el artículo número cuatro habla muy bien de que la seguridad es un servicio público, y que debe darse de forma continua así es, resumido lo que dice el artículo 4 de esta ley.

Aparte de eso también consideramos que fueron fondos públicos los que se presupuestaron para hacer la infraestructura de la guardia rural y como fondos públicos debe dársele el uso para lo cual fue construida la delegación, por eso fue la moción presentada por Doña Manuelita y que fue acogida por mi persona y votada por todos los compañeros, pero antes de esa nota nosotros lo habíamos mandado a llamar a usted, yo fui la que dije que es mejor mandar a llamar a don Hernán, para que así los compañeros que han hablado en su preocupación que pasa esto que pasa lo otro, puedan expresárselo a usted directamente y que usted pueda dar una explicación, porque todos tenemos derecho a defendernos y explicar lo que sucede.

EL TENIENTE ARCE: indica que le parece bien, lo que pasa es que sí vamos a expresar cada uno, los 10 minutos se nos van a ir, yo propondría que en una ocasión que estemos con un poco más de tiempo, podamos debatir este tema, y no con 10 minutos tan exigidos como en esta sesión.

LA REGIDORA ELIZONDO agrega que también podemos hacerlo en una extraordinaria entonces el próximo jueves de la otra semana nos vamos a dedicar solamente a ver los problemas de seguridad y se invita la comisión de seguridad que tenemos para que ellos también puedan hacerse presentes, recalca que sería el próximo jueves el jueves 14 a las 5 de la tarde más Bien muchísimas gracias.

EL TENIENTE ARCE manifiesta que es entendible y les agradezco a ustedes también la aceptación de esta propuesta y entonces nos veremos de Dios mediante el jueves 14 a las 5 de la tarde acá, posiblemente me haga acompañar de algunos superiores para mejor esclarecer el tema, que tengan buenas tardes, muchas gracias

4- APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR

1.- ACTA ORDINARIA 290.

Conforme los NUMERALES 26 y 48 del Código Municipal, los Regidores Propietarios, que conforman el Cuerpo Colegiado, proceden aprobar el acta 290. ----------

ARTÍCULO 5. TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA URGENTE, A CRITERIO DE LA PRESIDENCIA

1.- OFICIO **CPEM-067-2019 FIRMADO POR ERIKA UGALDE CAMACHO, JEFA DE AREA DE COMISIONES LEGISLATIVAS III, ASAMBLEA LEGISLATIVA**

ASUNTO Exp. 21.592

Con instrucciones de la Presidencia de la Comisión Permanente de Asuntos Municipales, y en virtud del informe de consulta obligatoria del Departamento de Servicios Técnicos, se solicita el criterio de esa institución en relación con el proyecto 21.592 "AMPLIACIÓN DE LAS POTESTADES MUNICIPALES PARA DONAR BIENES A FIGURAS PRIVADAS", el cual se adjunta.

01.- SE ACUERDA

DAR UN VOTO DE APOYO AL Expediente N°21.592 "AMPLIACIÓN DE LAS POTESTADES MUNICIPALES PARA DONAR BIENES A FIGURAS PRIVADAS", YA QUE LA donación de bienes pertenecientes a la corporación municipal es una forma de brindar ayuda a sujetos privados para obras de bienestar común, así mismo permite regalar activos que ya no tienen interés para la municipalidad por haber sobrepasado su vida útil. Y bien ejercida la donación de bienes permite un desarrollo comunal, para el conjunto de los munícipes.

SE SOMETE A VOTACION LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, CASTILLO CASTRO,

ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

2.- OFICIO CPEM-068-2019 FIRMADO POR ERIKA UGALDE CAMACHO, JEFA DE AREA DE COMISIONES LEGISLATIVAS III, ASAMBLEA LEGISLATIVA.

ASUNTO Proyecto Exp.21.636

Con instrucciones de la Presidencia de la Comisión Permanente de Asuntos Municipales, y en virtud del informe de consulta obligatoria del Departamento de Servicios Técnicos, se solicita el criterio de esa institución en relación con el proyecto 21.636 "REFORMA AL ARTÍCULO 34 INCISO B) DEL CÓDIGO MUNICIPAL LEY NÚMERO 7794 DEL 03 DE ABRIL DE 1998 PARA QUE SE INCLUYAN LAS INICIATIVAS DE LA ALCALDÍA EN EL ORDEN DEL DÍA DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES".

02.- SE ACUERDA

DAR UN VOTO DE APOYO AL Expediente proyecto 21.636 "REFORMA AL ARTÍCULO 34 INCISO B) DEL CÓDIGO MUNICIPAL LEY NÚMERO 7794 DEL 03 DE ABRIL DE 1998 PARA QUE SE INCLUYAN LAS INICIATIVAS DE LA ALCALDÍA EN EL ORDEN DEL DÍA DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES"

SE SOMETE A VOTACION LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, CASTILLO CASTRO, ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

3.- OFICIO HAC-686-2019 FIRMADO POR FLOR SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, JEFE DE ÁREA COMISIONES LEGISLATVAS VI, ASAMBLEA LEGISLATIVA

ASUNTO: Consulta 21.586

n instrucciones de la señora Presidenta de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Hacendarios, diputada Ana Lucía Delgado Orozco, le comunico que la Comisión aprobó remitir la consulta a esa Municipalidad del Expediente N.°21.586, "INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA DEL INCISO 2 DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY DEL

IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREGADO, N.° 6826, DE 8 DE NOVIEMBRE DE 1982 Y SUS REFORMAS.PARA PROTEGER LOS COMITÉS CANTONALES DE DEPORTES Y RECREACIÓN."

03.- SE ACUERDA DAR UN VOTO DE APOYO AL proyecto legislativo **Expediente N.°21.586, "INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA DEL INCISO 2 DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREGADO, N.° 6826, DE 8 DE NOVIEMBRE DE 1982 Y SUS REFORMAS.PARA PROTEGER LOS COMITÉS CANTONALES DE DEPORTES Y RECREACIÓN.", pues** el cobro del IVA a los comités cantonales, implica una erogación financiera que disminuye los recursos para proyectos deportivos y de bienestar para los habitantes del cantón.

SE SOMETE A VOTACION LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, CASTILLO CASTRO, ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

4.- OFICIO DFOE-SD-1960, FIRMADO POR LICDA. GRACE MADRIGAL CASTRO, GERENTE DE ÁREA, CONTRALORIA GENERAL

ASUNTO: Emisión del Informe N.° DFOE-SD-SGP-01-2019 "Índice Institucional de Cumplimiento de Disposiciones y Recomendaciones (IDR)".

Para su información y fines consiguientes, y con la solicitud de que se haga del conocimiento de los miembros del Concejo Municipal, me permito comunicarle la emisión del Informe N.° DFOE-SGP-IF-01-2019 "Índice Institucional de Cumplimiento de Disposiciones y Recomendaciones (IDR)", preparado por la Contraloría General de la República.

El IDR tiene como propósito medir la eficacia, eficiencia y gestión de los sujetos fiscalizados, respecto a la atención de las disposiciones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría del período 2017-2018, según los avances logrados al 31 de julio de 2019.

A efecto de dar a conocer los principales resultados del IDR 2019, se adjunta una infografía en donde se visualizan tales resultados, así como el detalle de la calificación obtenida por esa Municipalidad. También se ha puesto a disposición un sitio web, en el cual se podrá descargar la versión digital del

citado Informe y visualizar la calificación para cada una de las instituciones objeto de medición. Puede ingresar a dicho sitio en el siguiente enlace: https://sites.google.com/cgr.go.cr/idr19.

Finalmente, se insta a esa Municipalidad a considerar los resultados del IDR, a efectos de identificar en su caso particular, las circunstancias que prevalecieron, dar continuidad a las acciones que han impactado positivamente en sus avances, y definir y ejecutar estrategias que le permitan instaurar mejoras en su gestión y en los servicios públicos que presta. Así también, se recomienda valorar los resultados de otras instituciones, con el propósito de articular esfuerzos que favorezcan la transferencia de aprendizajes y de prácticas exitosas.

SE CONOCE Y SE DISPONE A TOMAR NOTA.

5.- OFICIO CICPC-PHA-0184-2019 FIRMADO POR OSCAR SALAS ALFARO, GERENTE DEL PROYECTO/ MERCADO OROTINA

ASUNTO: Reunión con relación del mercado de Orotina

En referencia a la solicitud planteada por el Concejo Municipal en Acuerdo Firme en la sesión ordinaria No 290 del día 28/10/2019, la reunión se agendo para el próximo miércoles 13 de noviembre a las 10 am; en las Instalaciones del Centro Patrimonio del Ministerio de Cultura.

04.- SE ACUERDA TRASLADAR EL OFICIO CICPC-PHA-0184-2019 FIRMADO POR OSCAR SALAS ALFARO, GERENTE DEL PROYECTO/ MERCADO OROTINA, **A** LA COMISION QUINQUENIO DEL MERCADO, COMUNICAR A LOS REPRESENTANTES DEL MERCADO Y A LA ADMINISTRACIÓN.

SE SOMETE A VOTACIÓN LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, CASTILLO CASTRO, ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

6.- CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO POR M.B.A. ALEXANDER DELGADO LÓPEZ, GERENTE COMERCIAL IZCANDÉ CONSULTORES

ASUNTO: Oferta de Servicios Profesionales para la Redacción y Diseño de la Memoria de Gestión Institucional Cuatrianual

Por medio de la presente me permito saludarle en ocasión de presentarle una oferta de Servicios Profesionales para la Redacción y Diseño de la Memoria de su Gestión Institucional 2016-2020, que estamos ofreciendo en forma exclusiva a las municipalidades del país.

Con este servicio buscamos contribuir a la difusión y preservación de su legado en la historia local y en la memoria nacional.

Izcandé es una organización especializada en la creación, producción, edición y publicación de bienes intelectuales. Tenemos una experiencia de 22 años en el campo de la divulgación de producciones académicas, educativas y culturales.

El servicio que realizamos incluye la asignación de un escritor con experiencia técnica y administrativa en el campo municipal, quien -en coordinación con ustedes- entregará un documento, que, sintetice de manera visual y sencilla los logros realizados durante la administración.

Ese documento se entregará en In Design, con copia en PDF, para poder subirlo y divulgarlo masivamente en las redes sociales. El mismo, incluye una atractiva producción gráfica y fotográfica realizada por nuestros diseñadores.

05.- SE ACUERDA TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN LA OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REDACCIÓN Y DISEÑO DE LA MEMORIA DE SU GESTIÓN INSTITUCIONAL 2016-2020, PRESENTADO POR **IZCANDÉ CONSULTORES**. PARA QUE SE TOME EN CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA PARA EL PRESUPUESTO.

