

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE VÁZQUEZ DE CORONADO

Acuerdo 2008-090-025: Se traslada al Proveedor Municipal, para que se publique en el Diario Oficial *La Gaceta*, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, según consta en el Acta 085 del 10 de diciembre del 2007 y según aprobación en su oficio 15422 por parte de la Contraloría General de la República. Acuerdo. Cuenta con siete votos afirmativos.

Acuerdo 2007-085-039: Según recomendación de la Comisión de Asuntos Jurídicos, se aprueba el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO, según se indica:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo.** El presente reglamento, regula la organización y el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad Vázquez de Coronado.

Artículo 2°—**Definiciones.** El presente Reglamento hará uso de las siguientes definiciones:

Institución: Municipalidad de Vázquez de Coronado.

Contraloría General: Contraloría General de la República de Costa Rica.

Procuraduría General: Procuraduría General de la República.

Auditoría Interna: Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Vázquez de Coronado.

Auditor Interno: Auditor(a) Interno(a) de la Municipalidad de Vázquez de Coronado

Jerarca: Concejo Municipal de Vázquez de Coronado.

Administración Activa: 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 órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al Jerarca como última instancia.

Titular Subordinado: Funcionario de la Municipalidad de Vázquez de Coronado, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

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

Control Interno: Es un proceso ejecutado por la Administración Activa, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Artículo 3°—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y para el resto de los funcionarios de la Administración Activa en la materia que les resulta aplicable.

CAPÍTULO II

De la organización

Artículo 4°—**Definición de Auditoría Interna.** La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y órganos sujetos. Dentro de la organización, la Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Jerarca y la del resto de la administración se ejecutan conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Artículo 5°—**Fundamento de la gestión de Auditoría Interna.** La Auditoría Interna en concordancia con la labor que debe ejecutar el Auditor Interno en cuanto a su funcionamiento, características y calidad de sus productos y servicios, se regula por lo establecido fundamentalmente en la Ley General de Control Interno; en la Ley Orgánica de la Contraloría

General de la República, Código Municipal, Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, y las demás normativas vigentes que le sean aplicables. También se regula por las instrucciones, metodologías, procedimientos y prácticas formalizadas por el Auditor Interno, siempre y cuando sean congruentes con la normativa mencionada.

Artículo 6°—**Independencia funcional y de criterio.** 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 por parte del Jerarca y de los demás órganos de la administración activa.

El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ejercer su actividad con total independencia funcional y de criterio respecto al Jerarca y a los demás órganos de la Administración; por lo que:

- No podrán ser empleados ni ejercer funciones en ninguna otra unidad administrativa de la Institución.
- No podrán ser miembros de Juntas Directivas, comisiones de trabajo o similares, ni formar parte de órganos directores de procesos, de conformidad con las disposiciones y prohibiciones que al respecto establecen la Ley General de Control Interno, en sus artículos 25 y 34.

Artículo 7°—**Participación en sesiones.** La participación del Auditor Interno en sesiones o reuniones del Concejo Municipal, no debe ser permanente, y si se requiere su participación en dichas sesiones o reuniones, su actuación ha de ser conforme a su competencia, y a su responsabilidad de asesor, según lo establece el artículo 22°, inciso d) de la Ley General de Control Interno, otras normativas, y criterios emitidos por la Contraloría General y otras entidades competentes.

Artículo 8°—**Participación en comisiones.** El Auditor Interno y su personal, no deben ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan función propia de la Administración Activa. Cuando así lo solicite el Jerarca, se debe tener en cuenta que su participación será exclusivamente en función de asesor, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente. Lo anterior, en resguardo de la independencia y objetividad de la Auditoría Interna.

Artículo 9°—**Estructura.** En la Municipalidad de Vázquez de Coronado existirá una sola Auditoría Interna. El Concejo Municipal, al ubicar dentro de la estructura organizativa la actividad de Auditoría Interna (Organigrama de la Institución), debe vigilar y ordenar que se dé fiel cumplimiento a la normativa legal y técnica pertinente, debiendo al efecto garantizar que la Auditoría Interna se ubique, mantenga y funcione dentro de la Organización, como una de las Unidades de mayor rango y con dependencia orgánica del máximo Jerarca (Concejo Municipal).

