

ACTA N° 193-2024

**ACTA NÚMERO CIENTO NOVENTA Y TRES DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE NANDAYURE, EL NUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, A LAS DIECISÉIS HORAS Y TREINTA MINUTOS.**

**MIEMBROS PRESENTES:**

Señor Juan Miguel Alvarado Alvarado	Presidente Municipal
Señora Dunia Díaz Fernández	Vicepresidenta
Señora Xiomara Mayorga Mena	Regidora propietaria
Señor Erick Arroyo Villegas	Regidor suplente en ejercicio
Señora Vivian Mora Brenes	Regidora suplente
Señora Delbeth Cristina Jiménez Guerrero	Regidora suplente
Señor Santiago Campos Esquivel	Regidor suplente
Señor Edwin Elian Jiménez Salgado	Síndico propietario
Señora Andry Briceño Ramos	Síndica propietaria
Señora Ilse Matarrita Búzano	Síndica suplente en ejercicio
Señora Rebeca Chaves Duarte	Secretaría del Concejo Municipal

**AUSENTES:**

Señora Josefa Rodríguez Jiménez	Regidora propietaria
Señora Delia Lobo Salazar	Regidor propietaria
Señora Nuria Reyes Quirós	Regidora suplente
Señor Jeison Carrillo Villagra	Síndico propietario
Señor José Miguel Fajardo Sequeira	Síndico propietario
Señor Carlos Antonio Cortés Cordero	Síndico propietario
Señor Jean Carlos Gutiérrez Martínez	Síndico propietario
Señor Johan Talí Salinas Rosales	Síndico suplente
Señora Viviana Arguedas Salgado	Síndica suplente
Señora Jackeline García Alvarado	Síndica suplente
Señora Anabell Aguilar Barboza	Síndica suplente
Señor Giovanni Jiménez Gómez	Alcalde Municipal

**Asistentes por invitación:**

Sra. Eny Johanna Briceño Hernández, visitante

Comprobado el quórum se inicia la sesión presidida por el Presidente Municipal Juan Miguel Alvarado Alvarado, con base en el siguiente orden del día:

Artículo I.

- Orden del día

Artículo II.

- Audiencias y juramentaciones

Artículo III.

- Lectura y aprobación acta anterior

Artículo IV.

Lectura de Correspondencia y acuerdos

Artículo V.

- Asuntos de Auditoría

Artículo VI.

- Informes de Comisiones y el señor Alcalde

Artículo VII.

- Asuntos Varios

Artículo VIII.

- Espacio para Síndicos

Artículo IX.

- Control de Acuerdos
- Artículo X
- Mociones de los Regidores

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado, Presidente Municipal, indica, muy buenas tardes damos inicio a la sesión ordinaria 193 al celebrarse el día 9 de enero de 2024 al ser 16 horas y 30 minutos, iniciamos con la oración...

### **Oración a cargo de Delbeth Jiménez Guerrero**

## **ARTICULO I**

### **Orden del día**

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado, Presidente Municipal, la agenda que tenemos es la siguiente: artículo I. orden del día, artículo II. audiencias y juramentaciones, artículo III. lectura y aprobación del acta anterior, artículo IV. lectura de correspondencias y acuerdos, artículo V. asuntos de auditoría, artículo VI. informes de comisión y del señor alcalde, artículo VII. asuntos varios, artículo VIII. espacio de los síndicos, artículo IX. control de acuerdos, artículo X. mociones de los regidores, hoy los regidores que estamos presente: Xiomara Mayorga, regidora en propiedad Dunia Díaz, regidora en propiedad, Juan Miguel Alvarado, regidor en propiedad y Erick Arroyo, regidor suplente, supliendo a Josefa Rodríguez, entonces tenemos cuatro votos hoy, someto a aprobación el orden del día, aprobado con cuatro votos positivos.

## **ARTICULO II**

### **Audiencias y juramentaciones**

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado, Presidente Municipal, comenta, continuamos con el artículo de Audiencias y juramentaciones, no tenemos audiencias, pero tenemos la juramentación de un miembro del CINDEA Nandayure.

La Secretaria del Concejo Municipal indica, Ariel Francisco Arroyo Sánchez, miembro de la Junta Administrativa del CINDEA-Nandayure.

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado, le solicita levantar la mano derecha y procede con la juramentación. "Juráis a Dios y Prometéis a la Patria, Observar y defender la Constitución y las leyes de la república, y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino"

El miembro de las Junta de educación, responden, sí, Juro... Si así lo hicieréis Dios os ayude y si no él y la Patria os lo demanden... Queda debidamente juramentado, gracias por venir.

## **ARTICULO III**

### **Lectura y aprobación acta anterior**

El regidor Juan Miguel Alvarado Alvarado comenta, artículo 3, lectura y aprobación del acta anterior, no tenemos acta.

## **ARTICULO IV**

### **Lectura de Correspondencias y acuerdos**

- 1- Documento de fecha 15 de noviembre de 2023, enviado por la Lic. Edith Marlene Amador Meza, Presidenta de Lideres Globales para el fomento de los Gobiernos Locales, mediante el cual invita a participar en el próximo "PRIMER ENCUENTRO INTERNACIONAL DE AUTORIDADES LOCALES Y ESTATALES 2024", a realizarse del 22 al 27 de enero del 2024 en Bogotá, Colombia. El tema a tratar será: La Gobernanza y las competencias del poder local: Desafíos e Innovaciones. La invitación está dirigida para alcaldes, alcaldesas, concejales, regidores, funcionarios municipales

y de gobiernos estatales, provinciales, diputados regionales y nacionales, mancomunidades, prefecturas, representantes de corregimientos, organizaciones sociales, organizaciones de desarrollo local... Se acuerda: tomar nota.