SE SOMETE A VOTACION LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, CASTILLO CASTRO, ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

7.- COPIA DE NOTA FIRMADA POR HUGO ULLOA RODRÍGUEZ, EDWARD GUZMÁN MONTERO, FLANDER MURILLO RODRÍGUEZ, YOHELKYS RAMIREZ AGUILAR DIRIGIDA A

Comité Central de Deportes Orotina

Por este medio los saludamos y a la vez los miembros activos del Sub-Comité de Manchal, le informamos que la persona nombrada en la tesorería del sub. Comité, no ha podido acudir a reuniones los días de reunión del Sub. Comité, siendo estos los días primer martes de mes julio 2, agosto 6. Setiembre 3 y octubre 8 del 2019), ya que su horario laboral no se lo permite, es por ello que buscamos a otra persona que lo sustituya en su puesto, siendo Albérica Mora C, vecina de muestra comunidad quien se presentará el próximo lunes a su juramentación. Cabe destacar que la persona mencionada no se ha podido juramentar antes, ya que los días que ella ha tenido disposición el Comité Central no se ha reunido.

Cabe mencionar, que, con respecto a la corta del zacate y maleza de la plaza de Manchal, desde el día 30 de setiembre del 2019 se le solicitó al Comité de Deportes, pero por diferentes circunstancias no se pudo llevar, hasta pasado el 20 de octubre, pero se le hizo el mantenimiento y lo terminamos haciendo las rondas y la parte de afuera que da a la línea férrea, (se adjunta copia)

Por otro lado, un par de personas mencionaron en la municipalidad que, por la situación de la plaza, los niños de la Escuela de Hacienda Vieja no la han podido utilizar, cuando esta no ha sido solicitada por ellos en los últimos meses, y en su momento cuando ha sido solicitada, se les presta en condiciones adecuadas (se adjunta nota de la Directora de la Escuela), nota que fue entregada a la alcaldesa el miércoles 23 de octubre por nuestro compañero Hugo Ulloa.

Por último, agregar que seguimos teniendo problemas con la colindante de la plaza de deportes, doña Adelina González Barrientos, la cual no ha cortado adecuadamente los arbustos que se ubican detrás del marco este, cuya malla se ha visto afecta profundamente por esos arbustos. Y para poder reparar la malla y agregar más postes y una malla adicional necesitamos que recorte dichos arbustos y los mantenga adecuadamente podados.

SE CONOCE Y SE DISPONE A TOMAR NOTA.

8.-OFICIO AL-CPAS-789-2019 FIRMADO POR LIC. ANA JULIA ALFARO, JEFA DE ÁREA COMISIONES LEGISLATIVAS II ASAMBLEA LEGISLATIVA

ASUNTO: Consulta Exp. 21.584

La Comisión Permanente de Asuntos Sociales, aprobó una moción para consultarles su criterio sobre el proyecto de ley Expediente N° 21.584, **“LEY PARA EL DESARROLLO SOCIAL MEDIANTE LA**

REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD MINERA METÁLICA", el cual me permito copiar de forma adjunta.

SE CONOE Y SE DISPONE A TOMAR NOTA.

09.-NOTA FIRMADA POR SUGELYN MATA ROJAS, SECRETARIA DEL SUB COMITÉ DE DEPORTES DE HACIENDA VIEJA

Reciban un cordial saludo, con la solicitud enviada por el Concejo Municipal el día 17 de octubre del presente año al Sub Comité de Deportes de Hacienda Vieja, me permito adjuntar el siguiente cronograma de las actividades deportivas a realizarse en los meses de noviembre y diciembre en nuestra comunidad.

SUB COMITÉ DE DEPORTES
HACIENDA VIEJA – OROTINA

Cronograma de Noviembre

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3 **8:30am – 10:00am:** Entrenamiento de la Escuela de fútbol de niños (4 – 12 años) **10:00am:** Partido de veteranos.
4	5	6	7	8	9	10 **8:30am – 10:00am:** Entrenamiento de la Escuela de fútbol de niños (4 – 12 años) **10:00am:** Partido de veteranos. **1:00pm:** Partido de tercera por campeonato (Hda Vieja vrs Barrio Jesús)
11	12	13	14	15	16	17 **8:30am – 10:00am:** Entrenamiento de la Escuela de fútbol de niños (4 – 12 años) **10:00am:** Partido de veteranos.
18	19	20	21	22	23	24 **8:30am – 10:00am:** Entrenamiento de la Escuela de fútbol de niños (4 – 12 años) **10:00am:** Partido de veteranos.
25	26	27	28	29	30	

SUB COMITÉ DE DEPORTES
HACIENDA VIEJA – OROTINA

Cronograma de Diciembre

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1 **8:30am – 10:00am:** Entrenamiento de la Escuela de fútbol de niños (4 – 12 años) **10:00am:** Partido de veteranos.
2	3	4	5	6	7	8 **8:30am – 10:00am:** Entrenamiento de la Escuela de fútbol de niños (4 – 12 años) **10:00am:** Partido de veteranos.
9	10	11	12	13	14	15 **8:30am – 10:00am:** Entrenamiento de la Escuela de fútbol de niños (4 – 12 años) **10:00am:** Partido de veteranos. **1:00pm:** Partido de tercera por campeonato (Hda Vieja vrs INVU Orotina)
16	17	18	19	20	21	22 **8:30am – 10:00am:** Entrenamiento de la Escuela de fútbol de niños (4 – 12 años) **10:00am:** Partido de veteranos.

SUB COMITÉ DE DEPORTES
HACIENDA VIEJA – OROTINA

23	24	25 **12:00md:** Actividad recreativa y festiva para niños, celebrando la Navidad. **4:00pm:** Partido de casados vrs solteros.	26	27	28	29 **2:00pm:** Partido de Hacienda Vieja vrs Equipo de Héctor Marchena. Actividades de convivio.
30	31	1 **(ENERO)** **4:00pm:** Partido de flacos vrs gordos.				

Nota: No se hacen otras actividades deportivas como básquetbol, voleibol, ciclismo, etc., por la falta de espacio y presupuesto.

SUB-COMITÉ DE
Hacienda Vieja
Orotina - Alajuela

06.- SE ACUERDA TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN EL CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS A REALIZARSE EN LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE ENVIADO POR SUB COMITÉ DE DEPORTES DE HACIENDA VIEJA.

SE SOMETE A VOTACION LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, CASTILLO CASTRO, ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

10.-NOTA RECIBIDA EN PLATAFORMA DE SERVICIOS CON LA NUMERACIÓN 5956-019 DE FECHA 1 DE NOVIEMBRE DEL 2019, FIRMADA POR ADRIANA HERNÁNDEZ ELIZONDO,

ASUNTO: Solicitud de Indemnización

La presente es para saludarles y a la vez hacer de su conocimiento la lamentable situación que sufrió mi persona, Adriana Hernández Elizondo, cédula 2-0598-0382, vecina de Pozón Las Huacas, ¡e! día miércoles 16 de octubre del presente año, cerca de las 12:20 de la tarde, en la ruta alterna de Pozón. Sufro una aparatosa caída en bici moto debido a un cráter en el asfalto, dicha caída me provocó múltiples escoriaciones, la ruptura total del hombro izquierdo, y el tobillo izquierdo totalmente despedazado.

Se me refirió de emergencia mediante una ambulancia a la Clínica de Orotina para valoración, y procedieron a enviarme al Hospital Monseñor Sanabria donde me realizaron radiografías y se procedió a inmovilizar el hombro mediante un vendaje. Desde el miércoles 16 de octubre del 2019 mi persona no solo ha sufrido pérdida de la capacidad de velar por mí, por mi esposo, Ulises Estrella Noguera, y por mi hijo Ulises Joel Estrella Hernández. Ya que yo como ama de casa a raíz del accidente no puedo siquiera bañarme con normalidad, y prácticamente quedé dependiendo de terceros para vestirme.

Debido a todo lo anterior hago este escrito para que este incidente tan lamentable del que fui víctima sea de su conocimiento y solicito que haya una indemnización hacia mi persona por las múltiples consecuencias físicas que sufrí debido a la caída en mi bici moto cuyo precio asciende al millón de colones y que está apenas en sus primeros pagos, es decir, se dañó gravemente y aún la debo.

07.- SE ACUERDA TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN NOTA FIRMADA POR ADRIANA HERNÁNDEZ ELIZONDO,

ASUNTO: Solicitud de Indemnización Y MANTENER AL CONCEJO INFORMADO.

SE SOMETE A VOTACION LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, CASTILLO CASTRO, ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

11.- CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO POR YOSMAR CASTELLANO, COORDINADORA TECNICA, RECOMM.

ASUNTO: ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA RECOMM 2019/14 de Noviembre

Agradecemos sus buenos oficios en notificar y compartir la invitación adjunta con las Mujeres Municipalistas **asociadas a la RECOMM** y que integran la Alcaldía y el Concejo Municipal de su Cantón, con el propósito de contar con su asistencia en nuestra **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 2019** prevista para el jueves 14 de noviembre 2019 en San José. Quedamos a la espera de las confirmaciones de asistencia que estimen pertinente notificarnos. De antemano agradecemos su acostumbrada receptividad y colaboración que nos brindan siempre. Ante cualquier inquietud, quedamos a su disposición.

08.- SE ACUERDA CONFIRMAR LA ASISTENCIA DE LA REGIDORA SILVIA ELIZONDO VÁSQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL ASAMBLEA **GENERAL ORDINARIA 2019** PREVISTA PARA EL JUEVES 14 DE NOVIEMBRE 2019 EN SAN JOSÉ.

SE SOMETE A VOTACION LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, CASTILLO CASTRO, ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

6.- INFORME DE COMISIONES

NO HAY-

1.- RECURSOS HUMANOS

1. COPIA DE OFICIO MO-RH-110-2019 FIRMADO POR LIC JENNIFER CHÁVES CUBILLO, COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA DIRIGIDO A

MBA. Margot Montero Jiménez

Alcaldesa

Municipalidad de Orotina

Asunto: Respuesta del oficio A.I. 165-2020

De conformidad con el informe A.I-008-2019, me refiero a los alcances del oficio A.I. 165- 2019, emitido por Auditoría Interna.

a) En el punto número 1 es cierto corresponde a la misma información.

b) En el punto dos presento como prueba la nota realizada por la señorita Katherine Barquero, cabe señalar que la Auditoría es quien está realizando el estudio y es quien solicito los expedientes para revisar. No existe un documento donde consta que fue entregada esa información errónea por parte de este departamento.

No se aprecia la falta de acceso de información ni la forma y consta en el informe final A.I.-008-2019, se afirma que, en su elaboración, no existieron limitaciones, al haberse contado con la colaboración de las instancias auditadas.

c) Referente al punto 3 es importante indicar que la entrevista sus términos son generales y no se refiere a los días específicos así muestra la tabla proyectada "No justificados 37 ". Así mismo la respuesta señala son términos generales. Conocí de los resultados totales en el borrador del informe. No podría referirme a una persona particular porque la suscrita no reviso los expedientes.

