

Municipalidad de Osa
Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N° 139-2020-2024
Acta de la Sesión Ordinaria N° 139-2020-2024, celebrada por el Concejo Municipal de Osa, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Osa, el día 28 de diciembre del dos mil veintidós, a las dieciséis horas de la tarde (04:00p.m.). Ocuparon Curul los regidores:
Alfredo Soto Elizondo Presidente Municipal
Damaris Guadamuz Castro Vicepresidente Municipal
Joaquín Porras Jiménez
Sonia Segura Matamoros
Tairis Chavarría Vargas
REGIDORES SUPLENTE
José Andrey Zúñiga Sáenz
Rocío Soto Varela
Lorenzo Ibarra Rosales
SINDICOS PROPIETARIOS
Juan Manuel Rosales Segura
Elmer Uva Beita
Luis Duarte Fonseca
Freddy Zúñiga Artavia
SINDICOS SUPLENTE
Betty Latouche
Alcalde: Lic. Alberto Cole De León.
Secretario del Concejo Municipal: MSc. Allan Herrera Jiménez
AUSENTES: Roy Vargas Zamora (regidor suplente), Yansi Aguirre Sevilla (regidora suplente), Jorge Cerdas Pérez (síndico propietario), Cristóbal Atencio Bermúdez (síndico propietario), Vanessa Masis Arias (síndica suplente), Raquel Acuña Flores (síndica suplente), Ixcenit Concepción Martínez (síndica suplente), Jeannette Chaves Aguero (Síndica Suplente).
ARTÍCULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
ARTICULO II. ORACIÓN.
ARTÍCULO III. AUDIENCIAS.
No hay
ARTÍCULO IV. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
Punto 1. Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria N° 138-2020-2024. Artículo 48 CM.
Punto 2. Lectura y Aprobación del Acta Extraordinaria N° 65-2020-2024. Artículo 48 CM.
ARTICULO V. INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL.
ARTÍCULO VI. LECTURA DE CORRESPONDENCIA.
ARTÍCULO VII. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE.
ARTÍCULO VIII. INFORMES DE COMISIÓN.
ARTÍCULO IX. MOCIONES DE LOS SEÑORES REGIDORES.
ARTÍCULO X. MOCIONES DEL SEÑOR ALCALDE.
ARTÍCULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
El señor presidente municipal Alfredo Soto Elizondo, somete a votación y se aprueba de manera unánime.
ARTICULO II. ORACIÓN.
El señor presidente municipal Alfredo Soto Elizondo, solicita a la síndica suplente Betty Latouche White que realice la oración.
ARTÍCULO III. AUDIENCIAS.
No hay
ARTÍCULO IV. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
Punto 1. Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria N° 138-2020-2024. Artículo 48 CM.
Punto 2. Lectura y Aprobación del Acta Extraordinaria N° 65-2020-2024. Artículo 48 CM.
ARTICULO V. INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL.
(No hay)
ARTÍCULO VI. LECTURA DE CORRESPONDENCIA.
Punto 1. Se recibe correo electrónico, el 14 de diciembre de 2022, suscrito por Luis Torres Acuña, presidente CCPJ, donde solicita continuidad al acuerdo, siendo que es de



interés del Comité contar con un espacio para la construcción de la casa de la Juventud. Una vez leído el correo electrónico el Concejo Municipal indica que se programa reunión con el Comité Cantonal de la Persona Joven, una vez que este cuente con la Junta Directiva conformada. Esto por medio de los votos de los Regidores propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Sonia Segura Matamoros y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 2. Se recibe oficio AI-223-2022, de fecha 22 de diciembre de 2022, recibido el 22 de diciembre de 2022, vía correo electrónico, suscrito por la Licda. Idriabel Madriz Mora, Auditora Interna, Municipalidad de Osa, dirigido al concejo municipal el cual dice: -----

ASUNTO: Modificación Plan Anual de Trabajo

Conforme lo establece la Norma 2.2.3 Comunicación del plan de trabajo anual y sus modificaciones, procedo a hacer del conocimiento al Honorable Concejo Municipal que el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2022 se modificó, según detalle a continuación:

Debido a el Tesorero Municipal, Lic. Delvin Griffith Castillo no salió a vacaciones en el año 2022 no se realizó al traspaso que se tenía planeado en el punto No 15 del plan de trabajo para el año 2022. En su lugar se atendieron cuatro requerimientos del Ministerio Público.

Leído y analizado el oficio, el concejo Municipal ACUERDA recibir la información y darse por enterados de la Modificación del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 3. Se recibe oficio AI-217-2022, de fecha 19 de diciembre de 2022, recibido el 19 de diciembre de 2022, vía correo electrónico, suscrito por la Licda. Idriabel Madriz Mora, Auditora Interna, Municipalidad de Osa, dirigido al concejo municipal el cual dice: -----

Asunto: Remisión de “Regulaciones Administrativas aplicables al Auditor y Sub Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría interna de la Municipalidad de OSA”

Para su correspondiente análisis y aprobación, remitimos las “Regulaciones Administrativas aplicables al Auditor y Sub Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría interna de la Municipalidad de OSA”, en observancia a lo establecido en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República N°, Resolución R-DC-83-2018, publicados en La Gaceta Digital N° 146, Alcance N° 143, del 13 de agosto del 2018.

MUNICIPALIDAD DE OSA
AUDITORÍA INTERNA
REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES AL AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNO Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA.

Basado en:

Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República, aprobados mediante resolución R-CO-83-2018, publicados en el Alcance Digital N° 143 a la Gaceta N° 146, del lunes 13 de agosto de 2018.

DICIEMBRE 2022

REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES AL AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNO Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA

PRESENTACIÓN

El 6 de octubre de 2022 la Contraloría General de la República emitió el “INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA, CON ENFOQUE EN LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EN LA





MUNICIPALIDAD DE OSA”, N° DFOE-LOC-IF-00026-2022. -----

En ese informe el órgano contralor **dispuso al Concejo Municipal, en el punto 4.4:**

Definir, formalizar y divulgar una política para la continuidad del servicio de la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009), para que ante la ausencia temporal o permanente del titular de esa Unidad, no se vea interrumpida la ejecución de sus labores. Dicha política deberá contener al menos (ver párrafos del 2.2 al 2.8):

a. Estrategias específicas según plazo de la ausencia.

b. Los mecanismos de control y responsables de accionar la política.

Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la CGR, a más tardar el 31 de enero de 2023 un oficio mediante el cual acredite la definición, formalización y divulgación de la política de continuidad.

En virtud de lo dispuesto por el órgano contralor se somete a consideración de los señores regidores la presente propuesta, la cual procura establecer una herramienta para que el Concejo Municipal, la Auditoría Interna y la Administración de la Municipalidad de OSA, cuenten con una guía que contemple lo relacionado con las regulaciones administrativas aplicables al personal de la Auditoría Interna: Auditor Interno y demás funcionarios de la Unidad de Auditoría. La propuesta se realiza en observancia de lo establecido en los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, Resolución R-CO-83-2018 publicada en el Alcance Digital n.º 143 a la Gaceta N° 146, del lunes 13 de agosto de 2018.

A continuación, se detalla el contenido de la propuesta

REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES AL AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNO Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA

SOBRE LOS NOMBRAMIENTOS EN LOS CARGOS DE AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNO

REQUISITOS DE LOS CARGOS

El auditor interno será el encargado de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Osa y será el responsable final del logro de los objetivos de la unidad, por lo que se requiere compromiso con las políticas y directrices emanadas del nivel superior y lealtad absoluta hacia la Municipalidad de Osa y sus valores.