- 2- Nota de fecha 04 de enero de 2024 enviada por el señor Citl. Jesús Araya Hernández de la Compañía prestadora de Servicios Patológicos Especializados en Citotecnología, mediante el que informa que están organizando campañas de salud municipales para detección temprana de cáncer de cérvix con tamizaje por exámenes de Papanicolaou, tanto femeninos como masculinos... **Considerando** lo manifestado por el señor Araya Hernández, este Concejo acuerda: Remitir copia de la nota a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y nos brinde un criterio al respecto. C: Interesado. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas.** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.
- 3- Nota de fecha 05 de enero de 2023 enviada por la señora Elizabeth Ruiz Brenes, Apoderada Generalísima de CARUZA, S.A. cédula jurídica número 3-101-573452, concesionaria del lote #137 de Playa Coyote, mediante la que solicita autorización para realizar el pago del canon anual correspondiente al año 2024 en tres tactos. **Considerando** la solicitud de la interesada y la necesidad de revisar el expediente de dicha concesión, este Concejo acuerda: Remitir copia de la nota a la Comisión Municipal de Zona Marítimo Terrestre para su análisis y nos brinde un criterio al respecto. C: Dpto. ZMT e Interesada. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas.** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.
- 4- Oficio SM 03-2024, de fecha 08 de enero 2024, enviada por la señora Rebeca Chaves Duarte, Secretaria Municipal, mediante el cual indica que, conocedora del Dictamen 319 de la Procuraduría General de la República de fecha 17 de diciembre de 2018, solicito en acatamiento del citado dictamen, coordinar lo correspondiente, a fin de que se me otorgue a título de vacaciones los días comprendidos del 22 al 26 de julio de 2023. Y solicito coordinar lo correspondiente al nombramiento de la Asistente de Secretaría del Concejo Municipal, con motivo de poder atender la sesión ordinaria y en caso de que programen sesiones extraordinarias... Se acuerda: tomar nota.
- 5- Copia del Oficio MQ-CM-013-24-2020-2024, de fecha 03 de enero de 2024, enviado por la Licda. Alma Josohara López Ojeda, secretaria del Concejo Municipal de Quepos, mediante el cual remite para conocimiento y fines son siguientes se transcribe el acuerdo 12, Artículo Quinto, lectura de correspondencia, adoptado por el Concejo Municipal de Quepos, en sesión Ordinaria N°300-2023, celebrada el día 25 de diciembre del 2023; integrado por el Keneth Pérez Vargas, quien preside, la señora Regidora Niria Fonseca Fallas y los señores Regidores Aarón Barboza Torres, Rigoberto León Mora y Hugo Arias Azofeifa. Acuerdo Ratificado en Sesión Ordinaria 301-2024, celebrada el martes 02 de enero de 2024; que dice: Oficio 11. Oficios de las siguientes Municipalidades; Esparza; SM-1041-2023, Tibás; DSC-ACD537-10-2023, Corredoreros; MC-SCM-ACUERDOS-0906-2023, Goicoechea; SM ACUERDO 2700-2023, Carillo; MC-SCM-10257-2023, Guácimo; SMG-1190-2023, Golflto\*, SMG-T-751-102023, Belén; Ref/5937/2023, Naranjo; SM-CONCEJO-0929-2023, Grecia; SEC-5723-2023, Nandayure\*, SCMLC-179-2023, Los Chiles; SM-0929-11-2023; Alajuela; MA-SCM-2923-2023, que tienen como asunto lo siguiente: Comunicados de Votos de apoyo al oficio MQ-CM-1311-23-2020-2024, referente a la Gestión planteada por la Municipalidad de Garabito, para buscar alianzas para oponerse a la decisión del gobierno central de renunciar al crédito alemán para el alcantarillado... Se acuerda: tomar nota.
- 6- Oficio PM 0001-2024, de fecha 08 de enero de 2024, enviado por el señor Ignacio Escobar Bray, Encargado Dpto. Proveeduría, mediante el cual remite Asunto: SCM IC CAJM-MN-01-191-2023, por lo que por este medio transcribo el comprobante de publicación del acuerdo Municipal, SCM IC CAJM.MN.08-191-2023, referente al procedimiento en SICOP, Alquiler de un vehículo recolector, modalidad entrega según demanda año 2021... Se acuerda: tomar nota.

- 7- Oficio G-0004-2024, Exp. 509712, enviado por los señores Rafael Soto Quirós, Gerente General a.i. y José Francisco Coto Meza de la Asesoría Legal, ambos del Instituto Costarricense de Turismo, mediante el que comunican que de conformidad con lo establecido en los artículos 42 de la Ley 6043, y artículo 46 de su Reglamento, aprueba adenda al contrato de concesión, suscrita el 13 de diciembre de 2023, entre el Concejo Municipal de Nandayure y Ezio Cabalceta Chaves. Aprobación que se otorga en el tendido del respeto que debe existir al ordenamiento jurídico, fundamentalmente en materia ambiental. **Considerando** lo comunicado por la Gerencia General del ICT, este Concejo acuerda: Remitir copia del oficio a la Administración para el trámite correspondiente. Comuníquese. C: ICT. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas.** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.
- 8- Nota de fecha 09 de enero de 2023 enviada por el señor Rafael Ángel Villalta Fernández, concesionario de la Parcela N° 117 de Playa Coyote, mediante la que presenta denuncia y protesta, por la usurpación de la Parcela 117 de la cual es el tenor (propietario), por una persona cuya identidad y autorización desconoce y para lo cual se permite transcribir el historial o cronología que lo une a ese lote, con el objeto de demostrar que es el único usufructuario del lote 117 de Playa Coyote, y quien ha protegido ese terreno duramente más de cincuenta años... **Considerando** lo manifestado y solicitado por el interesado, este Concejo acuerda: Remitir copia de la nota a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y nos brinde un criterio al respecto. C: Dpto. ZMT e Interesado. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas.** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.
- 9- Oficio DREN-SE-C07-0001-2024 de fecha 09 de enero de 2024 enviado por la señora MSc. Gloriana Arnáez Carrillo, Supervisora de Educación del Circuito 07, mediante el que indica que con fundamento en el artículo 14 y 23 inciso b) del Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, remite propuesta de tema de integrantes de la junta de educación de la Escuela Cacao, para nombramiento correspondiente, **Terna N°1:** María Eneida Gómez Obregón, cédula 503690507, Carol Andrea Fonseca Sequeira, cédula 503560515, Seidy Sequeira Sequeira, cédula 503210933, **Terna N°2:** Martín Rodolfo Rosales Álvarez, cédula 502110750, Keila Patricia Rosales Álvarez, cédula 503260475, Víctor Hugo Zúñiga Sequeira, cédula 109960298, **Terna N°3:** Seidy María Peralta Carrillo, cédula 503120549, José Javier Paulino Gómez Gómez, cédula 501510427, Jenifer Carrillo Carrillo, cédula 503650426, **Terna N°4:** José Manuel Román Mora, cédula 107640289, María Angélica Gutiérrez Castillo, cédula 503910560, José Gregorio Gómez Gómez, cédula 502240577, **Terna N°5:** Zaida Vanessa Guevara Chaves, cédula 503550150, Giovanni Gómez Salazar, cédula 503250713, Andrés Eduardo Montalban Alvarado, cédula 504120235. **Considerando** la importancia que dicho Centro Educativo cuente con su Junta de Educación, este Concejo acuerda: **Primero:** Aprobar el nombramiento de las siguientes personas: María Eneida Gómez Obregón, cédula 503690507, Martín Rodolfo Rosales Álvarez, cédula 502110750, Seidy María Peralta Carrillo, cédula 503120549, José Manuel Román Mora, cédula 107640289, Zayda Vanessa Guevara Chaves, cédula 503550150, y **Segundo:** Que la Dirección del Centro Educativo coordine con la Secretaria Municipal la fecha para la juramentación, al teléfono 26577081, extensión 2015 o al correo electrónico [rchavez@nandayure.go.cr](mailto:rchavez@nandayure.go.cr). Comuníquese al Circuito 07. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas.** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.
- 10- Nota de fecha 09 de enero de 2024 enviada por el señor Kendall Edgardo Ugalde Díaz, Presidente del Comité Cantonal de la Persona Joven de Nandayure, mediante la que comunica que en la sesión ordinaria del 05 de enero recibieron correspondencia por parte de los directivos Herson David Chaves Cerdas y Carla Vanessa Rojas Araya, en las que detallan que han sido egresados de sus instituciones educativas, debido a ello han solicitado un criterio a la Gestora de Juventudes de la Región para poder determinar el proceder, debido a que ellos dos han sido este tiempo representantes del sector educativo, adjunta documentación para que se inicie el debido proceso, quedando a las órdenes por



cualquier consulta o gestión. **Considerando** lo manifestado por el señor Ugalde Díaz y la importancia de que dicho Comité Cantonal esté completo, este Concejo acuerda: Autorizar al Presidente Municipal a realizar la Asamblea en el Sector Educación para la elección de los dos representantes de dicho sector ante el Comité Cantonal de la Persona Joven. C: CCPJN. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas.** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

- 11- Oficio AM AA 0010-2024 de fecha 09 de enero de 2024 suscrito por el Alcalde Municipal mediante el que para conocimiento, remite un tanto del Presupuesto Inicial Ajustado 2024 con un total de recursos de ¢2.164.643.584,16 desglosado por programas: Programas Programa I: ¢445.185.528,91; Programa II: ¢502.944.805,35; Programa III: ¢1.216.513.249,90; se adjunta lo siguiente: Detalle General del Objeto del Gasto, Sección de Ingresos, General por programas, Justificación de Ingresos y Egresos, Detalle de Origen y Aplicación. **Considerando:** la importancia del caso y que la necesidad de analizar dicha documentación, este Concejo acuerda: Remitir copia de la documentación a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para su análisis y nos brinde un criterio al respecto. Comuníquese. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas.** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

## ARTICULO V

### Asuntos de Auditoría

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado, indica, seguimos con el artículo V de asuntos de auditoría, tenemos un documento para ver en el artículo de asuntos de auditoría.