Debo concluir y explicar porque se generó la revisión. Dado que el informe fue de conocimiento del personal, algunos funcionarios se acercaron a este departamento a indicar que si existían justificaciones el cual procedí a revisar la tabla N°2 al verificar los errores emití la nota MO-RH-104-2019, mi razón no es quien ni cómo ni generar responsabilidades es corregir un error de la información, porque objetivamente afecta la imagen de muchos funcionarios, que podría generar y perjudicar su cumplimiento que son responsables de sus marcas y procuran cumplir con sus

deberes. Principio principal del control interno la información Consiente de las sanas recomendaciones y de las mejoras señaladas en el informe N°008- 2019 continuaremos trabajando en las recomendaciones, no considero que existió una mala fe del proceso ni de las personas que verificaron, pero mantengo que los resultados de la tabla N° 2 al cual se detalla las personas y los días existen errores, existe documentos de respaldo con justificaciones que consta en los expedientes del personal

MUNICIPALIDAD DE OROTINA
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
30-10-2019

30 de octubre del 2019

Licenciada

Jennifer Chaves Cubillo

Coordinadora de Recursos Humanos

De conformidad con la nota A.I. 165-2019 en donde se refiere a mi persona debo describir lo sucedido, con el fin de explicar y aclarar.

Debido a la cantidad de información que sé que tenía que verificar al inicio se revisó algunos de los expedientes en conjunto, sin embargo, con el fin de avanzar, no todos los expedientes fueron revisados por mi persona, se dividió el trabajo y finalmente algunos expedientes fueron revisados únicamente por Auditoría mientras la suscrita revisaba la información de los correos, en razón de que existe una carpeta de justificaciones enviados mediante correo electrónico

Dado lo anterior no es cierto lo indicado en el punto n°2 del documento.

Atentamente

604150601

Katherine Barquero Canales

SE CONOCE Y SE DISPONE A TOMAR NOTA.

2.-AUDITORIA

1-COPIA DE OFICIO Al-1690-2019, FIRMADO POR LIC. OMAR VILLALOBOS HERNÁNDEZ. AUDITOR INTERNO, MUNICIPALIDAD DE OROTINA DIRIGIDO A

ASUNTO: Solicitud de vacaciones Auditor

Licenciada

Jennifer Chaves Cubillo

Coordinadora Recursos Humanos

Municipalidad de Orotina

ASUNTO: Solicitud vacaciones Auditor Interno día 08 de noviembre 2019.

A efectos de dar cumplimiento al cronograma de vacaciones aprobado para mi persona por parte del Concejo Municipal en la Sesión N° 255 del 10 de junio de 2019 en donde se aprueban 5 días para ser disfrutados en la atención de imprevistos y en correlación con el punto 1 de las Regulaciones Administrativas Aplicables al Auditor Interno de la Municipalidad de Orotina, aprobadas por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria N° 278 celebrada el 09 de setiembre de 2019, en donde se establece que para el disfrute efectivo de los períodos vacacionales previamente aprobados por el Concejo Municipal, bastará con la comunicación previa por parte del Auditor a la Unidad de Recursos Humanos con copia al Concejo Municipal, le solito en caso de ser posible se me aplique a los referidos imprevistos para vacaciones el día viernes 08 de noviembre de 2019.

Se establece por tanto que habiendo descontado el disfrute de vacaciones el día 06/09/2019 y ahora el 08/11/2019, de esos días reservados para imprevistos, queda un saldo de 3 días de imprevistos.

Se le agradece por tanto elaborar la correspondiente acción de personal.

SE CONOCE Y SE DISPONE A TOMAR NOTA.

2.- **COPIA DE OFICIO Al-168-2019, FIRMADO POR LIC. OMAR VILLALOBOS HERNÁNDEZ. AUDITOR INTERNO, MUNICIPALIDAD DE OROTINA DIRIGIDO A**

Licenciada

Margot Montero Jiménez, MBA

Alcaldesa Municipal

Municipalidad de Orotina

ASUNTO: Solicitud de información transferencias en favor de sujetos privados.

En el Plan Anual de trabajo de la Auditoría Interna para el año 2019 se dispuso la realización de un estudio de auditoría denominado, *"Auditoría de las Transferencias de Recursos Públicos a Sujetos Privados",* razón por la cual y a efectos de valorar la conveniencia en la realización del estudio, mucho le agradeceré remitirme una lista con el detalle de todos los beneficios que integraron y se ejecutaron durante el ejercicio económico 2018 la partida de transferencias, corrientes o de capital, en favor de sujetos privados. Dada la necesidad de contar con esta información mucho le agradeceré su respuesta dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la presente solicitud.

SE CONOCE Y SE DISPONE A TOMAR NOTA.

3- OFICIO Al-170-2019, FIRMADO POR LIC. OMAR VILLALOBOS HERNÁNDEZ. AUDITOR INTERNO, MUNICIPALIDAD DE OROTINA

ASUNTO: Solicitud tramite de publicación ROFAI.

Considerando:

1. Que con el Acuerdo N° 11 de la Sesión ordinaria No 283, celebrada por el Concejo Municipal de Orotina el día 23 de setiembre de 2019, se aprobó el Reglamento de organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Orotina, en adelante ROFAI.

2. Que con oficio AI-158-2019 del 30 de setiembre de 2018 esta Auditoría tramitó ante la Contraloría General de la República la aprobación de dicho reglamento, emitida por la señora Secretaria Municipal el día 24 de setiembre de 2019, en la cual se consigna el cuerpo del ROFAI aprobado por el Concejo Municipal.

3. Que con el oficio 16881 (DFOE-DL-1937) del 31 de octubre de 2019 del cual se adjunta copia, la Contraloría General de la República nos comunica la aprobación del ROFAI indicando en el último párrafo que:

"Se le advierte a la Administración Municipal que debe realizar la publicación del Reglamento en el Diario Oficial y la divulgación que exige el numeral 23 de la LGCI".

Se les requiere impulsar las gestiones pertinentes a efectos de que, a la mayor brevedad, se realice la publicación referida y una vez que el mismo sea publicado la divulgación que exige el numeral 23 de la Ley General de Control Interno.

70 Aniversario CGR

División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local

Al contestar refiérase
al oficio Nº **16881**

31 de octubre, 2019
DFOE-DL-1937

Licenciado
Omar Villalobos Hernández
Auditor Interno
info.auditoria@muniorotina.go.cr
ovillalobos@muniorotina.go.cr
MUNICIPALIDAD DE OROTINA
Alajuela

Estimado señor:

Asunto: ***Se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI) de la Municipalidad de Orotina***

Se atiende el oficio N.° AI-158-2019 de 30 de setiembre del año en curso, por medio del cual se remite para la aprobación de la Contraloría General de la República (CGR), el proyecto del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI) de la Municipalidad de Orotina, al que se adjunta información sobre el caso, y se indica que se atienden las observaciones del oficio N.° 13046 (DFOE-DL-1558) de 04 de setiembre de 2019.

Al respecto, en el ejercicio de las competencias constitucionales y legales -en particular lo dispuesto en el numeral 23 de la Ley General de Control Interno (LGCI)[1] y los lineamientos aplicables sobre la materia[2], se indica en la misiva recibida que el texto del ROFAI fue aprobado por el Concejo Municipal de Orotina -mediante el acuerdo N.° 11 de la Sesión Ordinaria N.° 283, celebrada el 23 de setiembre del año en curso- donde además se incluyen las correcciones solicitadas por la CGR en el oficio N.° 13046 (DFOE-DL-1558).

Se informa que una vez realizado el análisis correspondiente, y en apego al ejercicio de las competencias constitucionales y legales asignadas al Órgano Contralor, por encontrarse de conformidad con lo señalado en la normativa citada, la CGR otorga la aprobación del ROFAI sometido a aprobación.

Se le advierte a la Administración Municipal que debe realizar la publicación del Reglamento en el Diario Oficial y la divulgación que exige el numeral 23 de la LGCI.

Atentamente,

Firmado digitalmente por VIVIAN GARBANZO NAVARRO
Fecha: 2019-10-31 13:30

Licda. Vivian Garbanzo Navarro
Gerente de Área

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA COSTA RICA

Firmado digitalmente por MARIA DEL MILAGRO ROSALES VALLADARES
Fecha: 2019-10-31 13:28

Licda. Milagro Rosales Valladares
Fiscalizadora

JDBR/FARM/mgr

Ce: Archivo Central

NI: 26555 (2019)

G: 2019000533-16

[1] Ley N.° 8292, Ley General de Control Interno, de 31 de julio de 2002.

[2] Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante CGR, RD-C-83-2018, disponibles en

09.- SE ACUERDA

PUBLICAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA

Disposiciones generales

Artículo 1º—Regulación. El presente Reglamento regula las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Orotina. Se emite en cumplimiento de lo establecido al respecto en la Ley General de Control Interno y las Normas para

el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y recaerá en el Auditor Interno la obligación de coordinar, divulgar y hacer cumplir el contenido del Reglamento conforme a la normativa legal y técnica pertinente.

Artículo 2º—Ámbito de aplicación del Reglamento. La materia regulada en el presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos aquellos funcionarios de la Auditoría Interna y en lo que compete a los funcionarios de la Municipalidad de Orotina.

Artículo 3º—Actualización. Corresponde al Auditor Interno con el apoyo de las unidades internas de la Administración, mantener actualizado este instrumento jurídico, para lo cual comunicará lo pertinente al Concejo Municipal, para su aprobación y cumplirá el trámite de remisión ante la Contraloría General de la República, para lo que corresponda.

Artículo 4º—Para efectos del presente reglamento se entiende por:

Auditoría: En un sentido práctico, la auditoría se refiere a los servicios que se desarrollan en cumplimiento de las normas de Auditoría nacional e internacional, que involucran la evaluación del control interno sobre administración, control, custodia, uso, disposición de fondos públicos, labor que se desarrolla por medio de Auditorías y estudios especiales, con informes que contienen hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Por concepto es una actividad a posteriori, a diferencia de las asesorías o advertencias que se pueden realizar de manera preventiva y a priori o de manera concomitante.

Administración Activa: Uno de los dos componentes orgánicos del Sistema de Control Interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

Administración de riesgos: Gestión que se efectúa para limitar y reducir el riesgo asociado con todas las actividades de la organización a diferentes niveles. Incluye actividades que identifican, miden, valoran, limitan y reducen el riesgo. De esas actividades, el control interno contempla la identificación y valoración de los riesgos.

Ambiente del control: Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Atribuciones: Facultades o poderes que corresponden a cada una de las partes de la organización pública o privada.

Ciclo de Auditoría: Período durante el cual se someten a Auditoría interna todos los componentes del Universo Auditable.

Control Interno: Es un proceso ejecutado por la Administración Activa, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos:

Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso irregular o acto ilegal.

Exigir confiabilidad y oportunidad de la información

Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Contraloría General: La Contraloría General de la República en su condición de órgano auxiliar de la Asamblea Legislativa que fiscaliza el uso de fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano.

Estudios de carácter obligatorio: Procedimientos de fiscalización orientados a cumplir con solicitudes que las diferentes normas han dispuesto a realizar por parte de las Auditorías Internas, dentro de ellos: Autoevaluación de la calidad de la Auditoría, Plan Estratégico, Plan Anual de Trabajo, etc.

Jerarca Orgánico: Concejo Municipal de la Municipalidad de Orotina.

Ley N. 7428: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley N. 8422: Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Ley N. 8292: Ley General de Control Interno.