El auditor y subauditor internos deberán caracterizarse por su idoneidad para el puesto que desempeñan, serán profesionales altamente capacitados en materia de auditoría y reunirán los conocimientos, la experiencia, las actitudes, las aptitudes y las habilidades para Administrar la Unidad de Auditoría Interna.

REQUISITOS MÍNIMOS

Para optar por el puesto de Auditor o Subauditor, se requiere que el candidato cumpla los requisitos mínimos establecidos en el punto 2.1.2 Requisitos mínimos, de los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, Resolución R-CO-83-2018, publicados en el alcance digital N° 143 a la Gaceta N° 146, del lunes 13 de agosto de 2018, los cuales se detallan a continuación:

A) Formación Académica:

Título Universitario de Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración de Empresas con Énfasis en Contaduría Pública o similar.

B) Requisito Legal:

Incorporado al Colegio Profesional de Contadores Públicos de Costa Rica, situación debidamente comprobada mediante certificación emitida por dicho Colegio. O al Colegio Profesional respectivo.

C) Experiencia:

Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado. Los documentos probatorios deben indicar; los puestos ocupados, las funciones desempeñadas y los periodos de trabajo, según corresponda, así como cualquier otra información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el





sector privado. -----
Asimismo, debe cumplir con los requisitos adicionales que establezca la Municipalidad de OSA, en el Manual de Puestos, debiéndose reflejar en las bases de los concursos, los requisitos adicionales que procedan en razón de la naturaleza de la institución, la complejidad de sus funciones y del respectivo cargo, conforme a su propia normativa interna, con el fin de garantizar la capacidad, experiencia e idoneidad del Auditor Interno, con el fin de comprobar que cuenta con los conocimientos, la experiencia, las actitudes, las aptitudes y las habilidades para administrar la Unidad de Auditoría.

PROCEDIMIENTOS PARA NOMBRAMIENTOS TEMPORALES

- a) Cuando por diversas causas (vacaciones, incapacidades, permisos, actividades de capacitación, u otros) el Auditor Interno se ausente de la Municipalidad de OSA, el Concejo Municipal podrá nombrar por recargo o sustitución del Auditor, al Sub Auditor, o a otro funcionario de la Auditoría Interna que cumpla con los requisitos mínimos. En el caso de que ningún funcionario de la Auditoría Interna cumpla con los requisitos mínimos para ocupar el cargo de Auditor, el Concejo Municipal podrá nombrar a un funcionario externo a la Unidad de Auditoría Interna, que deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos.
- b) El recargo o la sustitución podrán hacerse por el tiempo de la ausencia temporal del titular, excepto, si esa ausencia supera el año, si la ausencia es mayor a doce meses, se justifica el nombramiento de un Auditor o Sub Auditor interino.
- c) Procederá el nombramiento en recargo o sustitución del auditor interno cuando la ausencia sea igual o superior a treinta días hábiles. En caso de incapacidad del auditor (a) interno (a), cuando se supere el periodo indicado (30 días hábiles) procederá el nombramiento interino hasta el cese de dicha incapacidad, de conformidad con lo indicado en el párrafo primero de este apartado.
- d) Cuando la ausencia del Auditor (a) interno (a) o subauditor sea permanente, el Concejo Municipal realizará un nombramiento interino. Mientras se lleva a cabo ese nombramiento, el Concejo Municipal podrá recurrir al recargo o la sustitución siguiendo el orden de puestos indicados en el párrafo primero de este apartado, considerando que la suma del plazo de la sustitución o recargo y el nombramiento interno no deberá superar el plazo de doce meses.
- e) En todos los casos, las personas propuestas para los cargos deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en esta normativa y demás regulaciones internas vigentes en el Manual de Puestos.
- f) Los recargos de funciones, sustituciones o nombramientos interinos temporales que realice el Concejo Municipal no requieren autorización de la Contraloría General de la República, pero si deben ser informados al Órgano Contralor y estarán sujetos a la fiscalización que ésta pueda determinar, además, tales nombramientos deben ser congruentes con el régimen de empleo público y garantizar que no afecte negativamente la actividad de auditoría interna.
- g) En caso de ausencia permanente del Auditor (a) Interno (a), el Concejo Municipal deberá gestionar la autorización de la Contraloría General de previo a realizar el nombramiento interino, indicando los datos de la persona que se designará y demostrando el cumplimiento de los requisitos de idoneidad aplicables. No obstante, si el nombramiento interino en el puesto de auditor recayera en quien ejerce el cargo de subauditor, no requerirá la autorización del Órgano Contralor, sino únicamente se deberá comunicar a la Contraloría General el nombramiento interino a más tardar el primer día hábil del inicio de funciones en el respectivo cargo.

PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS

- a) La Municipalidad de OSA formulará ante la Contraloría General de la República la solicitud de autorización de nombramiento interino de Auditor Interno, el documento deberá cumplir con los requisitos establecidos en el punto 2.2.3 Requisitos de la solicitud de autorización de nombramientos interinos, de los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, Resolución R-CO-83-2018, publicados en el Alcance Digital n.º 143



a la Gaceta n.º 146, del lunes 13 de agosto de 2018. -----

- b) Si el documento presentado por la Municipalidad de OSA no cumple con los requisitos establecidos en los citados lineamientos, será devuelto por el Órgano Contralor, acto que suspende el plazo con que cuenta la Contraloría General para resolver la gestión.
- c) Si la gestión cumple con los requisitos, el Área de Fiscalización correspondiente emitirá el oficio de autorización dentro del plazo establecido por los citados lineamientos, con la que el Concejo Municipal quedará facultado para nombrar a quien ocupará el cargo de auditor o subauditor interno en forma interina.
- d) La autorización será hasta por el plazo máximo de un año a partir de la fecha de inicio del nombramiento interino, excepto cuando haya habido un recargo o sustitución, en cuyo caso el plazo de la autorización será por doce meses menos el tiempo que se haya durado el recargo o la sustitución. En el transcurso de ese tiempo, la Municipalidad de OSA deberá realizar el concurso público requerido por la ley para designar al Auditor o Subauditor interno en propiedad, según corresponda.
- e) Una vez recibido el oficio de autorización emitido por el Órgano Contralor, dentro de diez días hábiles siguientes, el Concejo Municipal, deberá hacer efectivo el nombramiento del funcionario que ocupará el cargo de auditor y subauditor interno y lo comunicará a la Contraloría General de la República, a más tardar el primer día hábil siguiente al inicio de funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo n.º 31 de la Ley General de Control Interno.

PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTOS A PLAZO INDEFINIDO - CONCURSO PÚBLICO PARA NOMBRAMIENTO

- a) Los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de los candidatos a los cargos de auditores o subauditores internos que lleve a cabo la Municipalidad de OSA, se regirán por los principios y las reglas del régimen de empleo público, se requiere necesariamente de un concurso público, del acatamiento de los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, Resolución R-CO-83-2018”, publicados en el Alcance Digital n.º 143 a la Gaceta n.º 146, del lunes 13 de agosto de 2018, y podrán aplicarse supletoriamente los trámites y procedimientos establecidos por la Municipalidad siempre y cuando no contraríen lo establecido en los citados lineamientos del Órgano Contralor.
- b) Cuando se trate de la contratación a plazo indefinido del subauditor interno, el Concejo Municipal, podrá solicitar el criterio del Auditor Interno respecto de las valoraciones de los postulantes que el Departamento de Recursos Humanos ha identificado como idóneos para el cargo; este criterio no será vinculante para el Concejo Municipal.
- c) El Departamento de Recursos Humanos, levantará un expediente debidamente foliado y en estricto orden cronológico, en el cual se mantendrá toda la información relativa al proceso de nombramiento efectuado, incluyendo las labores previas, las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y cualesquiera otras gestiones subsecuentes.
- d) En todos los casos, el expediente administrativo permanecerá bajo custodia del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de OSA, incluso después de formalizado el nombramiento, salvo si es requerido por la Contraloría General de la República para los fines de aprobación del concurso y la nómina o terna, o con otros fines de fiscalización.
- e) El Departamento de Recursos Humanos deberá incluir en las bases del concurso la información completa sobre éste, incluyendo los requisitos, las fases de evaluación, la metodología y los criterios de calificación, así como el periodo de prueba a que estaría sujeto quien llegue a designarse. Toda modificación deberá comunicarse a los concursantes oportunamente; asimismo, deberán atenderse y resolverse conforme a derecho las inconformidades que lleguen a plantearse ante tal evento.
- f) El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de OSA anunciará el concurso público, procurando obtener una amplia divulgación del proceso para atraer





la mayor cantidad de candidatos posibles, candidatos idóneos, debiendo hacer la invitación en al menos uno de los diarios de mayor circulación nacional, en formatos físicos, digital o ambos.