- 1- Oficio AIM-001-2024 de fecha 08 de enero de 2024 enviado por el Lic. Jorge Alfredo Pérez Villarreal, Auditor Interno Municipal, mediante el que solicita cinco días de disfrute de vacaciones, comprendidos en el periodo del 29 de enero de 2024 y hasta el 02 de febrero de 2024 inclusive, con el propósito de atender asuntos personales impostergables. **Considerando** la solicitud del señor Auditor Interno, este Concejo acuerda: Aprobar el disfrute de vacaciones del Auditor Interno de la Municipalidad de Nandayure, señor Jorge Alfredo Pérez Villarreal para los días comprendidos entre el 29 de enero de 2024 y hasta el 02 de febrero de 2024. Comuníquese al Auditor Interno y al Departamento de Recursos Humanos. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas.** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

## ARTICULO VI

### Informe de Comisiones y del Señor Alcalde

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado, Presidente Municipal, menciona, entonces continuamos con el siguiente artículo VI y procedemos a darle lectura al Comisión de Asuntos Jurídicos N°001, por favor Delbeth usted le puede dar lectura a los dictámenes.

La reg. Delbeth Jiménez Guerrero, procede con la lectura del Dictamen de Comisión de Asuntos Jurídicos...

### Dictamen de Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos N° CAJM-001-2024

**DICTAMEN COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**NÚMERO CAJM-001-2024**  
**Dictamen de UNANIMIDAD**

Al ser las 14 horas con 00 minutos del día 09 de ENERO de 2024, reunidos los miembros de la comisión permanente de asuntos jurídicos, Juan Miguel Alvarado Alvarado y Dunia Díaz Fernández (ausente DELIA MARIA LOBO SALAZAR), luego de la comprobación del quórum, se procede a dar lectura al presente dictamen.

### **1. SOBRE EL OBJETIVO DEL DICTAMEN:**

Dictaminar, revisar y aprobar CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL IFAM Y LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE.

### **2. ANTECEDENTE**

En sesión ordinaria número 192 CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE NANDAYURE, el 02 de enero de 2024, se conoce oficio número AM-AA-1767-2023 de fecha 26 de diciembre de 2023 suscrito por el Alcalde Municipal, mediante el cual remite un borrador del CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL IFAM Y LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE, para que sea autorizado por este Concejo Municipal.

### **3. CONSIDERANDO:**

A. Que el artículo 4 del Código Municipal dicta lo siguiente:

*La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. Dentro de sus atribuciones se incluyen las siguientes:*

*f) Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.*

B. Dice el numeral 13 del Código Municipal en su inciso E.

*Son atribuciones del concejo:*

*e) Celebrar convenios....*

C. Visto y analizado el convenio de marras, considera esta comisión que reviste un interés público para el Cantón y para institucionalidad municipal, por lo que se recomienda al Concejo Municipal, aprobarlo en todos sus extremos.

### **POR TANTO:**

Se solicita al Concejo Municipal de Nandayure que acuerde, de conformidad con los hechos expuestos y normas jurídicas citadas anteriormente, lo siguiente:

**Primero:** Aprobar el CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL (IFAM) Y LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE, para lo cual se autoriza al señor GIOVANNI JIMENEZ GOMEZ cc TILICO JIMENEZ GOMEZ portador de la cédula de identidad número 6-0196-0844 en su condición de Alcalde del Cantón de Nandayure o a quien ostente el puesto, a firmar y suscribir el convenio citado.

**Notifíquese a la Alcaldía Municipal, con copia a la Vice Alcaldía, IFAM y Auditoría Interna Municipal.**

Por lo que el acuerdo del Dictamen de Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos N° CAJM-001-2024, queda de la siguiente forma:

- 1- Conocido el Dictamen – CAJM-001-2024 del día 09 de enero de 2024, el cual tiene por objetivo: Dictaminar, revisar y aprobar CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL IFAM Y LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE, informe en el que se brindan algunas recomendaciones. **Considerando** las recomendaciones brindadas por dicha Comisión, este Concejo acuerda: **Primero:** Aprobar y acoger las recomendaciones y observaciones realizadas por la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, **Segundo:** Aprobar el CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL (IFAM) Y LA



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE, para lo cual se autoriza al señor GIOVANNI JIMENEZ GOMEZ cc TILICO JIMENEZ GOMEZ portador de la cédula de identidad número 6-0196-0844 en su condición de Alcalde del Cantón de Nandayure o a quien ostente el puesto, a firmar y suscribir el convenio citado, **Tercero:** Notifíquese a la Alcaldía Municipal, con copia a la Vice Alcaldía, IFAM y Auditoría Interna Municipal. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas.** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado, Presidente Municipal, continuamos con el siguiente dictamen, Comisión de Asuntos Jurídicos, N°002, por favor Delbeth usted le puede dar lectura a los dictámenes.

La reg. Delbeth Jiménez Guerrero, procede con la lectura del Dictamen de Comisión de Asuntos Jurídicos...

**Dictamen de Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos N° CAJM-002-2024**

**DICTAMEN COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS  
NÚMERO CAJM-002-2024  
Dictamen de UNANIMIDAD**

Al ser las 14 horas con 15 minutos del día 09 de ENERO de 2024, reunidos los miembros de la comisión permanente de asuntos jurídicos, Juan Miguel Alvarado Alvarado y Dunia Díaz Fernández (ausente DELIA MARIA LOBO SALAZAR), luego de la comprobación del quórum, se procede a dar lectura al presente dictamen.

**1. SOBRE EL OBJETIVO DEL DICTAMEN:**

Dictaminar, revisar y analizar la solicitud de la empresa CIMAMESS SOCIEDAD ANONIMA con cédula jurídica número 3-101-243178 para recibir en donación una franja de terreno para su declaratoria como camino público y su incorporación en la red vial cantonal de Nandayure.

**2. ANTECEDENTE**

En sesión ordinaria número 189 CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE NANDAYURE, el día 12 de diciembre de 2023, se conoce oficio número AM-AA-1691-2023 de fecha 07 de diciembre de 2023 suscrito por el Alcalde Municipal, mediante el cual remite informe técnico de la Unidad Técnica de Gestión Vial con relación a la solicitud citada en la empresa CIMAMESS SOCIEDAD ANONIMA, por lo que se acuerda enviar a la comisión permanente de asuntos jurídicos para que elaboren el dictamen respectivo.

**3. CONSIDERANDO:**

- D.** Visto y analizado el informe técnico citado donde el funcionario Ing. Jeremy Porras Cordero recomienda acoger la solicitud de declarar de interés público el camino propuesto y siendo de interés público para el desarrollo de la zona, esta comisión recomienda la suscripción de un convenio entre las partes para definir claramente las condiciones, responsabilidades y obligaciones, con el objetivo de no causar indefensión a las partes y a la Municipalidad de Nandayure.

**POR TANTO:**

Se solicita al Concejo Municipal de Nandayure que acuerde, de conformidad con los hechos expuestos y normas jurídicas citadas anteriormente, lo siguiente:

**Primero:** Solicitar y autorizar al **Lic. Gricelio Albán Ugalde García** asesor legal de esta comisión, para que elabore un borrador de convenio para este caso en concreto, con el objetivo de cumplir con el interés público que reviste la solicitud de la empresa CIMAMESS SOCIEDAD ANONIMA.