Ley N. 7794: Código Municipal.

Municipalidad: Municipalidad de Orotina.

Plan Anual de Auditoría: Cronograma de las actividades que deberán realizar los funcionarios de Auditoría Interna en determinado período de tiempo.

Seguimiento del Sistema de Control Interno: Son todas aquellas actividades que se realizan para valorar la calidad, el funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo, para asegurar que los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atienden oportunamente.

Titular subordinado: Funcionario de la Municipalidad de Orotina responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Universo auditable: Conjunto de elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la auditoría interna dentro de su ámbito de competencia institucional. Generalmente, el universo de auditoria contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas (por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.), pero puede ampliarse para considerar un inventario de los trabajos que la auditoría interna puede efectuar en relación con esas unidades auditables.

CAPÍTULO II

De la Naturaleza de la Auditoría Interna

SECCIÓN I

Concepto

Artículo 5º—Concepto de Auditoría Interna. El concepto funcional de la Auditoría Interna se encuentra establecido en la Ley N.º 8292.

Artículo 6º—Misión, Visión y principales políticas. La Auditoría Interna deberá establecer y actualizar periódicamente su misión, visión y principales políticas que regirán su accionar, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 7º—Ética Profesional. El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna deberán mantener elevados valores de conducta, entre otros, los de integridad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia, dichos principios y valores deben ser promovidos por el Auditor Interno. Tales valores habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones al conducirse en sus distintas relaciones internas y externas, de conformidad con lo establecido en el Código de Ética de la Municipalidad o en su defecto por el Código de Ética de la Auditoría Interna de la Municipalidad en caso de creación del mismo, las normas de ética profesional emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General, las que establezca la Ley N° 8292, la Ley N° 8422 u otra normativa similar aplicable.

SECCIÓN II

Independencia y objetividad

Artículo 8º—Independencia y objetividad. La actividad de Auditoría Interna al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados, debe estar libre de injerencias del Concejo Municipal y de los demás órganos de la Administración Activa.

El Auditor Interno deberá establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro (de hecho, o de apariencia) la objetividad e independencia de la Auditoría Interna.

Asimismo, el Auditor Interno deberá vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas, tanto institucionales como de la Auditoría Interna, que les sean aplicables.

Artículo 9º—Impedimentos al personal de la Auditoría Interna. Comprenden las prohibiciones contenidas en las Leyes números 7794, 8292, 8422 y su reglamento y cualquier otra norma del ordenamiento jurídico aplicable, Además a efectos de no perjudicar su objetividad individual y ética profesional, el personal de la Auditoría Interna deberá:

Rechazar regalos o gratificaciones.

No utilizar su cargo oficial con propósitos privados.

Abstenerse de auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios o proveedores de la Municipalidad.

No proveer servicios de auditoría en relación con operaciones en las que se tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.

No ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

CAPÍTULO III

Ubicación y estructura organizativa

Artículo 10º—Ubicación jerárquica de la Auditoría Interna. La ubicación de la Auditoría Interna, dentro de la estructura de la Municipalidad, corresponde a la de un órgano asesor de alto nivel y con dependencia orgánica del Concejo Municipal.

Artículo 11º—Responsabilidad. La Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un (a) Auditor (a) quien deberá conocer las disposiciones legales que rigen en general a la Administración Pública y específicamente las del Régimen Municipal.

Artículo 12°—Estructura Organizativa. Es responsabilidad del Auditor Interno disponer para su unidad de una estructura organizativa concordante con la razón de ser y la normativa que regula la institución, a efecto de garantizar, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.

Artículo 13°—Organización por procesos. La Auditoría Interna se organizará bajo el enfoque de administración de procesos para propósitos de garantizar la efectividad en el cumplimiento de sus competencias, así como una administración eficaz, eficiente y económica de sus recursos.

Dichos procesos son: Proceso Gerencial Estratégico, Servicio de Fiscalización y Seguimiento, que a su vez se dividen en subprocesos, los cuales se documentarán en el Manual del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.

Artículo 14°—Archivo permanente. La Auditoría Interna dispondrá de la información sobre las regulaciones legales, Técnicas y de otro tipo que afecten su ámbito de acción y su actividad como tal, mediante los sistemas de información, archivos impresos, digitales, electrónicos o de cualquier otra naturaleza.

CAPÍTULO IV

Del Auditor Interno

Artículo 15º—Dependencia. El Auditor Interno dependerá orgánicamente del Concejo Municipal, quien lo nombrará por tiempo indefinido, como funcionario de tiempo completo. El nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en la Ley N° 8292 y para los nombramientos se observará lo normado en los lineamientos aplicables que haya emitido la Contraloría General.

Artículo 16º—Requisitos mínimos del Auditor Interno. El Auditor Interno deberá contar con licenciatura en Contaduría Pública o similar, estar debidamente incorporado al colegio profesional respectivo y tener como mínimo tres años de experiencia en el ejercicio de la Auditoría Interna en el

Sector público o privado. Caracterizándose por su idoneidad para el puesto que desempeña. Por ello, será un profesional altamente capacitado en materia de auditoría y debe reunir los conocimientos, la experiencia, las actitudes, las aptitudes y las habilidades para administrar la auditoría interna, tal y como se establece en los lineamientos emitidos al respecto por la Contraloría General y deberá cumplir los demás requisitos establecidos en el respectivo perfil de puestos de la Municipalidad.

Artículo 17º—Inamovilidad del Auditor Interno. El Auditor podrá ser removido suspendido o destituido de su cargo sólo por justa causa, por decisión emanada del Concejo Municipal, mediante acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de Regidores del Concejo, previa formación de expediente, cumpliendo con el bloque de legalidad para la apertura de un procedimiento administrativo y por tanto observar el debido proceso; además se debe obtener el dictamen previo y vinculante de la Contraloría General en aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General.

Artículo 18º —Son funciones del Auditor Interno:

El puesto de Auditor Interno tiene un carácter estratégico, en consecuencia, quien lo ocupe deberá llevar a cabo, además de la administración de la Unidad de Auditoría, las funciones de planeación, coordinación, dirección, así como supervisar e inclusive ejecutar cuando así se requiera los servicios de auditoría a partir de la formulación del Plan estratégico, del cual se deriva el Plan Anual de Trabajo. En general debe cumplir con el proceso gerencial-estratégico, el proceso de fiscalización y el de seguimiento, así como los respectivos subprocesos. La coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como a lo externo con la Contraloría General.

Realizar y controlar la ejecución del Plan Anual de Trabajo.

Cumplir con las funciones establecidas en la Ley General de Control Interno N° 8292.

Procurar la evaluación en forma independiente y posterior de las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza de la institución.

Coordinar y supervisar las labores.

Velar porque la interacción de la Auditoría Interna con el resto de la institución suceda de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que, en materia de su competencia se presenten.

Fungir como encargado de la Auditoría Interna de la institución y es el responsable final del logro de los objetivos de la unidad, por lo que requieren compromiso con las políticas y directrices emanadas del nivel superior, y lealtad absoluta hacia la institución y sus valores.

La Dirección Superior y administración de la Auditoría Interna; para ello podrá dictar los Manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, directrices, e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.

Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas, por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de esa unidad.

Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan las leyes N° 8292 y N° 8422.

Presentar al Concejo Municipal su Plan de Trabajo de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General.

Elaborar y presentar al Concejo Municipal el “Estudio Técnico para Solicitud de Recursos” de conformidad con el aparte 6. “Sobre la Solicitud y Asignación de Recursos a la Auditorías Internas del Sector Público” de los “Lineamientos que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR”, para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de Auditoría Interna, deberá dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud.

Elaborar el Informe Anual de Labores y del Estado de las Recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General y de los despachos de contadores públicos; a más tardar el 31 de marzo de cada año, según lo previsto en la Ley N.º 8292.

Cumplir sus funciones con pericia y debido cuidado profesional, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y serán vigilantes de que su personal responda de igual manera.

Establecer un Programa o Manual de Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna.

Implementar una adecuada gestión de supervisión, de manera que le permita asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría.

Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.

Presentar un informe de fin de gestión, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General en caso de conclusión de servicios, y cuando proceda aquellos informes de gestión que le solicite el Concejo Municipal o bien la contraloría General.

CAPÍTULO V

Regulaciones aplicables al Auditor Interno

Artículo 19º—Regulaciones de tipo Administrativo. Las regulaciones de tipo administrativo aplicables al Auditor Interno corresponden a las aprobadas por el Concejo Municipal con el Acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N° 278, celebrada el día 09 de setiembre de 2019.

Artículo 20º—De la asistencia del Auditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República. La asistencia del Auditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General y otras instituciones con autoridad para solicitar su presencia, es obligatoria; razón por la cual no es necesario que el Auditor Interno solicite autorización previa al Concejo Municipal para asistir a las convocatorias que realice el Órgano Contralor; sin embargo, si deberá comunicar al Órgano Colegiado previamente su participación en dichas convocatoria, salvo aquellos casos en que por principio de confidencialidad según lo establecido en las leyes N° 8292 y N° 8422 no sea apropiado notificar su ausencia.

Artículo 21º—De la asistencia a capacitaciones. El Auditor Interno informara previamente al Concejo Municipal la asistencia a las Capacitaciones que se encuentren establecidas en el Plan de Capacitaciones y todas aquellas necesarias para el desarrollo de la Unidad de Auditoría Interna. De tal forma que, una vez aprobado el presupuesto de la Auditoría Interna y su plan de capacitaciones, no se requerirá el consentimiento de la Administración Municipal para la asistencia de los

funcionarios de la Auditoría a las capacitaciones incluidas en el Plan de Capacitación, así como a las que se brinden por entes relacionados con el gremio de auditores municipales y tengan relación con la actividad de las auditorías internas.

Los trámites administrativos para hacer efectiva la capacitación, previo requerimiento de la Auditoría Interna, serán gestionados por la administración municipal y como mecanismo de rendición de cuentas y demás efectos pertinentes, una vez realizada la capacitación el funcionario beneficiario remitirá a la Unidad de Recursos Humanos una copia del certificado originado de la recepción de la capacitación.

Artículo 22º—De la participación del Auditor Interno en las sesiones del órgano colegiado. La participación del Auditor Interno en las Sesiones del Concejo Municipal tiene sustento legal en la competencia de la Auditoría Interna de asesorar al jerarca del cual depende, preceptuado en la Ley N° 8292 y los pronunciamientos emitidos por la Contraloría General sobre el particular. Dicha asistencia se cataloga como una atribución y no como un deber, ya sea por cumplimiento de una obligación legal o facultativa, sea por convocatoria del Concejo Municipal o a solicitud del Auditor Interno cuando estime necesaria su participación para un asunto particular. La asistencia a sesiones se dará bajo las siguientes condiciones:

Asistencia con voz, pero sin voto.

Asistir cuando lo estime conveniente para el cabal cumplimiento de sus deberes, o cuando sea convocado por el órgano colegiado.

Brindar asesoría únicamente en asuntos de su competencia sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

Pedir y vigilar que su opinión conste en las actas respectivas.