Artículo 10.—**Clasificación del cargo del Auditor Interno.** El Auditor Interno corresponde al máximo nivel de competencia, responsabilidad y autoridad de la Auditoría Interna. El Concejo Municipal, debe tomar las acciones necesarias con el propósito de que, según las posibilidades presupuestarias y el cumplimiento de requisitos por parte del Auditor Interno, éste cargo se clasifique en un nivel de "Fiscalizador Superior de la Hacienda Pública". En consecuencia la remuneración del cargo debe ser acorde con las características de tal nivel.

Artículo 11.—**Jornada Laboral del Auditor Interno.** La jornada laboral del Auditor Interno, será de tiempo completo; sin embargo, podrá ausentarse de las instalaciones de la Institución, en el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Artículo 12.—**Nombramiento del Auditor Interno.** El Jerarca nombrará por tiempo indefinido al Auditor y Subauditor Interno según lo dispuesto en los lineamientos emitidos por la Contraloría General (L-1-2006-CO-DAGJ), así como lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 13.—**Garantía de inamovilidad.** El auditor y el subauditor interno de los entes u órganos de la Hacienda Pública son inamovibles. Solo podrán ser suspendidos o destituidos de su cargo por justa causa y por decisión emanada del Jerarca respectivo, previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable de la Contraloría General, según lo establece el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General.

Artículo 14.—**Requisitos de los puestos:** La Unidad de Recursos Humanos definirá en sus respectivos manuales de cargos y clases, la descripción de las funciones y los requisitos de los cargos según lo establecido en el artículo 29 de la Ley General de Control Interno y los lineamientos vigentes emitidos al respecto por la Contraloría General.

Artículo 15.—**Dirección y Administración de la Auditoría Interna:** Al Auditor Interno le corresponde la Dirección Superior y Administración de la Auditoría Interna; para ello podrá dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias.

Artículo 16.—**Actualización del Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.** Con base a lo establecido en el artículo 22°, inciso h) de la Ley General de Control Interno, el Auditor Interno, debe mantener debidamente actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

Artículo 17.—**Plan Anual de Trabajo:** El Auditor Interno, definirá la planificación anual de la Auditoría Interna, para lo cual emitirá un documento formal que deberá ser del conocimiento del Jerarca, ello de conformidad con la normativa legal y técnica vigente. Según lo establecido en el artículo 22, inciso f) de la Ley General de Control Interno.

Artículo 18.—**Asignación de Recursos.** El Jerarca de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, deberá asignar a la Auditoría Interna, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

Cuando el Auditor Interno demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, debe informar al Jerarca del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidad que esta situación puede generarle, según lo establecido en la norma 2.7 del Manual de normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitido por la Contraloría General.

Artículo 19.—**Administración del presupuesto de Auditoría Interna.** Acorde con las regulaciones jurídicas y técnicas pertinentes el Auditor Interno, deberá administrar los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza, por lo que le corresponde garantizar la utilización de dichos recursos en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente para la consecución de las metas y objetivos de la Auditoría Interna.

Artículo 20.—**Elaboración de informe anual.** Cada año, la Auditoría Interna, debe elaborar un informe de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los Despachos de Contadores Públicos; en los dos últimos casos, cuando sean del conocimiento del Auditor Interno, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al Jerarca cuando las circunstancias lo ameriten, según lo establecido en el artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno.

Artículo 21.—**Programa de aseguramiento de la Calidad:** La organización de auditoría interna debe asumir su compromiso y responsabilidad con el aseguramiento de la calidad en la auditoría en el sector público, de manera que pueda garantizar que los procesos y productos de esta auditoría se realizan de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, según lo establecido en la norma 1.4 del Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Artículo 22.—**Dependencia orgánica y regulaciones administrativas aplicables.** El Auditor y Subauditor Internos dependerán del Concejo Municipal. Los demás funcionarios de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige a la Institución. Las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la actividad de la Auditoría Interna, la independencia funcional y de criterio del auditor y subauditor interno y su personal; en caso de duda, la Contraloría General dispondrá lo correspondiente, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 23.—**Plazas Vacantes.** Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la Auditoría Interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la plaza vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 24.—**Pericia y Debido Cuidado Profesional.** Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional. Los funcionarios de la Auditoría Interna, deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. El personal de la Auditoría Interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