- g) El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de OSA recibirá las nominaciones que le presenten los eventuales participantes por los medios y en las fechas que se establezcan en las bases del concurso público. Tales nominaciones y la documentación respectiva se valorarán de conformidad con los mecanismos y parámetros pertinentes, incluyendo la aplicación de pruebas y la celebración de entrevistas, según se haya definido en las bases del concurso.

INTEGRACIÓN DE LA TERNA O NÓMINA

La terna se integrará con los tres candidatos que obtengan las calificaciones más altas, teniendo en cuenta las siguientes posibilidades:

- a) S tres candidatos obtienen notas diferentes y esas son las notas más altas, los tres candidatos correspondientes integrarán la terna.
- b) Si la nota más alta es alcanzada en empate por tres candidatos, ellos integrarán la terna.
- c) Si dos candidatos alcanzan igual nota, y esa nota es la más alta, ellos dos conformarán la terna junto con el que haya alcanzado la segunda nota más alta.
- d) Si un candidato alcanza la nota más alta y otros dos candidatos alcanzan la segunda nota más alta, ellos tres integrarán la terna.

Únicamente podrá conformarse una nómina en los siguientes casos:

- a) Cuando sólo uno o dos candidatos hayan alcanzado la nota mínima establecida en las bases del concurso, la nómina estará integrada por él o ellos.
- b) Cuando más de tres candidatos obtengan nota igual y esa sea la nota más alta, todos ellos integrarán la nómina.
- c) Cuando un candidato obtenga la nota más alta, y tres o más candidatos alcancen la segunda nota más alta, todos ellos conformarán la nómina.
- d) Cuando dos o más candidatos obtengan la nota más alta, y dos o más candidatos alcancen la segunda nota más alta, todos ellos conformarán la nómina.
- e) Cuando un candidato obtenga la nota más alta, otro alcance la segunda nota más alta, y tres o más hayan alcanzado la tercera nota más alta, todos ellos integrarán la nómina.

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS A LOS PARTICIPANTES

El Departamento de Recursos Humanos y el Concejo Municipal de la Municipalidad de OSA deberán:

- a) Requerir a todos los participantes el medio autorizado por ley para recibir las notificaciones y comunicaciones que se generen en el concurso público de nombramiento.
- b) Poner en conocimiento de cada concursante, el desglose del resultado que obtuvo en la calificación individual y la conformación de la terna o nómina resultante del proceso concursal, incluyendo aquellos casos en que se invoque la inopia.
- c) Resolver los desacuerdos, reclamos, consultas e impugnaciones que interponga cualquiera de los participantes en las distintas etapas del proceso de selección, antes de remitir a la Contraloría General de la República para el trámite correspondiente la solicitud de aprobación del proceso concursal y la terna o nómina respectiva.

REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA NOMBRAMIENTO INDEFINIDO

- a) La Municipalidad de OSA deberá enviar a la Contraloría General de la República la solicitud para obtener la aprobación del proceso de nombramiento por plazo indefinido del auditor o subauditor interno, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el punto 2.3.8 Requisitos de la solicitud de aprobación de procesos para nombramiento indefinido de los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, Resolución R-CO-83-2018”, publicados en el Alcance Digital n.º 143 a la Gaceta n.º 146, del lunes 13 de agosto de 2018.





- b) La solicitud que no cumpla con lo establecido en los lineamientos será devuelta por la Contraloría General de la República, indicando las faltas u omisiones que motivan las devoluciones.
- c) Si la solicitud se encuentra en forma y cumple con lo establecido en los lineamientos, el Órgano Contralor dictará dentro del plazo establecido en los lineamientos, el oficio que corresponde a efectos de aprobar o vetar el proceso propuesto. La solicitud de información o aclaración que se haga interrumpe el plazo que ostente la Contraloría General para resolver.
- d) Cuando la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos y se determine que la información aportada por la Municipalidad de OSA resulte razonable para proceder a la aprobación, el área de fiscalización que corresponda emitirá un oficio mediante el cual comunicará que cuenta con la aprobación del órgano contralor para realizar el nombramiento.
- e) En caso contrario, se impondrá el veto del proceso, girará las disposiciones al ente u órgano respectivo y señalará los elementos objetados para su corrección; la Municipalidad deberá repetir el proceso a partir de la etapa donde se inicia la objeción respectiva, asimismo, se indicará el plazo que tendrá la Municipalidad para presentar nuevamente al órgano contralor el concurso con la subsanación de los defectos señalados o en su caso realizar un nuevo concurso, plazo que no podrá exceder de tres meses, contados a partir de la notificación de lo resuelto por la Contraloría General.
- f) Una vez aprobados por la Contraloría General, el concurso y la correspondiente terna o nómina, el Concejo Municipal podrá escoger a cualquier de los integrantes para el nombramiento respectivo en el cargo de auditor o subauditor.
- g) Cuando el concurso público y la terna o nómina resulten aprobados, dentro de los diez días hábiles a la recepción del oficio con la aprobación del Órgano Contralor, el Concejo Municipal deberá hacer efectivo el nombramiento del funcionario que ocupará el cargo de auditor o subauditor interno.
- h) El Concejo Municipal deberá comunicar los datos del profesional nombrado al área de fiscalización respectiva de la Contraloría General, a más tardar el primer día hábil siguiente al inicio de funciones, aportando la información que establece el punto 2.3.12 Comunicación de los datos del profesional nombrado, de los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, Resolución R-CO-83-2018”, publicados en el Alcance Digital n.º 143 a la Gaceta n.º 146, del lunes 13 de agosto de 2018.
- i) El oficio mediante el cual se comunica la designación efectuada debe estar firmado por el Presidente del Concejo Municipal, y debe acompañarse de una certificación emitida por el Secretario (a) del Concejo Municipal del acuerdo que cite la sesión y el acta del respectivo nombramiento.
- j) El nombramiento a plazo indefinido del auditor o subauditor interno estará sujeto al periodo de prueba que establece la normativa vigente, a saber, tres meses, según el Manual de Puestos.

FALLA E INOPIA
CONCURSO DE NOMBRAMIENTO FALLIDO

Cuando el concurso no cuente con nominaciones, el Concejo Municipal podrá declararlo fallido. Igualmente, podrá hacerlo cuando ninguno de los nominados satisfaga los requisitos establecidos en las bases del concurso o no supere sus diferentes etapas. En ambos casos, el Concejo Municipal, deberá revisar las condiciones del concurso, analizar las causas de la falla y, si procede, realizar ajustes para propiciar la participación de personas que cumplan los requisitos mínimos y los demás que se establezcan. Las acciones emprendidas deben ser comunicadas por el Concejo Municipal al Área de Fiscalización de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa correspondiente.