**Notifíquese a la Alcaldía Municipal y al Lic. Gricelio Albán Ugalde García con copia a la Vice Alcaldía, Auditoría Interna Municipal y a la empresa CIMAMESS SOCIEDAD ANONIMA a los correos electrónicos:** [21fab21@gmail.com](mailto:21fab21@gmail.com) y [eziocabalceta@gmail.com](mailto:eziocabalceta@gmail.com)

Por lo que el acuerdo del Dictamen de Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos N° CAJM-002-2024, queda de la siguiente forma:

- 2- Conocido el Dictamen – CAJM-002-2024 del día 09 de enero de 2024, el cual tiene por objetivo: Dictaminar, revisar y analizar la solicitud de la empresa CIMAMESS SOCIEDAD ANONIMA con cédula jurídica número 3-101-243178 para recibir en donación una franja de terreno para su declaratoria como camino público y su incorporación en la red vial cantonal de Nandayure, informe en el que se brindan algunas recomendaciones. **Considerando** las recomendaciones brindadas por dicha Comisión, este Concejo acuerda: **Primero:** Aprobar y acoger las recomendaciones y observaciones realizadas por la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, **Segundo:** Solicitar y autorizar al **Lic. Gricelio Albán Ugalde García** asesor legal de esta comisión, para que elabore un borrador de convenio para este caso en concreto, con el objetivo de cumplir con el interés público que reviste la solicitud de la empresa CIMAMESS SOCIEDAD ANONIMA, **Tercero:** Notifíquese a la Alcaldía Municipal y al Lic. Gricelio Albán Ugalde García con copia a la Vice Alcaldía, Auditoría Interna Municipal y a la empresa CIMAMESS SOCIEDAD ANONIMA a los correos electrónicos: [21fab21@gmail.com](mailto:21fab21@gmail.com) y [eziocabalceta@gmail.com](mailto:eziocabalceta@gmail.com). **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.**

-----  
El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado, Presidente Municipal, continuamos con el siguiente dictamen, Comisión de Asuntos Jurídicos, N°003, por favor Delbeth usted le puede dar lectura a los dictámenes.

La reg. Delbeth Jiménez Guerrero, procede con la lectura del Dictamen de Comisión de Asuntos Jurídicos...

**Dictamen de Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos N° CAJM-003-2024**

**DICTAMEN COMISIÓN PERMANENTE ASUNTOS JURÍDICOS  
NÚMERO CAJM-003-2024  
Dictamen de UNANIMIDAD**

Al ser las 15 horas con 00 minutos del día 09 de ENERO de 2024, reunidos los miembros de la comisión permanente de asuntos jurídicos, Juan Miguel Alvarado Alvarado y Dunia Díaz Fernández (ausente DELIA MARIA LOBO SALAZAR), luego de la comprobación del quórum, se procede a dar lectura al presente dictamen.

**1. SOBRE EL OBJETIVO DEL DICTAMEN:**

Dictaminar y aprobar el **CÓDIGO DE ÉTICA Y DISCIPLINA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE.**

**2. ANTECEDENTE**





El proyecto de Reglamento fue conocido en sesión ordinaria número 185 celebrada el día 14 de noviembre de 2023, remitido mediante oficio número AM-AA-1559-2023 por el Alcalde Municipal, donde se tomó el acuerdo en el inciso 22 del artículo IV, para enviarlo a la comisión permanente de asuntos jurídicos, para el trámite correspondiente.

**3. CONSIDERANDO:**

E. Dice el numeral 13 del Código Municipal en su inciso C.

*Son atribuciones del concejo:*

*c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley.*

F. Que la LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO número 8292 dicta lo siguiente:

*Artículo 13.-Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.*

G. Las Normas de control interno para el Sector Público estipulan lo siguiente:

*2.1 Ambiente de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:*

*b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.*

*2.3 Fortalecimiento de la ética institucional*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante la implantación de medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos informales que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos de la institución, y que conlleven la integración de la ética a los sistemas de gestión.*

H. Que actualmente no existe un marco regulatorio interno para la regulación del comportamiento ético y disciplina de los funcionarios municipales, por lo que, este concejo municipal hace un tiempo atrás le solicitó a la Alcaldía Municipal la elaboración de este cuerpo normativo, con el objetivo de cumplir con lo exigido en el ordenamiento jurídico.

I. Visto y analizado el marco regulatorio propuesto y de conformidad con lo indicado en líneas atrás, se recomienda al Concejo Municipal de Nandayure aprobar el **CÓDIGO DE ÉTICA Y DISCIPLINA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**, propuesto por la administración municipal.

**POR TANTO:**

Se solicita al Concejo Municipal de Nandayure que acuerde, de conformidad con los hechos expuestos y normas jurídicas citadas anteriormente, lo siguiente:

**Primero:** Aprobar el **CÓDIGO DE ÉTICA Y DISCIPLINA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**.

**Segundo:** Se solicita a la Alcaldía Municipal que proceda a sancionar y promulgar el presente Reglamento y que ejecute las acciones administrativas dentro del ámbito de su competencia para publicarlo por una única vez, en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad con el párrafo segundo del numeral 43 y artículo 17 inciso D, ambos del Código Municipal

**Tercero:** Se le solicita a la Alcaldía Municipal y Encargada de Recursos Humanos, que promuevan e implementen un proceso de conocimiento y divulgación de la presente norma aprobada, **a TODOS los funcionarios de la institución.**

**Cuarto:** Se le solicita a la secretaría del Concejo Municipal, que envíe a los funcionarios que tiene cuentas institucionales de correos electrónicos una copia del CÓDIGO DE ÉTICA Y DISCIPLINA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE, aprobado por este Concejo.

**Notifíquese a la Alcaldía Municipal, con copia a la Proveduría Municipal, Departamento de Recursos Humanos y Auditoría Interna Municipal.**

Por lo que el acuerdo del Dictamen de Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos N° CAJM-003-2024, queda de la siguiente forma:

- 3- Conocido el Dictamen - CAJM-003-2024 del día 09 de enero de 2024, el cual tiene por objetivo: Dictaminar y aprobar el **CÓDIGO DE ÉTICA Y DISCIPLINA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**, informe en el que se brindan algunas recomendaciones. **Considerando** las recomendaciones brindadas por dicha Comisión, este Concejo acuerda: **Primero:** Aprobar y acoger las recomendaciones y observaciones realizadas por la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, **Segundo:** Aprobar el **CÓDIGO DE ÉTICA Y DISCIPLINA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**, **Tercero:** Se solicita a la Alcaldía Municipal que proceda a sancionar y promulgar el presente Reglamento y que ejecute las acciones administrativas dentro del ámbito de su competencia para publicarlo por una única vez, en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad con el párrafo segundo del numeral 43 y artículo 17 inciso D, ambos del Código Municipal, **Cuarto:** Se le solicita a la Alcaldía Municipal y Encargada de Recursos Humanos, que promuevan e implementen un proceso de conocimiento y divulgación de la presente norma aprobada, **a TODOS los funcionarios de la institución.** **Quinto:** Se le solicita a la secretaría del Concejo Municipal, que envíe a los funcionarios que tiene cuentas institucionales de correos electrónicos una copia del CÓDIGO DE ÉTICA Y DISCIPLINA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE, aprobado por este Concejo y Sexto: Notifíquese a la Alcaldía Municipal, con copia a la Proveduría Municipal, Departamento de Recursos Humanos y Auditoría Interna Municipal. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas.** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