Posibilidad de posponer su opinión, cuando a su criterio y por la complejidad del asunto en discusión, requiera recabar mayores elementos de juicio, sin perjuicio de la potestad del jerarca para decidir de inmediato o postergar su decisión el tiempo que considere prudente y conveniente.

Ni la presencia, ni el silencio del Auditor Interno en las sesiones releva al jerarca de la responsabilidad de respetar el ordenamiento jurídico técnico en lo que acuerde.

No obstante, el silencio del Auditor Interno, esto no le impide de considerarlo necesario que emita su opinión en otra sesión, sea de forma verbal o por escrito.

Que la participación permanente del Auditor Interno en las sesiones o reuniones del jerarca no debe ser la regla, salvo que la ley así lo establezca, también debe considerarse que cuando se requiera por parte del Concejo Municipal su participación en dichas sesiones o reuniones, preferiblemente debe convocársele vía acuerdo adoptado por el Concejo Municipal junto con la indicación del objetivo de la convocatoria y su actuación ha de ser conforme a su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General al respecto.

Artículo 23°—Sobre la evaluación del desempeño. Se realizará con orientación a la verificación del cumplimiento por parte del Auditor Interno de los alcances de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público donde se regula lo referente al Sistema de Aseguramiento de la Calidad, así como sobre la verificación del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.

CAPÍTULO V

Del personal de la Auditoría Interna

Artículo 24º—Recursos Humanos de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna debe contar con un número determinado de funcionarios para cubrir su universo auditable en un ciclo de auditoría propuesto por el Auditor Interno previo estudio técnico de dotación de recursos, siendo el Concejo Municipal el responsable de asignar los recursos humanos, materiales, tecnológico y financieros a la Auditoría Interna, de tal manera que pueda ejercer su actividad con la debida oportunidad, cobertura y disponibilidad. El jerarca institucional y los funcionarios a los que se les asigna la labor de proveer tales recursos, deben tomar las previsiones pertinentes para garantizar a la Auditoría Interna, dentro de las posibilidades institucionales, los recursos humanos suficientes y necesarios. Las vacantes que surjan deben suplirse atendiendo a los requerimientos que establece el ordenamiento jurídico.

Artículo 25º—De las potestades de Auditor Interno sobe el Personal de la Auditoría Interna. En relación con el personal de la Auditoría, el Auditor Interno tendrá las siguientes potestades:

Emitir su visto bueno como condicionante para que se ejecuten movimientos de personal (nombramiento, transformación, recalificación, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y otros) en la Auditoría Interna de conformidad con lo que la N° 8292 y demás normas aplicables.

Gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la unidad a su cargo.

Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (Institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.

Autorizar la asistencia a las capacitaciones de conformidad con lo establecido en el Plan de Capacitaciones.

Artículo 26º—EI personal de la Auditoría Interna en conjunto, deberá poseer conocimientos académicos, técnicos, y experiencia en auditoria, contabilidad, administración, normativa jurídica y sistemas de información, entre otros, que rigen el ordenamiento jurídico y técnico público municipal, que lo califiquen para ejercer en forma apropiada las funciones encomendadas a la Auditoría Interna, según los recursos asignados a la Auditoría Interna.

Artículo 27º—El Auditor Interno debe considerar la característica de idoneidad del personal a efectos de asignar funciones, delegar autoridad, exigir responsabilidad, conforme la Ley General de la Administración Pública, excepto en aquellos casos en que su intervención personal sea obligatoria conforme a los reglamentos y disposiciones legales que emanen de las autoridades competentes.

Artículo 28º—Horario. La jornada y horario de los colaboradores de la Auditoría Interna, será el indicado en el Reglamento Interno de Organización y Servicios de la Municipalidad, sin embargo, podrá ingresar y dejar las instalaciones de la Municipalidad en horas distintas al horario establecido en el cumplimiento de sus funciones y competencias, salvo que institucionalmente y con carácter general, se establezcan restricciones al respecto.

Artículo 29°—Sobre la evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño de los funcionarios de la Auditoría interna diferentes al Auditor Interno se realizará con orientación a la verificación del cumplimiento en el desarrollo de su trabajo de los procedimientos inherentes consignados en el Manual del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna, así como sobre la verificación del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo individual asignado a cada funcionario.

CAPÍTULO VII

Competencias y potestades de la Auditoría Interna

Artículo 30º—Competencias, deberes y potestades de la Auditoría Interna. Las competencias deberes y potestades que le corresponden a la Auditoría Interna son las que establece la ley N° 8292, además de las contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General y demás establecidas por el mismo órgano contralor, en manuales, resoluciones, lineamientos, circulares, directrices y otros documentos que sean de carácter obligatorio y cualquier otro emitido por las demás instituciones de control y fiscalización competentes.

Artículo 31º—Prohibiciones. El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ajustarse a las prohibiciones prescritas en las Leyes N° 7794, Nº 8422 y N° 8292 y otras aplicables establecidas en el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO VIII

Relaciones y coordinaciones

Artículo 32º—Relaciones y coordinaciones. La Auditoría Interna mantendrá las siguientes relaciones y coordinaciones:

Con el Concejo Municipal, con los titulares subordinados y otras instancias internas y externas, fundamentalmente con la Contraloría General, Instituciones de fiscalización y control, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras pertinentes.

Corresponde al Auditor Interno administrar esas relaciones y regular las de los demás funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional, a fin de que se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

El Auditor Interno debe establecer mecanismos de coordinación necesarios para que la administración municipal y más específicamente el responsable del control de presupuesto institucional mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos asignados a esta unidad.

El Auditor Interno coordinará con la asesoría legal del Concejo Municipal o el de la institución según lo considere pertinente, para que este le brinde el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera la Auditoría Interna en el desarrollo de sus estudios o bien y de contar con recursos financieros, recurrir al servicio de asesorías a auditorías internas según lo

estipulado en el Reglamento a la Ley Nº 7494, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula la ley N° 8292, dichos servicios de asesoría serían contratados siempre y cuando no sean labores sustantivas al Auditor Interno.

El Auditor Interno debe coordinar con los profesionales y técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la institución, para que de conformidad con sus especialidades particulares le apoyen cuando así se requiera en las auditorías que se estén realizando.

CAPÍTULO IX

Servicios de Fiscalización

Artículo 33º—Servicios de fiscalización. Dentro del ámbito institucional de la Municipalidad, la Auditoría Interna prestará dos clases de servicios de fiscalización, que son los siguientes:

Servicios de auditoría: Los servicios de Auditoría corresponden a la Auditoría Financiera, Auditoría Operativa y Auditoría de Carácter Especial, en los términos en que estos son definidos en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, según se transcribe a continuación:

La auditoría financiera: Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera. Otros objetivos de las auditorías financieras, pueden incluir:

La revisión de informes especiales para elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero.

La revisión de información financiera intermedia.

La auditoría de carácter especial: También llamada auditoría de cumplimiento, se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenidos en leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el auditor. Las auditorías de carácter especial se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen a la entidad auditada.

Estas auditorías de carácter especial pueden abarcar una extensa gama de temas, tales como aspectos de orden contable-financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, control interno y otras temáticas relacionadas con la fiscalización pública.

La auditoría operativa: Este tipo de auditoría es conocido también como auditoría de desempeño, auditoría de gestión o auditoría de rendimientos y está orientada a evaluar la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de mejorar la gestión del sujeto fiscalizado. El desempeño se examina contra los criterios que lo rigen; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas.

Las organizaciones de auditoría deben seleccionar los temas de auditoría operativa por medio de su proceso de planificación estratégica, táctica y operativa, mediante el análisis de temas potenciales y la identificación de riesgos y/o problemas.

Servicios preventivos: Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros:

Advertencia: Es aquella función preventiva que consiste en alertar con el debido cuidado y tono, a cualquiera de los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de su proceder (…) en su forma más sencilla consiste en prevenir sobre las posibles consecuencias de una decisión, hecho o situación, con el sustento jurídico y técnico correspondiente, que puede expresarse en una sesión del órgano colegiado o reunión con el jerarca unipersonal, según corresponda, y debe quedar consignada en actas o en un documento escrito. También, puede consistir en un trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta la auditoría interna, como producto del conocimiento de un asunto cuyas consecuencias pueden derivar en perjuicio para la administración. El resultado de este análisis se expresa por escrito mediante criterios que previenen (advertencias) a la administración de las consecuencias de un hecho o decisión; documento que al igual que las asesorías, no se rige por el trámite del informe que prescribe la Ley N° 8292 (véase Contraloría General, oficio no. 8429-2003, DI-CR-327 del 8 de agosto de 2003). Aunque no se rige por la normativa aplicable a la auditoría, debe sustentarse en evidencia, documentarse en papeles de trabajo, y si fuera necesario, aplicarse la revisión del ordenamiento

jurídico y de los controles internos pertinentes, el muestreo y la respectiva supervisión. Podría constituir un insumo para realizar una auditoría.

Asesoría: Es un servicio que provee criterios, opiniones u observaciones al jerarca que coadyuvan a la toma de decisiones, que puede brindarse en forma oral, pero de preferencia escrita, y se emite a solicitud de la parte interesada, sobre asuntos estrictamente de su competencia.

Autorización de libros: Es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, en cuyo caso se regirá de conformidad con lo establecido en la política de legalización de libros a cargo de la Auditoría Interna.

Artículo 34º—Comunicación escrita de los Informes. La Auditoría Interna deberá comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, en forma oficial por escrito, mediante informes objetivos dirigidos al Concejo Municipal o a los titulares subordinados competentes, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8292 y la normativa dictada al respecto por la Contraloría General, a efecto de que se tomen las decisiones y las acciones pertinentes de conformidad con los plazos que la Ley señala.

El Auditor Interno definirá los niveles y competencias para esa comunicación y en el caso de los informes dirigidos a la Alcaldía Municipal o a los titulares subordinados, los informes deberán ser copiados al Concejo Municipal, salvo que los mismos tengan carácter confidencial, de conformidad con los alcances la Ley N° 8292 y la Ley N° 8422.

Artículo 35º—Comunicación de los servicios preventivos. La comunicación de los servicios preventivos se hará a criterio del Auditor Interno, quien definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme a la naturaleza de los asuntos a que se refiera y su criterio profesional.

Artículo 36º—De los informes de auditoría. El informe es el producto sustantivo por medio del cual la Auditoría Interna agrega valor para el cumplimiento de los objetivos institucionales y brinda esa garantía razonable a los ciudadanos sobre el manejo de los fondos públicos.

Artículo 37º—Informe parcial y final. La Auditoría Interna, de acuerdo con su criterio, podrá emitir informes parciales durante la etapa de examen de sus auditorías. Toda auditoría siempre dará lugar a un informe final.

Los informes de auditoría deben incluir los objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza de éste y con observancia de las disposiciones legales y normativa emitida por la Contraloría General.

Los informes sobre los servicios de auditoría versarán sobre diversos asuntos de su competencia y sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades. Los primeros, denominados informes de control interno, que contienes hallazgos con sus correspondientes conclusiones y recomendaciones; los segundos, llamados de relaciones de hechos. Ambos tipos de informe deben cumplir con las normas legales, técnicas y reglamentarias pertinentes.