OBSERVANCIA OBLIGATORIA DE LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS DE AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNO

Ningún candidato podrá ocupar la plaza de auditor o subauditor interno sin cumplir con los





requisitos mínimos obligatorios establecidos para el ejercicio de estos puestos, salvo, en casos excepcionales de inopia comprobada por el Departamento de Recursos Humanos y el Concejo Municipal.

El Concejo Municipal de la Municipalidad de OSA, al invocar la inopia deberá tener presente que el incumplimiento de los requisitos profesionales impedirá el reconocimiento de prohibición a la persona que llegue a designarse, de lo cual deberá informarle oportunamente.

NOMBRAMIENTO POR INOPIA COMPROBADA

Cuando se invoque la inopia para el nombramiento interino o a plazo indefinido del auditor o subauditor interno, ésta deberá estar debidamente comprobada y documentada de forma fehaciente en el expediente del concurso.

Asimismo, la solicitud de autorización de nombramiento ante la Contraloría General de la República deberá contener una fundamentación clara, precisa y circunstanciada de los hechos que acreditan la inopia y de aquellos que justifican la designación. Esta solicitud deberá acompañarse del respectivo expediente, con el objeto de que el Órgano Contralor resuelva lo que corresponda.

No se podrá realizar el nombramiento por inopia, si antes el Departamento de Recursos Humanos y el Concejo Municipal no acreditan la realización del proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 31 de la Ley General de Control Interno, los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, Resolución R-CO-83-2018”, publicados en el Alcance Digital N° 143 a la Gaceta N° 146, del lunes 13 de agosto de 2018 y demás normativa aplicable. El nombramiento por inopia será una contratación laboral a plazo determinado, el cual no podrá exceder de un año después de cumplido el periodo de prueba definido. Previo a que se venza el plazo permitido, el Concejo Municipal y el Departamento de Recursos Humanos promoverán un nuevo concurso externo para el nombramiento definitivo del auditor o subauditor interno que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en estos lineamientos y el nombramiento de quien ejerce el cargo por inopia cesará de inmediato.

SOBRE EL TRÁMITE DE SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN DEL AUDITOR O SUBAUDITOR INTERNO

CONDICIONES PARA LA SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN

La suspensión o destitución del auditor o subauditor interno sólo procede por justa causa, y únicamente puede dictarlas el Concejo Municipal, en condición de órgano decisor, con observancia de los procedimientos que garanticen el debido proceso, y previa obtención del dictamen favorable de la Contraloría General.

Para tales efectos, debe tramitarse el procedimiento administrativo ordinario y conformarse el expediente respectivo, otorgando al auditor o subauditor interno oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, y observando la normativa y los principios aplicables.

SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El órgano decisor puede tramitar el procedimiento administrativo o delegar su instrucción a un órgano director designado al efecto. En el primer supuesto, debe dictar y notificar el acto de apertura del procedimiento; en el segundo, debe nombrar a los integrantes del órgano director y ordenar la instrucción del procedimiento.

El acto de sustanciación debe contener al menos los siguientes requisitos:

- a) Individualización de los presuntos responsables.
- b) Hechos investigados.
- c) Eventual responsabilidad, con indicación de las normas que la sustenten.
- d) Consecuencias en caso de determinarse la existencia de responsabilidad administrativa.
- e) Referencia a las pruebas de cargo, las cuales deberán adjuntarse a la sustanciación para que el órgano director forme el expediente administrativo.
- f) Nombre y firma de los integrantes del órgano decisor.

ACTO DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El acto de apertura debe dictarse y notificarse al auditor o subauditor interno, según corresponda, como inicio del procedimiento administrativo, observando al menos los siguientes contenidos:





- a) Individualización del presunto responsable.
- b) Hechos investigados.
- c) Consideraciones fáctico-jurídicas que sustenten la eventual responsabilidad.
- d) Consecuencias en caso de determinarse la existencia de responsabilidad administrativa.
- e) Referencia a las pruebas de cargo, las cuales deben constar en el expediente administrativo.
- f) Convocatoria a comparecencia oral.
- g) Derecho de defensa.
- h) Advertencia para que la parte señale lugar para notificaciones.
- i) Recursos que caben contra el acto de apertura, plazo para interponerlos y órganos encargados de resolverlos.
- j) Nombre y firma de los integrantes del órgano director.

SOLICITUD DEL DICTAMEN

La solicitud de dictamen a la Contraloría General debe ser suscrita por el Concejo Municipal, aportando el expediente administrativo correspondiente. La solicitud puede ser remitida por la secretaría del Concejo Municipal, haciendo referencia expresa al acuerdo mediante el cual se resolvió remitir la gestión.

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

El Auditor Interno presentará al Concejo Municipal, para su conocimiento y aprobación, el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. El Concejo Municipal debe resolver esa gestión en un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de su recepción.

Una vez aprobado el reglamento por el Concejo Municipal, el Auditor Interno debe someterlo a la aprobación de la Contraloría General de la República, dentro del plazo de quince días hábiles posteriores a su recepción, adjuntando a su petición los siguientes documentos:

- a) Una declaración del Auditor Interno indicando que el documento aprobado por el Concejo Municipal cumple con la normativa aplicable.
- b) Copia certificada del reglamento aprobado por el Concejo Municipal, emitida por la secretaría municipal.

La Contraloría General debe pronunciarse dentro del plazo de treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, con base en la documentación presentada por el Auditor Interno, el Órgano Contralor podrá solicitar información adicional, para ampliar su análisis o fiscalización posterior que corresponda.

De suscitarse alguna divergencia de criterio sobre el contenido del proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, el Auditor Interno y el Concejo Municipal deben procurar llegar a un acuerdo satisfactorio. Si este no pudiese alcanzarse, o si prevaleciese alguna duda al respecto, debe actuarse como se indica a continuación:

- a) Si el asunto se relaciona con aspectos de la organización de la Auditoría Interna, deben considerarse las normas internas que regulan esa materia en la Municipalidad y lo establecido en la Ley General de Control Interno.
- b) Si la discrepancia se refiere a aspectos funcionales, debe plantearse una consulta a la Contraloría General, para que disponga lo que procede.

Una vez resuelta cualquier discrepancia, el Concejo Municipal debe aprobar el reglamento.

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Para la debida actualización del reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría, el Auditor Interno debe proponer al Concejo Municipal las modificaciones que estime necesarias.

Cuando las modificaciones hayan sido aprobadas por el Concejo Municipal, el Auditor Interno presentará a la Contraloría General la solicitud de aprobación respectiva, adjuntando su declaración de que lo aprobado por el Concejo Municipal cumple con la normativa aplicable, así como una certificación emitida por el Secretario del Concejo Municipal, del acuerdo en el cual el Concejo Municipal aprobó los ajustes. -----

Asimismo, deberá adjuntar un cuadro comparativo de las regulaciones originales y los ajustes





realizados. La Contraloría General de la República atenderá la gestión en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de su recepción, considerando esta información y sin perjuicio de su facultad de solicitar documentación adicional para mejor resolver, ni de la eventual fiscalización posterior que determine.

Para el trámite de modificaciones debe observarse lo dispuesto en las normas precedentes en cuanto a la resolución de discrepancias y el plazo aplicable. Si las modificaciones son de tal magnitud que conllevan la derogación del reglamento vigente, la gestión corresponderá a la aprobación de un nuevo reglamento.

SOBRE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO

Son regulaciones administrativas aquellas que norman de manera general la naturaleza de la relación entre los funcionarios y su superior desde una perspectiva administrativa, no técnica, particularmente las que se refieren, entre otros, a temas tales como control de tiempo, evaluación, permisos y vacaciones. Las que se refieran al Auditor Interno, el subauditor y demás personal de la Auditoría Interna de la Municipalidad de OSA, no deberán afectar el ejercicio de las funciones legalmente asignadas a la actividad de Auditoría Interna.