**Se transcribe el Código de Ética y Disciplina de la Municipalidad de Nandayure**

## MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE CÓDIGO DE ÉTICA

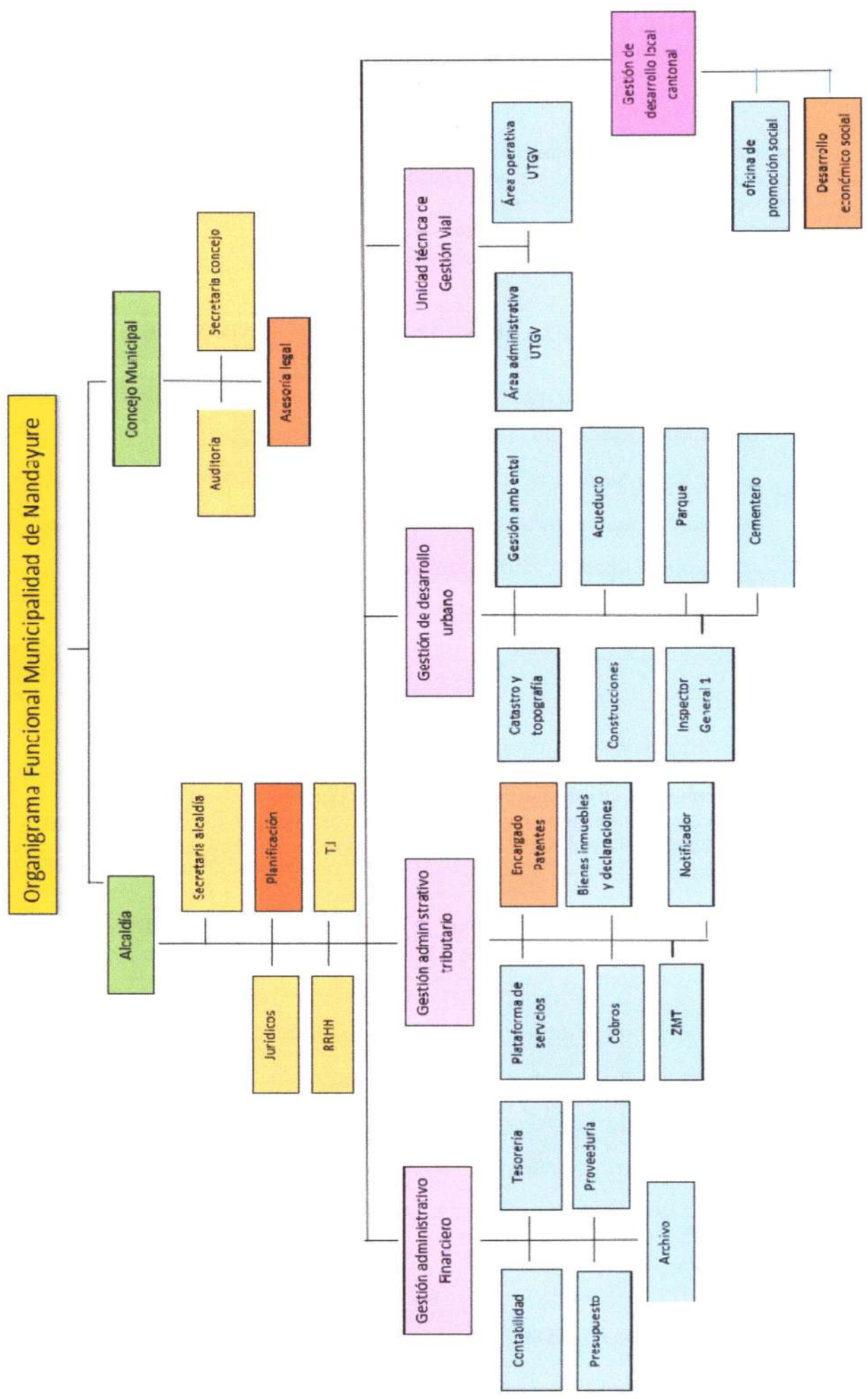
### 1. OBJETIVO.

Establecer un conjunto de principios, valores y conductas que guíen, inspiren y regulen el comportamiento que deben mantener las personas trabajadoras de la municipalidad en su gestión laboral, con la finalidad de lograr transparencia, integralidad y responsabilidad en el cumplimiento satisfactorio de las políticas, objetivos, programas y proyectos de la Municipalidad de Nandayure

### 2. ALCANCE

Este documento constituye un marco de referencia para el comportamiento esperado de todo el personal municipal, desde los miembros del Concejo Municipal, hasta las personas funcionarias administrativas, operativas y técnicas.

**3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**



## 4. VISIÓN Y MISIÓN

### 4.1 La Visión.

La visión es la imagen de futuro, la condición deseada para la organización municipal. En ella se define, imagina, proyecta o visualiza el horizonte a dónde quiere llegar la municipalidad en el próximo quinquenio.

La visión permite trabajar juntos, con direccionalidad, por esa municipalidad que sea capaz de responder a las aspiraciones, demandas y potencialidades de un cantón. Para la definición de la visión ha sido considerado lo siguiente:

- La normativa en torno al régimen municipal.
- El perfil o estado de situación de la Municipalidad

### VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

*La municipalidad del cantón de Nandayure es una organización líder en el desarrollo local, eficiente y dinámica, que ofrece servicios de calidad con profesionalismo y avanzada tecnología, excelente capacidad técnica, con infraestructura adecuada y accesible, que impulsa el desarrollo sostenible, en igualdad de oportunidades.*

### 4.2 La Misión

La misión de la Municipalidad permite definir cuál es su razón de ser, qué está llamada a ser y a hacer en un plazo determinado, en este caso, en el próximo quinquenio.

También es necesario que exprese sus particularidades/ su identidad, lo que hace, para qué lo hace y por qué. Remite a las características de su organización, de sus recursos, de sus experiencias, de su entorno social, económico, político, etc.

### MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

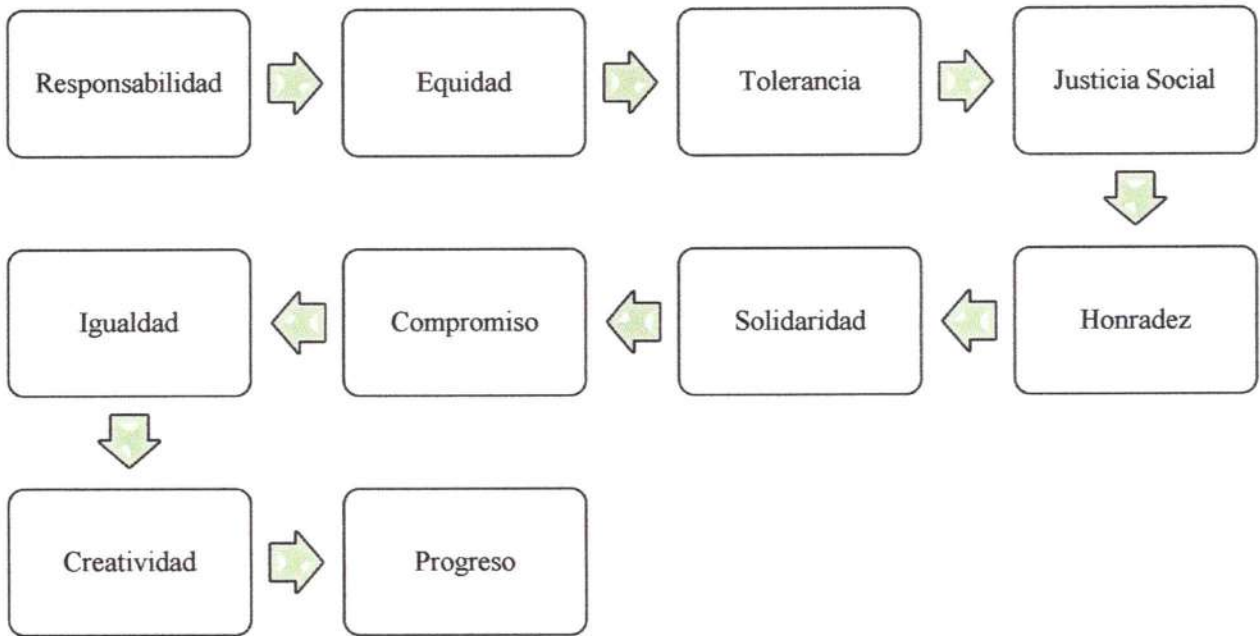
*La Municipalidad del cantón de Nandayure es una institución comprometida con los ciudadanos y ciudadanas en cuanto a educación, seguridad social y económica, que planifica una buena ejecución de proyectos mediante la adecuada gestión y administración de recursos, orientado a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, tomando en cuenta los intereses de las comunidades.*

## 5. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

### 5.1 Valores

Los valores son cualidades, características deseables o esperables en el comportamiento individual y social de las personas y sus instituciones, y son culturalmente construidos y transmitidos.

**VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**



**5.2 Principios**

Los principios son actitudes, juicios, decisiones y orientaciones para la acción práctica que permite concretar, materializar determinados valores, además son un nivel de operacionalización, de formas de “aterrizaje” de los valores

**PRINCIPIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**



FUENTE: Plan Estratégico Municipal 2016-2020

## 6. VIGENCIA, CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN.

El presente documento regirá a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal de la Municipalidad de Nandayure y la publicación en el diario oficial La Gaceta.

En un plazo de un mes a partir de la publicación en el diario oficial, se divulgará su contenido entre las personas funcionarias municipales.

### CAPÍTULO I Actuaciones de los Funcionarios Municipales

#### Artículo 1°—**Conductas que deben ser evitadas.**

Para el adecuado ejercicio de la función pública en un ambiente sano de cordialidad, respeto, equitativo e igualitario, se establecen las siguientes actuaciones que han de ser evitadas en todo momento:

- Acciones que lesionen física o emocionalmente a las personas funcionarias municipales o a nuestros clientes, entre ellas conductas discriminatorias o dolosas.
- Acoso sexual, laboral o cualquier otro tipo de conducta que afecte la integridad de las personas funcionarias municipales o a nuestros clientes.
- Uso incorrecto o inadecuado de los activos municipales, así como de los implementos de trabajo asignados para realizar las labores.
- Actos de fraude, corrupción o enriquecimiento ilícito tipificados por ley.
- Uso desmedido del papel para el cumplimiento de los objetivos laborales, evitando excesos, en especial cuando corresponden a asuntos personales.
- Presentación personal que no se encuentre acorde con las exigencias y características del puesto que se desempeña. Deberá de respetar lo indicado por el reglamento de vestimenta.
- Irrespeto de los tiempos asignados para el cumplimiento de la jornada laboral, alimentación y descanso, así como del tiempo destinado al logro de las labores asignadas, incluyendo el tiempo de respuesta definido para los trámites municipales.
- Realizar actividades personales dentro de la jornada laboral o actividades ajenas a la institución.
- Adelantar criterio o información sobre asuntos que se encuentren en trámite, si esto afecta el debido proceso o genera afectación a la confidencialidad de la información.
- Conflictos de interés que pongan en entredicho la independencia, transparencia e imparcialidad en la actuación y toma de decisiones.

#### Artículo 2°—**Conflictos de interés.**

Se estará ante un conflicto de interés cuando exista una afectación a la imparcialidad y correcta toma de decisiones, debido a que los temas por resolver tengan relación directa o indirecta con intereses personales, o cuando los involucrados son parientes directos o cercanos, incluso allegados. Esta relación podrá poner en duda la independencia y objetividad con la que se realiza el ejercicio de la función pública.

#### Artículo 3°—**Resolución de conflictos éticos que puedan presentarse.**

Cualquier funcionario(a) municipal en algún momento de su vida podrá encontrarse ante una situación que refleje un conflicto de interés real, potencial o aparente y ese no es el problema. El problema radica en encontrarse en medio del conflicto y que esta situación no sea comunicada de manera oficial y oportuna al superior jerárquico inmediato para que se tomen las medidas al respecto.

Es por esto que en primera instancia al identificar un conflicto de interés se debe realizar de manera inmediata una comunicación formal al superior jerárquico en donde quede evidenciada la situación que se presenta. Si la comunicación se hace de manera verbal, posterior a dicha reunión debe elaborarse un documento que evidencie la situación expresada por el implicado(a), esto con el fin de promover la transparencia y resguardar la literalidad y veracidad de los hechos.

El superior jerárquico debe tomar una decisión en cuanto a cómo proceder ante dicho conflicto, que en la mayoría de los casos corresponde a separar a la persona involucrada del trámite o resolución en la cual

podría existir alguna afectación o influencia y asignar a otro funcionario(a) para que sea quién asuma dichas labores, únicamente para el caso o la situación donde se genera el conflicto. La decisión tomada por el superior jerárquico debe quedar debidamente documentada.

Finalmente se solicita que tanto la documentación donde se expone el conflicto de interés, como la que presenta la decisión tomada por la jefatura inmediata, debe ser remitida a la Comisión de Control Interno para que la situación sea de su conocimiento y se pueda archivar la evidencia de cómo se procedió con el tema.

Si la Comisión de Control Interno discrepa de la decisión tomada por la jefatura inmediata, podrá realizar una recomendación en procura de fortalecer la ética institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **Prohibiciones de los Funcionarios Municipales**

Artículo 4º—Las personas funcionarias bajo el ámbito de aplicación del presente Código, tienen prohibición de:

- a) Involucrarse en situaciones interpersonales, laborales, económicas o financieras, que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad o influencia.
- c) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio del uso de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidaturas.
- d) Participar en transacciones y operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Municipalidad, datos de los contribuyentes o información a la que pudiera tener acceso por su condición o ejercicio del cargo que desempeña; ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular.
- e) Ejercer presiones, amenazas, acoso laboral o sexual, contra otras personas trabajadoras públicas o subordinadas, que puedan afectar la dignidad de la persona, o inducir la realización de acciones dolosas.
- f) Ejercer la facultad de nombrar y contratar personal, intervenir en los procesos de selección de personal, designar cargos de confianza, actividades ad honórem o nombrar miembros de órganos colegiados: respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, o cuando se ejerza injerencia directa o indirecta, en los casos descritos precedentemente.
- g) Solicitar y recibir a título personal, o por intermedio de terceros, cualquier tipo de comisiones, ventajas, participación, obsequios o cualquier otro beneficio similar, así como de postores o contratistas de bienes y servicios, que pudieran comprometer a la Municipalidad y al ejercicio de las funciones.
- h) Dedicar horas regulares de trabajo, para asuntos distintos al estricto desempeño de sus funciones, con excepción de las actividades de docencia o capacitación, autorizadas por la instancia correspondiente.
- i) Trasladar o entregar en lugares no autorizados, documentación clasificada como “reservada” o “confidencial”, incluyendo la contenida en medios magnéticos.
- j) Divulgar, transmitir o difundir total o parcialmente, el contenido de la información de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que se trate de información de conocimiento público, o que medie mandato judicial.
- k) Levantar falsos testimonios, o anónimos de cualquier naturaleza, en contra de los funcionarios, empleados de confianza y/o compañeros de trabajo, sin distinción de grado jerárquico; y difundirlos, perturbando la paz y armonía laboral en la institución.
- l) Portar armas de cualquier tipo, dentro de las instalaciones de la Municipalidad, sin la debida autorización de la autoridad competente y/o unidad orgánica competente.
- m) Sustraer, mutilar, distorsionar, alterar, modificar o destruir documentos de trabajo, ocasionando un perjuicio a la Municipalidad y buen funcionamiento de la institución.
- n) Realizar o aportar informes, declaración jurada, manifestación, oficio u otro documento, en ejercicio de su cargo, o para acceder a otro, y que éste falte a la verdad, omita o distorsione información y cause o induzca a error, a la administración pública.
- o) Engañar o falsear información, con la finalidad de obtener cualquier tipo de beneficio propio.