Artículo 25.—**Protección al personal de la Auditoría Interna.** Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la Institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 26.—**Capacitación.** El Concejo Municipal, de acuerdo a sus posibilidades, deberá solicitar, coordinar y apoyar al Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna, en un programa de capacitación y actualización basados en las exigencias de tales funciones y requisitos. Lo anterior sin perjuicio de la obligación de actualización constante que compete a ambos.

Artículo 27.—**Obligación de mantener un conocimiento actualizado de la normativa pertinente.** El Auditor Interno ejecutará sus actividades de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico que rige el ejercicio de la Auditoría Interna y las materias que fiscaliza,

por lo que será indispensable mantener un conocimiento actualizado sobre las disposiciones; por lo que deberá estar constantemente capacitándose, para ofrecer calidad en el cumplimiento y la vigilancia de la normativa pertinente.

Artículo 28.—**Ámbito de desempeño:** El cargo de Auditor Interno corresponderá al máximo “nivel de competencia, responsabilidad y autoridad de la Auditoría Interna. Por ende, las funciones que le son connaturales tienen características de orden sustantivo y estratégico, en el diseño, implementación, dirección, evaluación y mejora constante de la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden a la Auditoría Interna. El Auditor Interno, responderá por su gestión ante el Jerarca y, en lo conducente, ante la Contraloría General, realizando sus funciones con independencia funcional y de criterio.

Deberá realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, según lo establece el artículo 22°, inciso a) de la Ley General de Control Interno.

Artículo 29.—**Relaciones y Coordinaciones.** El Auditor Interno, de conformidad con la normativa aplicable, le corresponde regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo. Tales relaciones se enfocan principalmente al Jerarca, los Titulares Subordinados y otras instancias internas y externas (fundamentalmente la Contraloría General, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General, denunciantes y otras pertinentes). También le corresponde regular las relaciones 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 establezcan de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 30.—**Registro presupuesto Auditoría Interna.** El responsable del control del presupuesto institucional debe mantener 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 presupuestados para la Auditoría Interna. La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir suplan de trabajo anual.

Artículo 31.—**Asesoramiento Jurídico.** La Dirección Jurídica de la Institución tiene la obligación de asesorar a la Auditoría Interna, y brindar el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera la Auditoría Interna, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula el artículo 33°, inciso c) de la Ley General de Control Interno.

Artículo 32.—**Incorporación de profesionales.** La Auditoría Interna, podrá incorporar a profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la Institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad, en apoyo a las auditorías que realice la Auditoría Interna.

CAPÍTULO III

Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna

Artículo 33.—**Competencias.** Las competencias de la Auditoría Interna se encuentran reguladas en el artículo 22°, de la Ley General de Control Interno, que indica:

- Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos los fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditoría o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros, asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros que, a criterio del auditor, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- Elaborar un informe de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

- h) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- i) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria, y técnica, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 34.—**Deberes.** El auditor interno, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, en el ejercicio de los cargos según el artículo 32 de la Ley de Control Interno tendrán los siguientes deberes:

- a) Cumplir las competencias asignadas por Ley.
- b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable
- c) Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas.
- d) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
- e) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno.
- f) Guardar confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- h) Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
- i) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

Artículo 35.—**Potestades.** El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna, de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Control Interno, en el ejercicio de su cargo tendrán las siguientes potestades:

- a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de sus competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad.
- b) Acceder, para su fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- c) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonable, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.
- d) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- e) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 36.—**Servicios de la Auditoría Interna.** Los servicios de fiscalización de la actividad de Auditoría Interna conforme a sus competencias se clasifican en los servicios de auditoría y los servicios preventivos, de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Artículo 37.—**Servicios de Auditoría.** Los servicios de Auditoría son los referidos a los distintos tipos de Auditoría, incluidos los estudios especiales de Auditoría.