Los informes denominados “Relaciones de Hechos” se exceptúan del proceso de comunicación oral de resultados.

Para los servicios preventivos el Auditor Interno definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme con la naturaleza de los estudios o las situaciones que los generen.

Artículo 38º—Trámite de informes de servicios de auditoría. Los informes producto de los servicios de auditoría, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 8292, con observancia del Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público emitidas por la Contraloría General.

CAPITULO X

Seguimiento de Recomendaciones y Disposiciones

Artículo 39º—Seguimiento a la aplicación de recomendaciones. El Auditor Interno deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoría Interna, un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión para asegurarse de su oportuna, adecuada, y eficaz atención por parte de la administración, el cual deberá estar plasmado en una política de seguimiento de recomendaciones.

Este programa deberá incluir los resultados de las evaluaciones realizadas por los auditores externos, la Contraloría General y demás instituciones de control y fiscalización que corresponda,

cuando sean de su conocimiento. El resultado del programa de seguimiento será comunicado por el Auditor Interno al Concejo Municipal anualmente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 8292 sin perjuicio de otros informes relacionados, a juicio del Auditor Interno, cuando lo considere pertinente.

Artículo 40º—Responsabilidad sobre la implantación de las recomendaciones.

Es responsabilidad de la Administración activa la implantación y seguimiento de todas las medidas y acciones que aseguren y permitan la efectiva, eficiente y oportuna implantación de las recomendaciones. La Auditoría se limita, por su carácter asesor a informar, recomendar y apoyar técnicamente a la Administración Activa.

Artículo 41º—Ejecución del seguimiento. El proceso de seguimiento debe ejecutarse por la Auditoría, de conformidad con la programación respectiva, y cuando la Auditoría Interna determine que se han incumplido las recomendaciones injustificadamente, hará dos reiteraciones con una periodicidad de 15 días cada una y de no darse su cumplimiento, se procederá a elaborar el informe correspondiente por eventuales responsabilidades, por el incumplimiento y afectación al Sistema de Control Interno.

La documentación del trabajo del seguimiento se efectuará de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría.

Por su parte, la Administración Activa en relación con esta actividad debe contar con políticas, procedimientos y sistemas para verificar las acciones llevadas a cabo y así asegurar su oportuno cumplimiento, de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General.

CAPITULO XI

Asignación de Recursos

Artículo 42º—Asignación de recursos. La Auditoría Interna contará con la organización y recursos necesarios y suficientes para cumplir su gestión. Su accionar y la del Concejo Municipal en relación con la solicitud y asignación de recursos, se ejecutará de conformidad con lo dispuesto en Ley N° 8292 y lo regulado en los lineamientos aplicables que haya dictado la Contraloría General; el Concejo Municipal asignará dentro de sus posibilidades presupuestarias, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna

pueda cumplir su gestión, considerando el estudio de recursos elaborado y presentado al Concejo Municipal.

A nivel presupuestario se dará a la Auditoría Interna la categoría programática de subprograma por el responsable del control del presupuesto institucional manteniendo un registro separado del monto asignado y aprobado, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestarios, para la asignación y disposición, se tomarán en cuenta el criterio formal del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General. 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 la Municipalidad para el manejo de programas y subprogramas presupuestarios.

La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

Artículo 43º—Modificaciones al presupuesto de la Auditoría Interna. En el caso de que se requiera hacer movimientos de recursos que afecten los asignados a la Auditoría Interna, como modificaciones o presupuestos, deberá contarse con autorización por escrito del Auditor Interno.

Artículo 44º—Comunicación de los riesgos que asume el Jerarca. De presentarse serias limitaciones, que afecten el cumplimiento de la labor asignada a la Auditoría Interna, el Auditor Interno deberá comunicar y fundamentar esta situación ante el Concejo Municipal, para su oportuna atención.

Cuando el Auditor Interno demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna al patrimonio institucional, deberá informar al Concejo Municipal del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidad que esta situación puede generarle.

CAPÍTULO XII

Atención de denuncias ante la Auditoría Interna

Artículo 45º— La Auditoría Interna, se regirá para la atención de denuncias por el procedimiento y políticas emitidas por la Auditoría Interna. De conformidad con las competencias legales y normativas de la Auditoría, está dentro del ámbito del juicio profesional del Auditor, iniciar un

análisis en atención de una denuncia, con el propósito de obtener suficientes elementos de prueba que le permitan determinar si es factible dar trámite a la denuncia o no.

El Auditor Interno debe analizar la naturaleza de los asuntos denunciados en cuanto a su connotación administrativa, civil y penal, a fin de valorar la necesidad de hacer un estudio de auditoría (Relación de Hechos); de trasladarla para la atención por parte de la Administración activa o del Ministerio Público u otra instancia competente. El Auditor Interno tendrá la responsabilidad de establecer los lineamientos que correspondan en relación con la materia de admisibilidad de denuncias para su atención por parte de la Auditoría.

Para todos los efectos, se establecerá un procedimiento sobre el trámite que se dará a las denuncias y su admisibilidad de conformidad con el marco legal existente.

Cuando se emita el producto resultante de la denuncia, deberá valorarse lo pertinente al principio de confidencialidad, teniendo en cuenta lo que respecto establecen la Leyes N°8292 y N° 8422.

CAPÍTULO XIII

De la responsabilidad y sanciones

Artículo 46º—Será responsabilidad del jerarca y del titular subordinado, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento; lo anterior según lo dispuesto en la Ley N°8292.

Artículo 47º—El incumplimiento a lo regulado en este Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor Interno, para los funcionarios de la Auditoría Interna y el resto de los funcionarios de la administración activa según lo normado en la Ley N° 8292.

La determinación de las responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas corresponderá al órgano competente, conforme a las disposiciones emitidas por la Municipalidad y la Contraloría General según corresponda.

CAPITULO XIV

Disposiciones finales

Artículo 48º—Derogatorias. El presente reglamento deroga el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 29 del 11 de febrero del 2009.

Artículo 49º—Modificaciones al Reglamento. A efectos de mantener el marco normativo de la Auditoría Interna actualizado, le corresponde al Auditor Interno proponer al Concejo Municipal, las modificaciones al mismo.

Toda modificación deberá contar de previo a su emisión oficial, con la aprobación de la Contraloría General.

Artículo 50º—Vigencia: El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario oficial La Gaceta.

SE SOMETE A VOTACION LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, CASTILLO CASTRO, ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

2.-ALCALDÍA

1.- OFICIO MO-A-981-19-2016-2020 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA

Asunto: *Traslado de expediente de Patentes de Licores*

Reciba un cordial saludo, para su conocimiento y fines consiguientes, le remito el Expediente de la Licencia de Licores Tipo C a nombre de Danny Daniel Bermúdez Arias, Cédula de Identidad 6 – 0384-0644, del Restaurante con Venta de Licor Anita, comunicado mediante el Estudio Técnico # 17-MO-PAT-MB-C. L-2019 firmado por la Licda. Mariela Berrocal Jiménez, Encargada de Patentes a.i.

RESOLUCIÓN DE ESTUDIO TÉCNICO #17-MO-PAT-MB-C. L-2019

LICENCIA DE EXPENDIDO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO

La Encargada de Patentes a.i. de la Municipalidad de Orotina, de conformidad con la Ley 9047 Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico. ¡Al ser las 14:00 horas del 04 de noviembre de 2019, conoce la solicitud de licencia para expendio de licor y realiza el siguiente estudio:

CONSIDERANDO

1.-Que el señor **DANNY DANIEL BERWIUDES ARIAS,** cédula identidad:6-384-644, presentó solicitud de Licencia para EXPENDIDO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO, para la actividad de "RESTAURANTE CON VENTA DE LICOR COMO ACTIVIDAD SECUNDARIA", bajo nombre comercial: **"RESTAURANTE ANITA",** según tramite N°5855-019, presentado en Plataforma de Servicios el 28 de octubre de 2019.

2. - Que el inmueble donde se pretende explotar la licencia, se encuentra ubicado en el Orotina, 400 metros al norte del Maxi Palí, con número de finca 364683, plano N°06- 95453-2001, propiedad de Arcadio Araya, cédula 2-934-0171.

3. - Que, licencia solicitada cumple los requisitos dispuestos en el artículo 8 de Ley 9047 Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, verificados en Plataforma de Servicios de esta Municipalidad.

4. -Que según acta de Inspección N° 021, con fecha 01 de noviembre de 2019 e informe contenido en el oficio MO-DH-ISP-022-2019, del mismo día, suscrito por el señor Alian Miguel Ramírez Brenes, Inspector Municipal, se logró constatar que el establecimiento denominado: **"RESTAURANTE ANITA"** cuenta con un área total 100m2, posee una cocina debidamente equipada, un salón comedor con sus respectivas mesas, vajilla y cubertería, y menú de comidas con al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio.

5. - Que al tratarse de una licencia clase C, (restaurante), según la Ley Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, N° 9047, la venta de bebidas con contenido alcohólico será la actividad comercial secundaria del establecimiento, siendo la actividad principal la gastronómica.

6- Que el negocio donde se pretende el expendio de licor, no le afecta la prohibición dispuesta en el artículo 9 inciso b) de la citada ley, dado que no se encuentra en zonas demarcadas como de uso residencial, tampoco a una distancia menor de cien metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y Ebais.

7.—Que el artículo 9, inciso f) de la referida ley prohíbe la comercialización y el consumo de bebidas con contenido alcohólico en vías públicas y sitios públicos.

8.-Que el citado artículo en su inciso g) prohíbe la comercialización o el otorgamiento gratuito de bebidas con contenido alcohólico a menores de edad, a personas con limitaciones cognoscitivas y volitivas, a personas en evidente estado de ebriedad y a personas que estén perturbando el orden público.

9- Que de conformidad con el artículo 9, inciso k) de la referida ley, está prohibida la comercialización de bebidas con contenido alcohólico fuera de los horarios establecidos en el artículo 11 de la presente ley, los establecimientos que exploten licencias clase C podrán comercializar bebidas con contenido alcohólico entre las 11:00 horas y hasta las 2:30 horas del siguiente día.

10.-- Que, de igual forma, el artículo 9, inciso I) de dicha ley, queda prohibida la venta, el canje, el arrendamiento, la transferencia, el traspaso y cualquier forma de enajenación o transacción de licencias, entre el licenciado directo y terceros, sean los licenciados de naturaleza física o jurídica.

11.- Que el artículo 14) inciso c) de la referida ley, establece como sanción una multa de entre uno y diez salarios base a quien: Venda, canjee, arriende, transfiera, enajene, traspase o subarriende de forma alguna la licencia o por cualquier medio permita su utilización indebida por terceros en contravención de lo dispuesto en el artículo 3 de esa ley.