- p) Otorgar preferencia o privilegios, en los procesos de selección para las contrataciones que realice la Municipalidad, o que interceda por algún postor o persona, altere información, efectúe sub-valoraciones, o sobre valoraciones, o cualquier otro acto que favorezca a participantes, a parientes consanguíneos, o con las que tenga afinidad, o a favor de terceros, ya sea a título gratuito o a cambio de recibir dádivas, favores, o cualquier otro beneficio por ello.
- q) Abusar de su condición funcional en el desempeño de sus funciones y efectuar actos de denigración, discriminación, o cualquier otro tipo de trato diferenciado, que afecte a la dignidad de las otras personas trabajadoras de la Municipalidad y su desarrollo interno.
- r) No comunicar a sus superiores, o no denunciar a la autoridad respectiva, cuando se tenga conocimiento de un ilícito, o contravencional presente Código de Ética.
- s) Las demás conductas que contravengan a las prohibiciones y conceptos señalados en el presente Código.

**Artículo 5°—Relación y comportamiento con los usuarios internos y externos.**

Al relacionarse con usuarios, funcionarios y miembros de los órganos colegiados del municipio, deben observar y respetar rigurosamente las siguientes normas de conducta: Guardar un comportamiento honesto y amable frente a los usuarios, quienes merecen una atención de excelencia, calidad, buen trato y apegado a derecho para cumplir las obligaciones legales y éticas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Detección, Sanción y Procedimientos de Conductas Inaceptables**

Artículo 6°—Las personas funcionarias de la Municipalidad de Nandayure, tienen el deber de cumplir las disposiciones del presente Código y, por lo tanto, mantenerse informado de su contenido y de cualquier modificación posterior, que haga de su conocimiento la Alcaldía Municipal. La transgresión de los deberes éticos y prohibiciones, impuestas por el presente Código, se consideran una infracción administrativa, generándose responsabilidad posible de sanción, a la persona funcionaria en observancia del debido proceso.

**Artículo 7°—Procedimiento para la recepción y trámite de las denuncias por conductas inaceptables.**

Todas las personas funcionarias, indistintamente del tipo de contratación que tengan, tienen el deber de denunciar sin demora cualquier acto indebido o conducta inapropiada, ante el órgano competente interno o externo. En relación con lo indicado, las denuncias deberán aportar y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre y apellidos del denunciante, número de identificación, teléfono y medio para recibir notificaciones.

Las denuncias podrán presentarse de tres formas: escritas, electrónicas y verbales.

a.1) Las denuncias escritas y electrónicas podrán ser remitidas directamente a la Alcaldía Municipal y deberá contar con la respectiva firma.

a.2) Las que sean verbales, deberán de presentarse ante la Asesoría Jurídica para que puedan documentarse debidamente.

- b) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación por parte de la instancia administrativa competente (momento y lugar en que ocurrieron tales hechos) y la persona funcionaria que presuntamente los realizó.

Las denuncias deben contener al menos los siguientes datos:

- Una descripción clara, precisa y detallada de los hechos que se denuncian, indicando si se conoce los nombres de los posibles responsables. Además, deben indicar su pretensión en relación con el hecho denunciado.
- El aporte de las pruebas que sustentan la denuncias (documentos y/o testigos)
- Nombre completo y número de cédula o pasaporte, teléfono, dirección. Esta información es solo para uso interno. La identidad del denunciante de buena fe es confidencial.
- Lugar o medio para recibir notificaciones. Si se desea conocer el resultado de la denuncia.



- c) De contar con algún tipo de prueba, el denunciante podrá suministrarla o indicar el lugar o medio para obtenerla, si se trata de prueba testimonial, deberá señalar el nombre, dirección y medio donde se pueden localizar a los testigos y deberá indicar los hechos a los que se referirán.
- d) Las denuncias contra funcionarios de elección popular, deberán presentarse debidamente fundamentadas y con las pruebas de rigor ante las autoridades competentes conforme al marco jurídico (Procuraduría de la Ética, Contraloría General de la República, Tribunal Supremo de Elecciones).
- e) De los procedimientos para atender las denuncias contra personas funcionarias de nombramiento de la Alcaldía: El Despacho del Alcalde, determinará si existe necesidad de realizar una investigación preliminar, para identificar las faltas concretas y a los presuntos responsables, posterior remitirá el informe a la jefatura que ostente la potestad disciplinaria, conforme a los artículos 158 y 159, del Código Municipal, para que se ordene el inicio de la investigación y el eventual procedimiento disciplinario que corresponda.

#### Artículo 8°—Denuncias Anónimas

Solo en casos excepcionales, se dará trámite a las denuncias anónimas, en el entretanto se reciban elementos de prueba suficientes para dar pie a la investigación.

La denuncia recibida deberá de ser remitida en un plazo no mayor a cinco días, ante la Comisión de Control Interno para que se proceda con su valoración. La Comisión en pleno deberá de documentar sus argumentos para dar paso a desestimar la denuncia por falta de pruebas o información, sugerir una investigación preliminar a cargo de la Auditoría Interna o en su defecto recomendar a la Alcaldía la apertura de un procedimiento administrativo.

La decisión que la Comisión recomiende al Jarca deberá de quedar documentada en una resolución debidamente motivada, donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión. Esta resolución deberá quedar documentada en el expediente de la denuncia, con copia al denunciante. Los expedientes deberán ser custodiados por la misma Comisión de Control Interno.

Cabe destacar que, si la denuncia hace referencia a un miembro de la Comisión de Control Interno o existe un conflicto de intereses de por medio, el miembro de la Comisión implicado deberá abstenerse del análisis realizado a la denuncia.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Decreto Ejecutivo N°32333, la Ley General de Control Interno N°8292, Ley del Sistema Nacional de Contralorías de Servicio y su Reglamento.

#### Artículo 9°—Denuncias contra funcionarios de nombramiento del Concejo.

Se aplicará en lo pertinente lo establecido para los funcionarios de nombramiento de la alcaldía. Las denuncias serán tramitadas por la presidencia del Concejo.

#### Artículo 10°—¿Qué hacer cuando se identifica una conducta inaceptable como parte del personal municipal?

Se considerará una conducta inaceptable cuando sea evidente el incumplimiento a los valores y principios municipales, a lo establecido en el presente Código de Ética en cuanto a conductas que se deben evitar, conflictos de interés no comunicados formalmente y de manera oportuna o que la Comisión de Control Interno haya emitido una recomendación en materia ética y que esta no haya sido acatada sin justificación alguna.

Cuando alguna de las situaciones anteriores se identifique, el funcionario(a) municipal deberá de acogerse a lo establecido en el apartado de denuncias que forma parte de este Código de Ética.

#### Artículo 11°—Sanciones ante conductas inaceptables.

Las personas funcionarias que incurran en las faltas al Código de Ética, se sancionarán de la siguiente manera:

- **Amonestación verbal:** Se aplicará por faltas leves a juicio de las personas facultadas para imponer las sanciones, según lo determine el Reglamento Interno de Trabajo.
- **Amonestación escrita:** Se impondrá cuando el servidor haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo mes calendario o cuando las leyes del trabajo exijan que se le aperciba por

escrito antes del despido, y en los demás casos que determinen las disposiciones reglamentarias vigentes.

- **Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por quince días:** Se aplicará una vez escuchados el interesado y los compañeros de trabajo que él indique, en todos los casos en que, según las disposiciones reglamentarias vigentes, se cometa una falta de cierta gravedad contra los deberes impuestos por el contrato de trabajo.
- Despido sin responsabilidad patronal conforme al marco jurídico vigente.

Las conductas inaceptables serán sancionadas por la Alcaldía, de acuerdo con la complejidad del evento o situación identificada, clasificándose en faltas leves o faltas graves.