Las presentes regulaciones administrativas se realizan de conformidad con los “Lineamientos sobre gestiones que involucren a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, Resolución R-CO-83-2018, publicados en el alcance digital n.º 143 a la gaceta n.º 146 del lunes 13 de agosto de 2018 y la restante normativa aplicable.

REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES AL AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNO.

a) **Horario:** El horario del Auditor y Subauditor Interno será el mismo horario del personal administrativo de la Municipalidad de OSA.

b) **Trámite de vacaciones:** El auditor y subauditor interno deberán gestionar las vacaciones de la siguiente forma:

Las vacaciones del Auditor Interno deberán ser conocidas y aprobadas por el Concejo Municipal. Sin embargo, en los casos en que dichas vacaciones no superen los 5 días hábiles y no puedan ser tramitadas con anticipación, **excepcionalmente** podrán ser autorizadas por la Alcaldía Municipal, por quien ostente esta condición, pero se debe comunicar al Concejo Municipal.

c) **Permisos sin goce de salario:**

Cuando se trate de un permiso sin goce de salario se deberá gestionar ante el Concejo Municipal, quien de conformidad con el artículo N.º 154 del Código Municipal otorgará el permiso sin goce de salario al Auditor y Subauditor interno.

d) **Capacitaciones:** En el caso de capacitaciones, seminarios o congresos a que deba asistir el Auditor y Subauditor Interno, deberá informarse de previo para el visto bueno al Concejo Municipal, sin embargo, cuando por situaciones especiales o por su naturaleza no puedan ser tramitados con anticipación, podrán ser autorizados por el Alcaldía Municipal por quien ostente esa condición. Se debe informar al Concejo Municipal.

Se **exceptúan** de cualquier trámite, aquellas capacitaciones, seminarios o congresos menores a dos días hábiles o aquellos que sean convocados por la Contraloría General de la República. Así como las capacitaciones virtuales.

e) **Evaluación del desempeño:** La evaluación anual del desempeño del auditor y subauditor interno, la realizará el Presidente del Concejo Municipal, quien aplicará para este fin el formulario de evaluación establecido por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de OSA para evaluar el desempeño de los demás funcionarios municipales. En caso de inconformidad en la evaluación los evaluados podrán recurrir de acuerdo con la normativa aplicable.

f) **Permisos:** Los permisos del auditor y subauditor interno, deberán ser conocidos y aprobados por el Concejo Municipal. Sin embargo, en los casos en que dichos permisos no superen los 5 días hábiles y no puedan ser tramitados con anticipación, podrán ser autorizados por el Alcaldía Municipal, por quien ostente esta condición.

g) En los casos que el Auditor o subauditor internos sean convocados por requerimientos del Ministerio Público, la Asamblea Legislativa, la Procuraduría General de la República





y la Contraloría General de la República, no requieren autorización del Concejo Municipal por tratarse de temas confidenciales.

h) Quedan exceptuados de autorización las inspecciones que, por la naturaleza del trabajo, el Auditor y Subauditor Interno deban realizar de acuerdo con su plan de trabajo.

El Auditor Interno podrá viajar a cualquier parte de país, a instituciones públicas o privadas, en el momento en que considere necesario, para cumplir con su trabajo, con el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

REGULACIONES APLICABLES AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Las regulaciones administrativas aplicables al personal de la Auditoría Interna no pueden impedir, amenazar ni afectar negativamente los requisitos de independencia y objetividad que corresponde observar al personal de la Auditoría Interna en el ejercicio de las actividades que le son inherentes. Si se determina que una regulación no cumple ese requisito, la administración activa deberá realizar las salvedades o ajustes pertinentes para su aplicación al personal de la Auditoría Interna, conforme se indica en esta normativa.

a) **Horario:** El horario del personal de la Auditoría Interna de la Municipalidad de OSA, será el mismo del personal administrativo de la Municipalidad de Osa.

b) **Trámite de vacaciones:** El personal de la Auditoría Interna de la Municipalidad de OSA, deberá gestionar las vacaciones de la misma forma establecida para todo el personal de la Municipalidad de OSA, las vacaciones serán aprobadas por el Alcalde Municipal con el visto bueno del Auditor Interno.

c) **Capacitaciones:** Las solicitudes de capacitaciones del personal de la Auditoría Interna de la Municipalidad de OSA, serán previamente aprobadas por el Auditor Interno, y se tramitarán de conformidad con lo establecido en la normativa interna de la Municipalidad.

d) **Evaluación del desempeño:** Corresponde al Auditor Interno realizar la evaluación anual al personal de la Auditoría Interna, de conformidad con la herramienta que para tal efecto establece el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de OSA. Si existe desacuerdo en esta evaluación será resuelto por el Alcalde Municipal.

e) **Permisos:** Las solicitudes de permisos con goce de salario que requiera el personal de la Auditoría Interna, serán previamente informadas al Auditor Interno y gestionadas de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y el Reglamento Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

Cuando se trate de un permiso sin goce de salario se deberá gestionar ante el Alcalde Municipal, quien de conformidad con el artículo N.º 154 del Código Municipal, es quien ostenta esa potestad y debe contar con la autorización del Auditor Interno de conformidad con el artículo 28 de la Ley 8292.

PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE AJUSTE A LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS.

En caso de considerar necesario realizar ajustes a las presentes regulaciones administrativas, el titular de la Unidad de Auditoría Interna planteará por escrito la solicitud para que el Concejo Municipal proceda a revisar y ajustar la regulación administrativa existente o en proceso de emisión. Cuando corresponda, el Concejo Municipal podrá dar audiencia al Auditor Interno para obtener su criterio.

La solicitud deberá cumplir con lo establecido en el punto 5.8 Contenido del requerimiento de ajuste de los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, Resolución R-CO-83-2018, publicados en el alcance digital n.º 143 a la gaceta n.º 146 del lunes 13 de agosto de 2018 y la restante normativa aplicable.

El Concejo Municipal deberá resolver dentro del plazo quince días y dejará constancia del análisis de las razones expuestas tanto por el Auditor interno como por la autoridad que haya emitido o esté en proceso de emitir la regulación. Asimismo, deberá comunicar su resolución al titular de la Auditoría Interna.

Si existiese duda sobre la validez o aplicación de la medida administrativa que se pretende implementar o modificar, y el efecto que pudiese tener sobre la Auditoría Interna, el Concejo Municipal, el Auditor Interno, o ambos, podrán acudir ante la Contraloría General de la





República una vez finalizados el trámite interno del requerimiento referido en los párrafos anteriores.

También podrá el Auditor plantear la gestión ante el Órgano Contralor cuando habiendo transcurrido el plazo establecido (quince días) para que el Concejo Municipal resuelva, este no se haya pronunciado.

La solicitud se efectuará por escrito ante el área de fiscalización correspondiente, ya sea en soporte físico o electrónico, cumpliendo los requisitos establecidos en el punto 5.8 Contenido del requerimiento de ajuste de los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, Resolución R-CO-83-2018, publicados en el alcance digital n.º 143 a la gaceta n.º 146 del lunes 13 de agosto de 2018, debiendo acompañar la solicitud de toda la documentación relativa a las actuaciones de la Auditoría Interna y a las respuestas obtenidas del Concejo Municipal, debiendo señalar el medio para recibir notificaciones.

La Contraloría General de la República contará con el plazo definido por los lineamientos a partir de la recepción de la solicitud para emitir una resolución en la que se indique si la regulación administrativa o su interpretación afecta negativamente la actividad de la Auditoría Interna, la independencia funcional y de criterio del Auditor, o del Subauditor u otro personal de la Auditoría Interna.