12.- Que en caso de finalización de la actividad el licenciado deberá tramitar, en Plataforma de Servicios de esta Municipalidad, la renuncia de su licencia, de lo contrario la misma seguirá activa de acuerdo con las consecuencias de ley del artículo 88 del Código Municipal, el cual establece que el impuesto de patente se pagará durante todo el tiempo en que se haya ejercido la actividad lucrativa o por el tiempo que se haya poseído la licencia, aunque la actividad no se haya realizado.

13.-Que según el artículo 3 de la referida ley, la licencia podrá suspenderse por falta de pago, o bien, por incumplimiento de los requisitos y las prohibiciones establecidos por esta ley y su reglamento, que regulan el desarrollo de la actividad. Así mismo, el pago extemporáneo de los derechos trimestrales está sujeto a una multa de entre un uno por ciento (1%) hasta un máximo

de veinte por ciento (20%) sobre el monto no pagado. El pago extemporáneo de los derechos trimestrales está sujeto al pago de intereses.

14.-- Que, de conformidad con la Ley 9047 Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y valorados todos los requisitos legales y formales para su autorización, se determina que el monto a cancelar por concepto de la licencia para expendio de licores solicitada es de **0167.325,00** según lo establece el artículo 10 de la Ley N° 9384 del salario base a partir del momento de su aprobación.

15.-Que los negocios que se estén iniciando en la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y todavía no hayan declarado en el último período fiscal pagarán los patentados el monto establecido en la categoría correspondiente y el rubro establecido en la subcategoría 1, establecida en el artículo 10 de dicha ley.

16.- Esta resolución puede ser revocada por razones de mérito, orden, oportunidad y conveniencia sin responsabilidad para la administración de acuerdo a los artículos, 11, 113, 153, 154 de la Ley General de la Administración Pública. De encontrarse alguna anomalía en la solicitud de Patente o requisitos, la Licencia será suspendida de inmediato

POR TANTO:

La oficina de Licencias Municipales de Orotina, una vez cumplidos y revisados los requisitos considera la posibilidad de otorgar la LICENCIA DE COMERCIALIZACION DE LICORES, como actividad secundaria para ser desarrollada en el establecimiento denominado "RESTAURANTE ANITA".

ACUERDO 10.- SE OTORGA A **DANNY DANIEL BERWIUDES ARIAS,** cédula identidad:6-384-644, Licencia para EXPENDIDO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO, para la actividad de "RESTAURANTE CON VENTA DE LICOR COMO ACTIVIDAD SECUNDARIA", bajo nombre comercial: **"RESTAURANTE ANITA."**

SE SOMETE A VOTACION LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, CASTILLO CASTRO,

ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

8.-INICIATIVAS DE LOS REGIDORES Y ALCALDÍA

ACUERDO 11.- SE APRUEBA REGLAMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1°- Objeto. Contar con una herramienta que defina los procedimientos relacionados con el Proceso de Autorización de Libros, con el propósito de coadyuvar a mantener un sistema de control interno adecuado sobre este tipo de registros.

Artículo 2°- Ámbito de aplicación: El presente Reglamento resulta aplicable a todas las dependencias, actuales o que en el futuro se establezcan, que se encuentren, administrativa, jerárquica o legalmente adscritas a la Municipalidad Orotina.

Artículo 3°- Alcance: Este cuerpo normativo regula la autorización de apertura y de cierre de los libros contables, de actas u otros, que legal o reglamentariamente deben llevar las diferentes dependencias municipales y que, de acuerdo con el artículo 22, inciso e), de la Ley General de Control Interno, es una potestad asignada a la Auditoría Interna.

Artículo 4°- Naturaleza de la autorización de libros: La autorización de libros es un requisito de validez de las actuaciones de la Administración Activa, tendiente a proporcionar una garantía razonable de la confiabilidad y oportunidad de la información que en ellos se incorpore. Todo lo anterior de conformidad con el bloque de legalidad.

Artículo 5° -Responsabilidad. El Departamento de Auditoria Interna será el responsable de:

a) Aplicar el presente reglamento en lo que a su competencia corresponde.
b) La custodia y seguridad de los registros y sellos, que se requieren para llevar a cabo la función de autorización de libros
c) Llevar un control individual de los libros autorizados.

CAPITULO SEGUNDO

De la autorización de apertura y de cierre del Libro

Sección Primera

Razón de apertura

Artículo 6°- Libros sujetos a la apertura: La razón de apertura deberá tramitarse para los libros de actas, contables u otros que legal o reglamentariamente correspondan, para lo cual cada dependencia solicitante, considerando sus propias particularidades, determinará los libros que debe llevar, así como la forma en que los llevará. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos en que, a criterio de la Auditoría Interna, se deba llevar otra clase de libro.

Artículo 7°- Solicitud de Apertura. La persona a cargo del libro que se autorizará deberá presentar solicitud por escrito a la Auditoría Interna, y aportar el libro o las hojas sueltas. Deberá consignar en la misma: el tipo de libro a autorizar, el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y último, que los folios están sin iniciarse, o cuales están iniciados, si los hubiera. Cuando la autorización corresponda por cambio de tipo de libro, deberá consignar que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente, que cada una de las hojas tiene el logotipo de la Municipalidad, nombre del libro y área o comisión de referencia, junto con el número de tomo del libro.

Artículo 8°- Requisitos de los libros que se autorizan. Para este trámite, será necesario considerar lo siguiente:

a) Los libros deben encontrarse con su totalidad de folios y en buen estado, no pudiéndose haber iniciado ninguno de ellos, excepto cuando se trate de cambio de tipo de libro, siempre y cuando la información que contiene corresponda plenamente al tipo de libro para el que se solicita el cambio.
b) Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. Tratándose de libros compuestos por hojas sueltas, deberán igualmente estar numeradas y contener estampado el logotipo de la Municipalidad, nombre del libro y área o comisión de referencia, junto con el número de tomo del libro.
c) Ante el evento de que el trámite consista en una renovación o cambio de tipo de libro, deberá aportarse el libro anterior, para su cierre o verificar su razón de cierre. Si el libro anterior ha sido cerrado, no debe presentar anotaciones después del sello de cierre, ya que cualquier anotación subsecuente después de dicho sello carece de validez.
d) Cantidad de folios. La cantidad de folios que componen el libro, será la que contengan los libros cuando éstos sean pre elaborados, y 250 folios cuando correspondan hojas sueltas.

Artículo 9°- Rechazo de la gestión de apertura: El incumplimiento de uno o más requisitos detallados en el artículo 5° del presente Reglamento, podrá dar lugar, previa valoración de cada caso por parte de la Auditoría Interna, al rechazo de plano de la gestión.

Artículo 10.- Apertura del libro. El primer folio utilizable del libro o de los folios a autorizar se debe dejar en blanco, para que la Auditoría, indique la razón de apertura del libro respectivo. Para tal efecto, la Auditoría Interna deberá contar con un sello de apertura, así como uno de cierre. No se hará la apertura de un libro, si antes no se ha llevado a cabo la razón de cierre del tomo anterior, a menos que exista una justificación escrita y que, posterior a su valoración, la auditoría considere procedente realizar la autorización en esos términos.

Para la autorización de libros u hojas sueltas, se deberá estampar en el primer folio del libro el siguiente sello de apertura y se anotará la información correspondiente:

ASIENTO No. _____

LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA, EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 22, INCISO E), DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, HACE CONSTAR QUE AQUÍ INICIA EL LIBRO DE _____, TOMO Nº _____, QUE SE LLEVARÁ EN _____, EL CUAL CONSTA DE _____ FOLIOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, DEBIDAMENTE NUMERADOS Y CON EL SELLO DE ESTE DESPACHO. OROTINA, _____ DE _____ DE _____.

(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA AUDITORÍA INTERNA)

Artículo 11.- Uso del sello de autorización de libro. La Auditoría Interna deberá plasmar en la parte superior de cada folio el sello correspondiente a la autorización del libro; esto con el fin de asegurar razonablemente que no se utilizarán hojas distintas, que puedan alterar la información.

Sección Segunda

Razón de cierre

Artículo 12.- Cierre del libro. La Unidad encargada del libro, una vez finalizado su uso, deberá hacer llegar el libro a la Auditoria Interna, solicitando en forma escrita el cierre respectivo.

Para el cierre de un libro, la Auditoría Interna verificará el cumplimiento de lo siguiente:

a) Nota de solicitud de cierre.
b) Entrega del libro respectivo con la totalidad de sus folios.
c) Que las hojas inutilizadas o anuladas se ubiquen en el orden correspondiente.
d) Que esté subsanado cualquier defecto respecto del orden y presentación del libro, incluyendo la consistencia de su contenido respecto de fechas, firmas y uso de los folios.
e) Espacio para insertar la razón de cierre.

Para el cierre de libros en hojas sueltas, deberán estar empastados, salvo justificación debidamente acreditada, en las que se hará con posterioridad, bajo responsabilidad del funcionario respectivo.

Para la razón de cierre la Auditoria Interna, contará con un sello, el cual contendrá la siguiente información.

ASIENTO No. _____

LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA, HACE CONSTAR QUE AQUÍ TERMINA EL LIBRO DE _____, TOMO Nº_____, QUE SE LLEVÓ EN _____, EL CUAL INICIA EN EL FOLIO _____ Y TERMINA EN EL FOLIO _____, TODOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, Y CON EL SELLO DE ESTE DESPACHO.

OROTINA, _____ DE _____ DE _____.

(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA AUDITORÍA INTERNA)

La ubicación del sello del cierre se hará inmediatamente después del último folio utilizado, no necesariamente debe de estamparse en el último folio autorizado, por cuanto la oficina solicitante puede decidir terminar el libro varios folios antes de finalizarlo, tomando en cuenta que las nuevas anotaciones no sufran un corte abrupto y más bien comiencen en un nuevo libro que se autorice, asimismo, se debe proceder a anular los folios que no se hayan utilizado.

Carecerá de validez cualquier acción subsecuente al folio del libro utilizado en el que aparezca estampado el sello de cierre. De igual manera, posterior al cierre del libro por parte de la Auditoría Interna, será totalmente prohibido efectuar cambios en las anotaciones del libro.

Artículo 13.- Entrega de libros autorizados. La Auditoría Interna dispondrá de un plazo no mayor de cinco días hábiles para autorizar los libros, Ese plazo será computable a partir del cumplimiento por parte de la oficina interesada de los requerimientos establecidos en este reglamento. Los libros serán retirados por la Jefatura del Departamento correspondiente o a través de su personal autorizado.

Artículo 14.- Empaste de folios. Los libros deberán enviarse a empastar conforme a los parámetros de Archivo o del Gobierno Municipal, según proceda.

Será responsabilidad de la persona encargada de llevar el libro a empastar, verificar que no se hayan desprendido hojas o alterado de cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros. Si se comprueba alguna anomalía u observación a la hora de hacer el cierre, la Auditoria Interna, procederá a emitir la información correspondiente en sus observaciones, con copia al Superior, para establecer lo propio, sin detrimento de otras medidas de control y fiscalización.

Artículo 15.- Manipulación de los libros. La persona encargada del libro y/o de las hojas sueltas será la responsable de verificar que las anotaciones realizadas en el libro o las hojas foliadas sean posteriores a la fecha de apertura del libro.