Artículo 38.—**Servicios preventivos.** Los servicios preventivos incluyen la asesoría, advertencia y autorización de libros.

Artículo 39.—**Procesamiento de información.** Los funcionarios de la Auditoría Interna deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Artículo 40.—**Cualidades de la información.** Los funcionarios de la Auditoría Interna deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

Artículo 41.—**Análisis y evaluación.** Los funcionarios de la Auditoría Interna deben basar sus hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

Artículo 42.—**Registros de la información.** Los funcionarios de la Auditoría Interna deben registrar información relevante que les permita apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo.

Artículo 43.—**Acceso a los registros del trabajo.** El Auditor Interno debe controlar el acceso a los registros del trabajo de personas ajenas a la Auditoría Interna, de modo que se realice sólo con su autorización o la de quien él designe.

Artículo 44.—**Requisitos de custodia para los registros y documentación del trabajo.** El Auditor Interno debe establecer requisitos de custodia para los registros y documentación del trabajo. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las regulaciones pertinentes u otros requerimientos sobre este tema.

Artículo 45.—**Supervisión del trabajo.** Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados por el responsable dentro de la Auditoría, para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.

Artículo 46.—**Comunicación de los resultados.** Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo.

Artículo 47.—**Informes sobre los servicios de auditoría.** 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 de control interno que contienen hallazgos con sus correspondientes conclusiones y recomendaciones; los segundos llamados relaciones de hechos con la recomendación sobre la apertura de un procedimiento administrativo o sobre la denuncia al Ministerio Público, así como, las que se remiten directamente al Ministerio Público y a la Contraloría General, según corresponda.

Artículo 48.—**Comunicación sobre los resultados de los servicios preventivos.** El Auditor Interno definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación sobre los resultados de los servicios preventivos conforme a la naturaleza de los estudios y los criterios pertinentes.

Artículo 49.—**Comunicación a partes fuera de la organización.** Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación debe estar sustentada en las regulaciones precedentes.

Artículo 50.—**Difusión de resultados.** El Auditor Interno debe disponer la difusión de los resultados a las partes apropiadas.

Artículo 51.—**Comunicación verbal de los resultados de los servicios de auditoría.** El Auditor Interno debe disponer la discusión verbal de los resultados con quienes tengan parte en los asuntos, de previo a su comunicación oficial, excepto de los resultados relativos a las relaciones de hechos y otros que la normativa contemple.

Artículo 52.—**Comunicación oficial de los resultados.** Los funcionarios de la Auditoría Interna deben comunicar oficialmente los resultados del trabajo, mediante informes, oficios u otros dirigidos al Jarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones o atender los asuntos comunicados. Lo anterior con las excepciones que correspondan a los servicios preventivos.

Artículo 53.—**Admisibilidad de denuncias.** El detalle y la relación de los hechos denunciados deben ser claros, precisos y con el detalle necesario, de modo que permitan activar una investigación. En caso de imprecisión de los hechos, se otorgará al denunciante diez días hábiles para que complete la información que fundamenta la denuncia. Lo anterior bajo apercibimiento de que el incumplimiento de esta prevención facultará el archivo inmediato de la gestión, sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente como una nueva denuncia.

Artículo 54.—**Rechazo de denuncias.** Las autoridades competentes rechazarán en cualquier momento, incluso desde su presentación y mediante resolución motivada:

- a) Las denuncias que no sean de su competencia, en cuyo caso deberán canalizarlas a las instancias competentes de conformidad con la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos (Ley N° 8220 del 4 del marzo de 2002).
- b) Las denuncias que sean manifiestamente improcedentes o infundadas.
- c) Las denuncias reiterativas que contengan aspectos que hayan sido atendidos, en cuyo caso se comunicará al interesado lo ya resuelto.
- d) Las denuncias que se refieran únicamente a intereses particulares del ciudadano, con relación a conductas u omisiones de la Administración que les resulten lesivas de alguna forma, y para cuya solución exista un procedimiento específico contemplado en el ordenamiento jurídico vigente.
- e) Las gestiones que bajo el formato de denuncia, sean presentadas con la única finalidad de ejercer la defensa personal sobre situaciones cuya discusión corresponda a otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.