El plazo se verá suspendido si dentro de los primeros diez días, el Órgano Contralor determina que se requiere aportar más información o corregir la existente, para lo que realizará las prevenciones correspondientes bajo pena de archivo. Asimismo, podrá otorgar audiencia oral o escrita a quien corresponda para que se pronuncie respecto de los asuntos. Solventadas las prevenciones y realizadas las audiencias continuará el cómputo del plazo.

El Concejo Municipal y el Auditor Interno podrán resolver y acordar sobre la regulación administrativa, en cuyo caso deben informar a la Contraloría General de la República para que el trámite ante el Ente Contralor sea archivado.

AUTORIZACIÓN DEL AUDITOR INTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE MOVIMIENTOS, LICENCIAS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Para el nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos del personal de la Auditoría Interna, se requiere de la autorización formal del Auditor Interno, de acuerdo con el artículo N° 24 de la Ley General de Control Interno.

El Alcalde Municipal deberá requerir, obtener y observar esa autorización como requisito de validez ante la emisión del acto administrativo definitivo, por lo cual, el Alcalde Municipal no podrá emitir el acto, sin contar con el criterio favorable del Auditor Interno.

SOBRE LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA

CONDICIONES GENERALES

OBJETIVO

Establecer el procedimiento detallado de solicitud de recursos en general al Concejo Municipal, asimismo, se pretende establecer los criterios básicos de análisis y gestión que se deben observar para la solicitud y asignación de recursos a la Auditoría Interna de la Municipalidad de OSA, con el propósito de que esta unidad cuente con los recursos suficientes para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

RESPONSABILIDAD POR LA DOTACIÓN DE RECURSOS A LA AUDITORÍA INTERNA

En la gestión de la dotación de recursos para la Auditoría Interna, competen diversas responsabilidades a esta Unidad, a la Administración Activa y al Concejo Municipal, de la siguiente manera:

- a) **La Auditoría Interna:** Le corresponde formular técnicamente y comunicar al Concejo Municipal el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de Auditoría Interna, así como dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud, a fin de emprender cualesquiera medidas que sean procedentes. El Auditor Interno debe rendir cuentas al Concejo Municipal por el uso que haga de estos recursos de conformidad con el plan de trabajo. -----





- b) **El Concejo Municipal:** Tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará. Si la dotación es menor a lo solicitado por la Auditoría Interna, el Concejo Municipal debe justificarlo suficientemente.
- c) **El Alcalde Municipal, el Encargado de Presupuesto y otros funcionarios e instancias de la Administración Activa:** Los titulares subordinados y colaboradores que en razón de su cargo tienen participación en el proceso de obtención y gestión de los recursos de la Auditoría Interna, deberán observar las instrucciones del Concejo Municipal sobre el particular, así como asegurar que los recursos asignados a la Auditoría Interna se encuentran disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines diferentes. Todo lo anterior, en cumplimiento del ordenamiento jurídico.

REGULACIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA AUDITORÍA

Corresponderá al Concejo Municipal promulgar las disposiciones para regular el procedimiento, plazos y trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la Auditoría Interna, ya sea normativa nueva o incorporando a la normativa actual (Reglamento de Organización y Funcionamiento), todo lo relativo a la normativa presupuestaria debe coordinarse con la Auditoría Interna.

SOLICITUD DE RECURSOS

La Auditoría Interna debe solicitar los recursos necesarios para su gestión mediante un estudio técnico presentado al Concejo Municipal oportunamente, en el cual se incluyan elementos como: ámbito de acción, los riesgos asociados a los elementos de su universo de auditoría, el ciclo de auditoría y el comportamiento histórico de los recursos institucionales y de la Auditoría Interna, así como el volumen de actividades que ha desarrollado y pretende desarrollar, debe indicarse: la cobertura, el alcance, identificación de riesgos que asume el Concejo Municipal si la dotación de recursos de la Auditoría Interna no es suficiente.

IDENTIFICACIÓN DEL UNIVERSO AUDITABLE

El estudio sobre necesidades de recurso de la Auditoría Interna debe referirse al universo de auditoría que esta unidad debe cubrir, considerando todos los procesos y unidades susceptibles de recibir los servicios de Auditoría Interna dentro de su ámbito de competencia. El universo de auditoría debe detallar las unidades auditables según el método de agrupación elegido por la Auditoría Interna; o sea por función, actividad, unidad, proyecto o proceso, entre otros.

ANÁLISIS DE RIESGO

Los elementos del universo de auditoría deben ser analizados y clasificados en términos del riesgo que representan, con base en criterios de riesgo uniformes, debidamente caracterizados y seleccionados por la Auditoría Interna. El análisis y la clasificación pueden realizarse por elementos individuales o por grupos de elementos. De esta forma, la Auditoría Interna podrá establecer prioridades de atención de parte de esta unidad, así como del grado de relevancia y la frecuencia de intervenciones en la lista de estudios del universo de auditoría.

CICLO DE AUDITORÍA

La Auditoría Interna debe indicar en su estudio de necesidades de recursos, la duración y composición de su ciclo de auditoría. En cuanto a la composición del ciclo, la Auditoría Interna deberá organizar los estudios conforme a su relevancia en términos del riesgo identificado para los elementos del universo de auditoría al que se refieren, teniendo en cuenta que algunos estudios deben realizarse todos los años, mientras que otros pueden hacerse con una frecuencia menor. En cuanto a la duración del ciclo de auditoría, la Auditoría Interna considerará técnicamente que la auditoría cubra en un ciclo determinado todos los elementos identificados en su universo auditable, enfatizando en dar prioridad de los estudios que tienen un mayor riesgo, en tanto su dotación permita atenderlos.

ANÁLISIS HISTÓRICO DE LA DOTACIÓN DE RECURSOS A LA DMINISTRACIÓN Y A LA AUDITORÍA INTERNA

El estudio debe presentar un análisis del comportamiento de los recursos de la institución en general y los de la Auditoría Interna en específico, considerando niveles de crecimiento y relaciones porcentuales entre ambos. Deberán incluirse datos y comparaciones de recursos financieros y de personal.





VOLUMEN DE ACTIVIDADES

El estudio deberá incorporar un detalle de las actuaciones hechas por la Auditoría Interna en al menos los últimos tres años, considerando los servicios de auditoría y los servicios preventivos, así como las actividades administrativas asociadas a la gestión de la Auditoría Interna. Asimismo, deberán contemplarse los planes de Auditoría Interna a corto, mediano y largo plazo.

DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS

Con base en los elementos anteriormente regulados, deben determinarse las necesidades de recurso para que la Auditoría Interna pueda cubrir el universo auditable en un ciclo razonable y definido técnicamente por el Auditor Interno, considerando el criterio del Concejo Municipal. El estudio debe considerar dos escenarios: uno bajo el supuesto de recursos suficientes y necesarios y otro que considere la situación actual, de manera que pueda efectuarse una comparación. El estudio puede contener comparaciones de los recursos con el plan anual de auditoría. La Auditoría Interna deberá determinar en su criterio la dotación razonable que puede solicitar al Concejo Municipal de acuerdo con las disponibilidades institucionales, teniendo en cuenta factores como el presupuesto institucional y situaciones del entorno que puedan incidir sobre la capacidad de la entidad para garantizarle los recursos óptimos para su gestión.

RIESGOS ASOCIADOS A LA FALTA DE RECURSOS

El auditor debe identificar los riesgos que se generan por la falta de una dotación que permita a la actividad cubrir su universo auditable de conformidad con el ciclo planeado, así como proyectar el impacto que esos riesgos tendrían ante una eventual materialización.

PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO AL CONCEJO MUNICIPAL

El estudio de necesidades de recursos debe someterse a conocimiento del Concejo Municipal, junto con la solicitud para que analice la situación y dote a la Auditoría Interna de los recursos que técnica y razonablemente se han determinado. El titular de la Auditoría Interna hará solicitud formal mediante un oficio que resuma las razones de su petición.

TRÁMITE DE LA SOLICITUD POR EL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal debe analizar la solicitud de recursos de Auditoría Interna, considerará el estudio técnico que la sustenta, así como el marco normativo, el presupuesto institucional y cualquier otro factor relevante, y resolverla dentro del plazo que el Concejo Municipal haya establecido en la regulación interna a que se refiere el punto 5.1.3 Regulación del proceso presupuestario de la Auditoría Interna.

El Concejo podrá asesorarse por otros funcionarios de la municipalidad, incluido el titular de la Auditoría Interna, cuando proceda para efectos de adición o aclaración. El Concejo Municipal debe hacer la asignación respectiva considerando las necesidades expuestas, de conformidad con las políticas y regulaciones internas y externas sobre plazo y criterios para la asignación de recursos. No deberá supeditarse la decisión a otra instancia, a fin de proteger la independencia funcional y de criterio de la Auditoría interna.

En caso de que existan restricciones o limitaciones de orden presupuestario técnicamente justificadas y documentadas, que no hagan factible solventar en su totalidad las necesidades de recursos que plantea la Auditoría Interna, el Concejo Municipal deberá dialogar con ésta a fin de convenir sobre la dotación que podría concederse, de modo que se garantice que esa unidad se desempeñe de manera eficiente y eficaz, y se cubran hasta donde sea posible sus necesidades reales.

Si el Concejo Municipal otorga a la Auditoría Interna los recursos solicitados, o si se logra un acuerdo entre el jerarca y la Auditoría Interna sobre una dotación menor debidamente justificada, el jerarca debe instruir a las instancias de la entidad para que emprendan las acciones a fin de obtener y brindar esos recursos, incluyendo la coordinación con las entidades externas que tengan injerencia sobre la asignación de recursos a la institución como un todo.

DESACUERDOS ATINENTES A LA DOTACIÓN DE RECURSOS

Cuando el titular de la Auditoría Interna no esté conforme con la resolución del jerarca respecto de su solicitud de recursos, podrá expresarle las razones de su inconformidad e indicarle los riesgos que podrían generarse, aportando cualquier otra información que estime pertinente. -- El Concejo Municipal deberá referirse a lo expuesto por la Auditoría Interna, dentro del plazo





que se establezca en la regulación interna aprobada por el Concejo Municipal a que se refiere el punto 5.1.3 Regulación del proceso presupuestario de la Auditoría Interna, si luego de esa gestión persiste el desacuerdo, el titular de la Auditoría Interna debe documentar que la falta de recursos limita el desarrollo efectivo y oportuno de la actividad y reiterar al jerarca los riesgos que estaría asumiendo, así como la eventual responsabilidad en la que puede incurrir dicho órgano colegiado, de conformidad con el artículo No 39 de la Ley General de Control Interno.

CONSIDERACIONES SOBRE TIPOS DE RECURSOS ESPECÍFICOS

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA A LA AUDITORÍA INTERNA

Corresponde a la Auditoría Interna formular técnica y profesionalmente su presupuesto de conformidad con el plan de trabajo anual. El desglose por objeto del gasto debe concordar con subpartidas que cubran necesidades propias y directas de la Auditoría Interna, para que exprese su costo real.

La asignación de presupuesto que finalmente haga el jerarca para la Auditoría Interna, debe ser suficiente para que le permita cumplir su gestión acorde con su plan de trabajo anual. Independientemente de la categoría programática que se asigne a la Auditoría Interna, el jerarca deberá girar las instrucciones que correspondan para que se permita a la Auditoría Interna vigilar, administrar y disponer de los recursos asignados con ajuste a los procedimientos institucionales establecidos para estos efectos.

Con ese propósito, la categoría que se le asigne debe ser de tal naturaleza que permita a la ejecutora la adecuada gestión de los recursos a ella asignados. Asimismo, la administración activa será responsable de llevar un registro separado del monto asignado y aprobado para la auditoría interna, detallado por objeto del gasto, y de facilitar su ejecución.

ADMINISTRACIÓN Y DIPOSICIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS A LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna debe tener libertad para ejecutar sus recursos presupuestarios, de personal y de otra naturaleza conforme lo dicten sus necesidades para cumplir con su plan de trabajo. Para el cambio de destino de los recursos asignados a la Auditoría Interna, el jerarca deberá valorar el criterio del titular de dicha unidad, en resguardo de su independencia funcional y de criterio y de la prestación de los diferentes servicios atinentes a la actividad.

RECURSOS HUMANOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna debe contar con un número determinado de funcionarios que les permita 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. Cuando se pretenda disminuir plazas de la Auditoría Interna se debe contar con la autorización previa del titular de la Auditoría Interna. El razonamiento legal y técnico que emita éste, también debe ser considerado por el jerarca cuando se valore la posibilidad de llenar una plaza, dentro de los términos que establece el artículo No 28 de la Ley General de Control Interno.

SERVICIO DE TRANSPORTE

El Concejo Municipal debe disponer lo necesario a fin de que se garantice que la Auditoría Interna cuente con el servicio de transporte que le permita ejercer su actividad con la debida independencia y disponibilidad. Respecto al empleo de vehículos de uso administrativo para actividades relacionadas con los servicios de auditoría que así lo requieran, la prestación del servicio se debe coordinar en forma oportuna, conforme con las regulaciones internas establecidas en la Municipalidad de Buenos Aires, y el ordenamiento jurídico vigente. Esto con el fin de no entorpecer las labores que el ordenamiento jurídico asigna a la Auditoría Interna.

CAPACITACIÓN

Los recursos de la Auditoría Interna deberán incluir una asignación que permita a sus funcionarios participar en actividades de capacitación formal en los tópicos que, conforme con el plan de capacitación de esa unidad, se identifiquen como propios para fortalecer y actualizar las competencias de la Auditoría Interna. -----

VIÁTICOS -----

El Concejo Municipal debe incluir en la dotación de recursos de la Auditoría Interna, una



asignación de los viáticos necesarios para la ejecución de las actividades de la unidad que así lo requieran.

SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS

Cuando para el desarrollo eficaz y oportuno de la actividad de Auditoría Interna se requiera la contratación de profesionales externos, el titular de la Auditoría Interna deberá plantear su requerimiento de manera general, como parte de la solicitud de recursos presupuestarios del año respectivo, sin perjuicio de que la necesidad surja en el transcurso del período y el requerimiento se efectúe de manera extraordinaria. A los efectos de la contratación, deberán observarse las regulaciones y los procedimientos usuales, al tenor de lo previsto en el ordenamiento jurídico.

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Cuando la satisfacción de una necesidad de la Auditoría Interna requiera la celebración de un proceso de contratación específico, corresponderá a la Auditoría Interna definir los requerimientos del cartel y evaluar los asuntos técnicos de las ofertas presentadas, con el apoyo de la administración para la ejecución de los procedimientos y la formalización del contrato.

Las presentes regulaciones se establecen en consonancia con los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, Resolución R-CO-83-2018 publicada en el Alcance Digital n.º 143 a la Gaceta N° 146, del lunes 13 de agosto de 2018.