Además, deberá velar porque el libro sea impreso y encuadernado con los estándares adecuados, con el propósito de no obstruir el encabezado ni el número de folio.

Sección Tercera

Aperturas subsiguientes

Articulo 16.-Solicitud del siguiente tomo. El encargado o la Unidad responsable del libro deberá estar atento en solicitar la autorización del siguiente tomo, previo a terminarse los folios o el libro del tomo autorizado. En tal caso, deberá aportar el libro o los folios (hojas sueltas) correspondientes.

Sección Cuarta

Registro de la Auditoría Interna

Artículo 17.- Control general de libros Autorizados. Para el control general de todos los libros, la Auditoría Interna llevará un registro físico denominado “Control General de Libros Autorizados”, donde se inscribirán consecutivamente todos los libros que se reciben y autorizan, el cual tendrá la siguiente información: a) Número de asiento, b) Clase de libro, c) Número de libro, d) Dependencia

que utilizará el libro, e) Fecha de asiento, f) Nombre del funcionario que retira el libro, g) Fecha de retiro y g) Firma de quien retira.

Artículo 18.- Control individual de libros. Para el control individual de cada tipo de libro, se llevará un registro digital denominado "Control Individual de Libros", que se actualizarás con las respectivas aperturas y cierres, el cual contendrá la siguiente información: a) Número de asiento de autorización, b) Tipo de solicitud, c) Clase de libro, d) Número de libro, e) Número de folios, f) Dependencia que utilizará el libro, g) Fecha de asiento, h) Nombre de quien retira, i) Fecha de entrega, j) Fecha de cierre, k) Nombre de quien retira, y l) Fecha de retiro.

CAPITULO TERCERO

De la reposición de folios (hojas sueltas) o libros

Articulo 19.-Reposición de folios (hojas sueltas) autorizados o de libros. En el caso de reposición se aplicarán las siguientes disposiciones:

a) La reposición del tomo o folios constituye un proceso de seguridad, cuando, por extravío, destrucción, inutilización o deterioro, la Auditoría Interna, a requerimiento y bajo responsabilidad del funcionario correspondiente, repone la totalidad del libro o de los folios no utilizados o las reproducciones de aquellos utilizados.

b) Si el funcionario responsable no cumple con los requerimientos de la reposición, no se podrán extender duplicados, constancias o certificaciones con base en la información originalmente contenida en los folios o libros que hubieren sido utilizados.

c) El responsable debe dar cuenta de inmediato a la Auditoria Interna una vez advertida la causal de reposición, y solicitarle la reposición mediante un informe que contenga lo siguiente:

   i. Detalle de los hechos ocurridos.
   ii. Copia certificada de los materiales disponibles para la reposición, tratándose de folios o libros que hubieren sido utilizados.
   iii. Declaración jurada que indique que los folios o libros no fueron utilizados, cuando se trate de reposición de folios o libros en blanco.
   iv. Aportar el tomo sustituto o, en su caso, los folios sustitutos, para consignar la razón respectiva.

d) Tratándose de reposición de libros o folios utilizados, servirán de material para su reposición los siguientes:

   i. Copias de las actas o contenidos transcritos y autorizados del tomo o folios, que el funcionario responsable mantenga en sus archivos.
   ii. Copias de las actas o contenidos de previo a su aprobación y que el funcionario responsable mantenga en sus archivos físicos o digitales.
   iii. Copias de certificaciones literales del contenido de los folios o libros que los funcionarios competentes hayan expedido y que, por regla general, debe mantener en duplicados en sus archivos.
   iv. Cualquier documento que sea una reproducción de los folios o libros, recuperado dentro de la investigación que realizará el funcionario responsable, sin perjuicio de la intervención de la Auditoría Interna.

e) En todas las reposiciones, sean totales o parciales, la Auditoría Interna deberá consignar la razón respectiva. En el caso de reposiciones totales, esa razón se hará constar al inicio del tomo repuesto. En el caso de reposición parcial, la razón deberá ser consignada al momento de materializarse la misma, en los folios respectivos.

f) Tratándose de extravío de folios o libros por hechos que pudieren constituir un delito, el funcionario responsable deberá gestionar la denuncia penal correspondiente, debiendo aportar copia a la Auditoría Interna para el trámite de reposición.

g) Tratándose de folios dañados o inutilizados que no ameriten su reposición, serán anulados por el funcionario responsable, informando de tal situación a la Auditoría Interna mediante informe respectivo.

h) Tratándose de correcciones por simples errores de hecho o materiales, el funcionario responsable procederá mediante notas al final de texto o marginales, que deberán llevar fecha de emisión y su firma, sin que para ello deba requerir autorización alguna, sin perjuicio de posteriores fiscalizaciones.

i) La Auditoría Interna no será responsable de la información sustantiva contenida en los folios o libros, limitándose con sus razones de reposición, a verificar el cumplimiento de los requisitos formales para tales efectos.

CAPITULO CUARTO

De la administración de los folios (hojas sueltas) o libros autorizados

Artículo 20.- Manejo. Los folios (hojas sueltas) o libros autorizados serán administrados únicamente por el encargado de la unidad municipal solicitante o el secretario, o bien a quien en su cargo sea designado, es importante dejar constancia al respecto, en caso de solicitud de dicha documentación o para establecer su responsabilidad o traslado.

Artículo 21.- Impresión o anotación. La impresión o anotación, se realizará de forma consecutiva, no se debe dejar espacios en blanco entre un asiento o registro y el siguiente, si quedaran espacios en un folio que al llenarlos podría dificultar la lectura o comprensión del asiento o registro, se deben inutilizar tales espacios hasta el final de ese folio y seguir en el siguiente folio.

Articulo 22.- Respaldo. Será responsable, el encargado de custodiar los libros autorizados, de mantener en custodia un expediente que brinde el respaldo de la información indicada, y si corresponde, el medio magnético de todos los registros efectuados según fuese pertinente, los cuales puede incluir borradores y documentación soporte de los eventos, sesiones y otros actos que serán registrados en los libros o los folios (hojas sueltas).

Artículo 23.- Registro oportuno. El encargado de las anotaciones en el libro, velará porque en los folios (hojas sueltas) y libros autorizados, se hagan oportunamente los registros correspondientes, todo conforme con las normas establecidas en nuestra legislación vigente, aplicable al efecto.

Artículo 24.- Firmas de actas. En el caso de los libros de actas de las sesiones de Órganos Colegiados, las mismas deben ser firmadas oportunamente por el presidente y secretario respectivos, todo conforme a lo establecido en el sistema legal costarricense, y preferentemente con tinta azul.

CAPITULO QUINTO

De la custodia de los folios y libros autorizados

Artículo 25.- Custodia. Cada responsable de la custodia de los folios (hojas sueltas) y libros autorizados, será el representante de la dependencia u órgano que forma parte de la Municipalidad Orotina. En caso de comisionar o delegar el manejo o manipulación de los libros a otra persona, ambos son solidariamente responsable de su custodia y por tal razón, de que a los mismos se les dé

el uso debido, bajo apercibimiento de las eventuales sanciones por responsabilidad administrativa, penal y civil, según el caso, por su mal uso.

Artículo 26.- Pérdida y deterioro. En caso de pérdida, deterioro o maltrato de los folios (hojas sueltas) o libros autorizados, deberá el representante o persona autorizada reportarlo de inmediato por escrito a la Auditoría Interna, lo anterior según lo estipulado en el Capítulo Cuarto sobre reposición de folios (hojas sueltas) y libros, en lo que aplique.

Articulo 27.- Archivo. Los libros de eventos contables, sesiones y otros, utilizados, debidamente empastados y con su razón de cierre incorporado, deberán ser custodiados adecuadamente en el Archivo de Gestión correspondiente y ser enviados posteriormente al Archivo Central, de la Municipalidad OROTINA, según lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la normativa interna al respecto.

Artículo 28.- Libros de Actas del Concejo Municipal, Comisiones y otros. El proceso de apertura, autorización, reposición y en general el manejo de los libros de las 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 29.- Manejo de libros. Los libros de actas de las Comisiones del Concejo, deben manejarse de la misma manera que el libro de actas de sesiones del Concejo Municipal.

Artículo 30.- Archivo de libros. Los libros de actas anteriores, utilizados y con su razón de cierre incorporado por parte de la Auditoría Interna, deberán ser entregados formalmente a la secretaria del Concejo Municipal para su archivo, custodia, consulta e inspección.

Artículo 31- Traslado de los libros de actas de las Comisiones del Concejo Municipal. La responsabilidad sobre la solicitud, custodia, manejo administración y registro de información, recaerá sobre los coordinadores de cada una de las comisiones o la persona que se asigne para esa función. En caso de cambio de presidente de alguna comisión, o de finalización del periodo de los regidores, éste deberá, entregar el libro, con los registros y firmas al día (última que presidio), a la Secretaría del Concejo Municipal, para asegurar la continuidad del libro de dicha comisión, o en el periodo siguiente.

CAPÍTULO OCTAVO

Disposiciones finales

Artículo 32.- Uso de libros. Según lo indicado en el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno, queda a criterio de la Auditoría Interna definir cuáles otros libros, además de los contables y de actas de las dependencias municipales, deben someterse al procedimiento de autorización para efectos de control interno.

Artículo 33.- Situaciones no previstas. Ante cualquier situación no prevista en este reglamento, se le hará por escrito la consulta a la Auditoría Interna, para que sea analizada y se 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.

Artículo 34.- Normas técnicas y recomendaciones de Auditoria Interna. Los libros autorizados por la Auditoria Interna, aparte de lo indicado en el presente Reglamento, deberán cumplir con las recomendaciones que la Auditoria Interna en el ejercicio de sus funciones formule.

Artículo 35.- Concordancia. Este reglamento se aplicará en conjunto con lo indicado en los manuales y disposiciones en la materia que la Contraloría General de la República y otras autoridades establezcan según sus competencias.

Artículo 36.-Modíficaciones al Reglamento. El Concejo Municipal según su competencia podrá hacer modificaciones al presente reglamento, sin embargo, dichas modificaciones deberán ser avaladas previamente por la Auditoría Interna, en lo que procede a sus funciones. Así mismo, la Auditoría Interna podrá proponer las modificaciones que considere oportunas al presente reglamento, las cuales serán elevadas al Concejo Municipal para su debido análisis y trámite de aprobación.

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

SE SOMETE A VOTACION LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, CASTILLO CASTRO, ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

ACUERDO 12.-

SE CONVOCA A SESIÓN EXTRAORDINARIA A LLEVARSE A CABO EL DÍA 14 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO A LAS 5.00 P.M.

PUNTO ÚNICO

ATENCIÓN

SUB INTENDENTE DE LA FUERZA PÚBLICA OROTINA.

SE SOMETE A VOTACION LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, CASTILLO CASTRO, ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

9.-TERMINA LA SESIÓN

Siendo las dieciocho horas con veinticinco minutos, la señora Presidenta, da por concluida la sesión.

SILVIA ELIZONDO VÁSQUEZ
PRESIDENTA

KATTIA MARIA SALAS CASTRO
SECRETARIA