Artículo 55.—**Supervisión del progreso.** El auditor interno debe establecer y mantener como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoría Interna, un sistema 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. Ese sistema debe incluir los resultados de las evaluaciones realizadas por los auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* Acuerdo. Cuenta con siete votos afirmativos.

José Sánchez Porras, Proveedor Municipal.—1 vez.—(O. C. N° 10021).—C-208580.—(22198).

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

MODIFICACIONES AL ARTÍCULO 44 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Aprobar las siguientes modificaciones al artículo 44 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú: A) Elimínese la siguiente frase del último párrafo del artículo 44: “y guardas municipales”. B) Agréguese un último párrafo al artículo 44, cuyo texto dirá: “La Municipalidad pagará un 18% sobre la base salarial por concepto de riesgo policial a aquellos funcionarios que a criterio del Alcalde, estén expuestos de forma permanente y constante al peligro de su integridad física, en el ejercicio de funciones policiales. Para tomar esta decisión, el Alcalde deberá recabar el criterio técnico de la jefatura inmediata del funcionario, así como de la jefatura de Recursos Humanos”.

Escazú, 6 de marzo del 2008.—Macroproceso Desarrollo Humano.—Msc. Maritza Rojas Poveda, Directora.—1 vez.—(21560).

AVISOS

COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA

REGLAMENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS

La Junta Directiva General, en uso de la competencia establecida en el artículo 28, inciso n) de la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, Ley N° 3363 de 10 enero de 1996, reformada por Ley N° 4925 del diecisiete de diciembre de 1971, y de conformidad con los artículos 4, incisos a), b), c), 8 inciso b), de la citada Ley Orgánica, acuerda lo siguiente:

Considerando:

1°—Que las personas autorizadas para el ejercicio profesional de la topografía y la agrimensura, se encuentran facultados para solicitar retiros sin inscribir y cancelación de citas de presentación de planos de su autoría ante el Catastro Nacional, previo cumplimiento de los requisitos que esa Dependencia exige.

2°—Que la aprobación de las solicitudes de retiro sin inscribir o de cancelación de asientos de presentación de planos por parte del Catastro Nacional, implica que los documentos presentados ante esa Dependencia resultan ineficaces e inexistentes jurídicamente, pues únicamente los planos de agrimensura inscritos en el Catastro Nacional surten efectos legales, según lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Catastro Nacional, Decreto Ejecutivo N° 13607-J de 24 de abril de 1982.

3°—Que en razón de lo anterior, resulta necesario que el Colegio Federado deje sin valor y efecto legal el contrato de consultoría de topografía y agrimensura, los planos, y los folios del protocolo, relacionados con los planos que se pretenden retirar sin inscribir o cancelar su presentación ante el Catastro Nacional.

4°—Que el Catastro Nacional, mediante las resoluciones N° 481-2004-04-21 y DCN-002-2005, exige que las gestiones relacionadas con retiros sin inscribir y cancelación de presentaciones deben contener un sello del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.

5°—Que por las razones antes expuestas, existe la imperiosa necesidad de regular el procedimiento que debe seguirse ante el Colegio Federado, con el fin de tutelar los intereses de todas las partes involucradas, con reglas claras, coherentes y simples; procurando garantizar siempre las adecuadas condiciones de eficiencia, continuidad, calidad, razonabilidad, proporcionalidad y seguridad jurídica que se requieren en la prestación de los servicios.

Por tanto, se acuerda dictar, para los casos de solicitudes de retiro sin inscribir o de cancelación de asientos de presentación de planos ante el Catastro Nacional, el siguiente:

“REGLAMENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS”

Artículo 1°—De la solicitud ante el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos: Previo a presentar las solicitudes de retiros sin inscribir o de cancelación de presentación de planos ante el Catastro Nacional, los profesionales debidamente autorizados por el Colegio Federado para el ejercicio profesional de la topografía y la agrimensura, deberán presentar los siguientes documentos:

- Formulario de solicitud de cancelación de Registro de la Responsabilidad Profesional, debidamente firmado por el profesional responsable y autenticado por notario público. Si el trámite es realizado de manera personal por el Profesional, se podrá prescindir de la autenticación de la firma, en cuyo caso el funcionario del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos que reciba la gestión, la cotejará con la cédula de identidad del solicitante.
- Plano original en donde conste el sello del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, así como el número de las citas de presentación otorgado por el Diario de Catastro Nacional.

c) Contrato de Consultoría del Registro de Responsabilidad Profesional inscrito.

d) Folios del Protocolo, en donde conste los registros de las actividades profesionales relacionadas con los planos debidamente inscritos y sellados por el Colegio Federado.

Artículo 2°—El funcionario encargado de la revisión estará en la obligación de exigir el formulario con la información requerida en él, así como los demás requisitos, debiendo autorizarlo con su firma, y con el sello del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, previa validación de la Jefatura del Departamento de Registro de Responsabilidad Profesional, o del respectivo Coordinador del Área correspondiente.

El funcionario, la Jefatura del Departamento, o el Coordinador respectivo que incumpliere, o que en forma alguna actúe en contra de las disposiciones del presente Reglamento, incurrirá en falta grave y será sancionado según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 3°—El funcionario del Colegio Federado procederá a registrar la solicitud de retiro sin inscribir o cancelación de presentación de planos, e inhabilitará el registro realizado inicialmente. Seguidamente, procederá a colocar un sello de cancelado en el Formulario de Contrato de consultoría del registro de responsabilidad profesional, los planos registrados y sellados por el Colegio Federado, y los folios del protocolo en donde se consignó la información de registro.

Artículo 4°—En caso que el protocolo haya sido entregado al Archivo del Registro Nacional, se deberá aportar fotocopia certificada de los folios relacionados con los planos registrados y sellados por el Colegio Federado. De toda la documentación presentada, se dejará copia en el expediente del profesional para lo que corresponda.

Artículo 5°—La información requerida por el Colegio Federado, deberá ser veraz y fidedigna. La inserción de información falsa, hará que los profesionales incurran en las faltas establecidas en los artículos 9 y 31 del Código de Ética Profesional, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan.

Artículo 6°—Los efectos jurídicos relacionados con las solicitudes de retiro sin inscribir o de cancelación de asientos de presentación de planos ante el Catastro Nacional, serán de exclusiva responsabilidad de los profesionales que los soliciten y el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos no asumirá ningún compromiso por ello.

Artículo 7°—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Ing. Olman Vargas Zeledón, Director Ejecutivo.—1 vez.—(O. C. N° 6082).—C-46220.—(21696).

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

A efectos de que se realicen los trámites respectivos, transcribo acuerdo tomado en la sesión ordinaria N° ciento setenta y uno-dos mil ocho, celebrada por el Concejo Municipal del cantón central de Heredia, el día diez de marzo del dos mil ocho, en el artículo V, el cual dice:

Mociones

- Lic. Manuel Zumbado Araya - Presidente Municipal, Asunto: Convocatoria a sesión extraordinaria el día jueves 13 de marzo de 2008.

Considerando:

- Que el Concejo Municipal puede sesionar extraordinariamente, cuando así lo requiera, según lo establece el artículo 36 del Código Municipal.
- Que el artículo 17 del Código Municipal, inciso g) dice literalmente: “Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el Concejo Municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año.

Por lo tanto mociono para:

- Realizar sesión extraordinaria el jueves 13 de marzo del 2008, a las 18:00 horas con quince minutos, en la Sala Magna del Liceo de Heredia, para conocer única y exclusivamente el informe de labores que presenta el señor Alcalde Municipal, en cumplimiento del artículo 17 del Código Municipal, inciso g).
- Instruir a la Administración, para que se publique el presente acuerdo en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Se solicita dispensa de trámite de Comisión y se tome como “Acuerdo definitivamente aprobado”.

A continuación se somete a votación la moción presentada por el Presidente Municipal, la cual es aprobada por unanimidad.

Acuerdo definitivamente aprobado.

Heredia, 11 de marzo del 2008.—Msc. Flory Álvarez Rodríguez, SPC Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(23278).