Leído y analizado el oficio, y con base a la información aportada el concejo Municipal ACUERDA Aprobar de manera DEFINITIVA las Regulaciones Administrativas aplicables al Auditor y Sub Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Osa. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 4. Se recibe nota, de fecha 12 de diciembre de 2022, recibida el 15 de diciembre de 2022, en la secretaría del concejo municipal, suscrita por Tobías Chavarría Chavarría, presidente ADI Tinoco, dirigida al Concejo Municipal y al señor Alberto Cole De León, Alcalde Municipal, la cual literalmente dice: -----

Estimados(as) señores(as)

Por medio de la presente reciba un cordial saludo de la junta directiva de la Asociación de Desarrollo de Integral de Tinoco, Osa, la misma tiene como propósito solicitarles la donación de un árbol de espavel el cual se va a derribar ubicado en la comunidad contiguo al puente de lata el cual pone en peligro las viviendas aledañas, ya tiene el visto bueno del MINAET y juez agrario por lo cual se solicita la donación del mismo para realizar arreglos en salón comunal de San Francisco de Tinoco.

Esto debido a la necesidad de hacer mejoras en nuestras instalaciones, brindar protección y resguardo a los activos de nuestra organización para beneficio de nuestra comunidad.

Una vez vista y analizada la nota, el Concejo Municipal Acuerda transcribir la nota a la UTV de Osa, para que realice inspección y determine si el árbol se encuentra dentro del dominio público y de recomendaciones mediante informe al concejo municipal. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Rocío Soto Varela, Sonia Segura Matamoros y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 5. Se recibe nota, sin fecha de confección, recibida el 28 de diciembre de 2022, en la secretaría del concejo municipal, suscrita por Luis Centeno Sossa, Coordinador, Comisión de Aeropuerto Internacional, dirigida al Concejo Municipal la cual literalmente dice: -----

Muy Estimados

Cordial Saludo-

En la sesión de trabajo de la Comisión proyecto Aeropuerto Internacional de Corcovado, realizada el martes 25 de octubre, en la que participaron por el gobierno local los señores



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°139-2020-2024

Página 17 de 18

regidores Alfredo Soto Elizondo y Joaquín Porras Jiménez, representantes de las ADIS, expertos en materia Aeronáutica tanto a nivel nacional como internacional, fuerzas vivas del cantón, entidades financieras, representantes de la cámara de turismo de Osa e invitados, una vez analizados los estudios realizados por el Comité Técnico **se acuerda por unanimidad:** Definir como sitio ideal para la ubicación del Aeropuerto Internacional las Finca 8,9,10 y 11 siempre en Palmar Sur, ya que este sitio es el que reúne las condiciones necesarias para realizar el emplazamiento y cumplir con los requerimientos solicitados por la OACI.

Por esta razón solicitamos ante el honorable Concejo Municipal modificar el acuerdo de declaratoria de Interés **Municipal**, con la nueva ubicación indicada.

Una vez vista y analizada la nota, el Concejo Municipal Acuerda: 1- dejar sin efecto el acuerdo anterior de declaratoria de interés municipal. -----

2- Se Acuerda de manera Definitiva declarar de interés Municipal, la construcción del Aeropuerto Internacional en el sitio de las Finca 8, 9, 10 y 11 en Palmar Sur. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Rocío Soto Varela, Sonia Segura Matamoros y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

ARTÍCULO VII. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE.

(No hay)

ARTÍCULO VIII. INFORMES DE COMISIÓN. -----

(No se presentaron)

ARTÍCULO IX. MOCIONES DE LOS SEÑORES REGIDORES. -----

No se presentaron

ARTÍCULO X. MOCIONES DEL SEÑOR ALCALDE. -----

Acuerdo N°1: del señor alcalde municipal, Lic. Alberto Cole De León, que a la letra dice:

Ciudad Cortés, Osa, Puntarenas, 21 de diciembre del 2022

DAM-1027-2022

Sres.

Concejo Municipal

Municipalidad de Osa

Honorable Concejo Municipal:

Por este medio, el suscrito Jorge Alberto Cole De León Alcalde Municipal de Osa, considerando el contenido presupuestario de la Municipalidad de Osa y la evaluación de la oferta para el proceso de Licitación Abreviada expediente número 2022LA-000009-0019400001 correspondiente a

ADQUISICIÓN DE OBRA POR CONTRATO PARA LA CONSTRUCCIÓN BODEGA DE ALMACENAMIENTO Y OFICINAS PARA SERVICIOS ASEO DE VÍAS se determinó, que la única oferta conviene a la administración municipal, la misma es aportada por el proveedor CONSTRUCTORA ARROYO Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA, con cedula jurídica: 3-101-754135 siendo ésta, la que cumple con las especificaciones expuestas en el cartel de licitación. Lo anterior de conformidad a lo indicado en el expediente de contratación del Sistema Integrado de Compras Públicas.

Por lo tanto, solicito se acuerde adjudicar el proceso de contratación mediante Licitación Abreviada con número de expediente 2022LA-000009-0019400001, a la empresa CONSTRUCTORA ARROYO Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA, con cedula jurídica: 3-101-754135, modalidad de cantidad definida por un monto de ¢89.956.780,57 (Ochenta y Nueve Millones Novecientos Cincuenta y Seis mil Setecientos Ochenta colones 57/100), **y se ordene a la administración efectuar la contratación y pagos correspondiente una vez efectuada, la aprobación interna del departamento de Servicios Jurídicos, o se cuente con el Refrendo del Contrato respectivo por parte de la Contraloría General de la República, según corresponda".**

Que se dispense de todo trámite de comisión y se declare acuerdo definitivamente aprobado.

Una vez leída y analizada la moción, el Concejo Municipal ACUERDA: Acuerdo N°1 dispensar de trámite de comisión. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez,



Municipalidad de Osa
Secretaría Concejo Municipal



1 **Sonia Segura Matamoros y Tairis Chavarría Vargas.** -----
2 **Acuerdo N° 2, el Concejo Municipal ACUERDA: APROBAR de manera DEFINITIVA. Esto**
3 **por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris**
4 **Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Sonia Segura Matamoros y Tairis Chavarría**
5 **Vargas. Por tanto, se acuerda adjudicar el proceso de contratación mediante Licitación**
6 **Abreviada con número de expediente 2022LA-000009-0019400001, a la empresa**
7 **CONSTRUCTORA ARROYO Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA, con cedula jurídica:**
8 **3-101-754135,modalidad de cantidad definida por un monto de ₡89.956.780,57 (Ochenta**
9 **y Nueve Millones Novecientos Cincuenta y Seis mil Setecientos Ochenta colones**
10 **57/100), y se ordena a la administración efectuar la contratación y pagos**
11 **correspondiente una vez efectuada, la aprobación interna del departamento de Servicios**
12 **Juridicos, o se cuente con el Refrendo del Contrato respectivo por parte de la Contraloría**
13 **General de la República, según corresponda". Además, se solicita al departamento que**
14 **corresponda, venir y exponer sobre la construcción de la bodega y su ubicación. No se**
15 **omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para**
16 **cualquier consulta.** -----
17 **"Siendo las dieciséis horas y cincuenta minutos de la tarde, el señor presidente**
18 **Municipal en Alfredo Soto Elizondo, da por concluida la Sesión."** -----
19
20

<div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> Alfredo Soto Elizondo	<div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> MSc. Allan Herrera Jiménez
Presidente del Concejo Municipal	Secretario del Concejo Municipal

23 -----
24 -----
25 -----
26 -----
27 -----
28 -----
29 -----
30 -----
31 -----
32 -----
33 -----
34 -----
35 -----
36 -----
37 -----
38 -----
39 -----
40 -----
41 -----
42 -----
43 -----
44 -----
45 -----
46 -----
47 -----
48 -----
49 -----
50 -----
51 -----
52 -----
53 -----
54 -----
55 -----