**La falta leve:**

Corresponde a un descuido de comportamiento que tiene como consecuencia un efecto reprochable que tiene efectos reversibles para la organización.

**La falta grave:**

Refleja ausencia de integridad y consecuencias dañinas e irreversibles para la organización y terceros. Los actos de fraude, corrupción, enriquecimiento ilícito o conflictos de interés materializados se consideran falta grave.

Si la Comisión de Control Interno llega a definir que lo que procede es una sanción ante una falta leve, se debe realizar una llamada de atención verbal o una amonestación escrita con copia al expediente de personal, en caso de que sea una conducta reiterativa.

Si la falta se cataloga como grave, se procederá con la suspensión laboral sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, de acuerdo con el debido proceso a nivel municipal, establecido en el artículo 158 del Código Municipal.

**Artículo 12° — Plan de acción para la corrección de conductas inaceptables.**

La Municipalidad de Nandayure elaborará un Programa de Fortalecimiento ético, que tiene como objetivo brindar un acompañamiento a las personas funcionarias municipales de todo nivel jerárquico, en la puesta en práctica de lo establecido en la Política para la Prevención de la Corrupción y el presente Código de Ética.

Este programa tendrá una intención preventiva, fortalecerá los criterios para el control detectivo y guiará a la municipalidad en las acciones pertinentes para la corrección de conductas inaceptables.

La Comisión de Control Interno emitirá un informe anual de cumplimiento del Programa de Fortalecimiento Ético y emitirá estadísticas referentes a las denuncias que han sido recibidas y tramitadas, así como la cantidad de faltas leves y graves que se han aplicado. Estos indicadores le permitirán a la Comisión de Control Interno focalizar de manera prioritaria, los esfuerzos de capacitación y trabajo en equipo para el próximo año de ejecución del programa, identificando de esta manera las dependencias más susceptibles a faltas éticas, que requerirán mayor acompañamiento en esta materia.

Si se determina que las conductas de una dependencia son reiterativas y las denuncias se encuentran en aumento, la Comisión de Control Interno deberá recomendar a la Alcaldía una intervención del área para profundizar en los hechos que originan o fomentan dichas conductas.

## **CAPITULO IV**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 13° — Disposiciones finales:**

- a) La Administración Activa y la Contraloría de Servicios promoverán a lo interno de la Municipalidad, una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio.
- b) La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos entregará a cada persona trabajadora de la Municipalidad Nandayure, cualquiera sea la modalidad de su contratación, un ejemplar del presente Código de Ética.



- c) Ante la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos cada persona trabajadora de la Municipalidad de Nandayure, cualquiera sea la modalidad de su contratación, hará una declaración jurada que confirme que ha leído el presente Código de Ética y que se compromete a respetarlo.
- d) Este Código de Ética será publicado en la página web municipal [www.nandayure.go.cr](http://www.nandayure.go.cr) y el diario oficial La Gaceta.
- e) El presente Código de Ética será modificado por el Concejo, ante propuesta de la Alcaldía, según recomendación motivada por la coordinación de la Asesoría Legal y la Comisión de Directores y Apoyo o la Auditoría Interna Municipal.

Para todo lo no previsto en el presente Código de Ética, es de aplicación, la normativa legal señalada en el Capítulo Segundo de este Código.

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado, Presidente Municipal, continuamos con el siguiente dictamen, Comisión de Asuntos Jurídicos, N°004, por favor Delbeth usted le puede dar lectura a los dictámenes.

La reg. Delbeth Jiménez Guerrero, procede con la lectura del Dictamen de Comisión de Asuntos Jurídicos...

**Dictamen de Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos N° CAJM-004-2024**

**DICTAMEN COMISIÓN PERMANENTE ASUNTOS JURÍDICOS  
NÚMERO CAJM-004-2024  
Dictamen de UNANIMIDAD**

Al ser las 15 horas con 45 minutos del día 09 de ENERO de 2024, reunidos los miembros de la comisión permanente de asuntos jurídicos, Juan Miguel Alvarado Alvarado y Dunia Díaz Fernández (ausente DELIA MARIA LOBO SALAZAR), luego de la comprobación del quórum, se procede a dar lectura al presente dictamen.

**1. SOBRE EL OBJETIVO DEL DICTAMEN:**

Resolver petición de pronto despacho interpuesta por el abogado Lic. Rodrigo Acuña Obando en su condición de apoderado especial administrativo de la empresa MARISQUERIA BAR Y RESTAURANTE ROQUEDAL RESORT SOCIEDAD ANONIMA con cédula jurídica número 3-101-373851.

**2. ANTECEDENTE**

El pronto despacho antes citado fue conocido en sesión ordinaria número 186 celebrada el día 21 de noviembre de 2023, donde se tomó el acuerdo en el inciso 18 del artículo IV, para enviarlo a la comisión permanente de asuntos jurídicos, para el trámite correspondiente.

**3. CONSIDERANDO:**

- J. Visto y analizado la solicitud de pronto despacho, esta comisión llega a la conclusión que para poder resolver lo solicitado, se necesita el expediente original administrativo del caso.

**POR TANTO:**

Se solicita al Concejo Municipal de Nandayure que acuerde, de conformidad con los hechos expuestos, lo siguiente:

**Único:** Solicitar a la Alcaldía y al encargado del departamento de zona marítimo terrestre, Lic. Jokcuan Ajú Altamirano, que remita el expediente original administrativo sobre la solicitud de concesión a nombre de **MARISQUERIA BAR Y RESTAURANTE ROQUEDAL RESORT SOCIEDAD ANONIMA**, de manera inmediata a la secretaria del Concejo Municipal de Nandayure, para resolver lo que en derecho corresponde.

Notifíquese a la Alcaldía Municipal y Encargado de ZMT con copia al administrado Lic. Rodrigo Acuña Obando al correo electrónico señalado como medio de notificaciones.

Por lo que el acuerdo del Dictamen de Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos N° CAJM-004-2024, queda de la siguiente forma:

- 4- Conocido el Dictamen - CAJM-004-2024 del día 09 de enero de 2024, el cual tiene por objetivo: Resolver petición de pronto despacho interpuesta por el abogado Lic. Rodrigo Acuña Obando en su condición de apoderado especial administrativo de la empresa MARISQUERIA BAR Y RESTAURANTE ROQUEDAL RESORT SOCIEDAD ANONIMA con cédula jurídica número 3-101-373851, informe en el que se brindan algunas recomendaciones. **Considerando** las recomendaciones brindadas por dicha Comisión, este Concejo acuerda: **Primero:** Aprobar y acoger las recomendaciones y observaciones realizadas por la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, **Segundo:** Solicitar a la Alcaldía y al encargado del departamento de zona marítimo terrestre, Lic. Jokcuan Ajú Altamirano, que remita el expediente original administrativo sobre la solicitud de concesión a nombre de **MARISQUERIA BAR Y RESTAURANTE ROQUEDAL RESORT SOCIEDAD ANONIMA**, de manera inmediata a la secretaria del Concejo Municipal de Nandayure, para resolver lo que en derecho corresponde, **Tercero:** Notifíquese a la Alcaldía Municipal y Encargado de ZMT con copia al administrado Lic. Rodrigo Acuña Obando al correo electrónico señalado como medio de notificaciones. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.**

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado, Presidente Municipal, continuamos con el siguiente dictamen, Comisión de Asuntos Jurídicos, N°005, por favor Delbeth usted le puede dar lectura a los dictámenes.

La reg. Delbeth Jiménez Guerrero, procede con la lectura del Dictamen de Comisión de Asuntos Jurídicos...

**Dictamen de Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos N° CAJM-005-2024**

**DICTAMEN COMISIÓN PERMANENTE ASUNTOS JURÍDICOS  
NÚMERO CAJM-005-2024  
Dictamen de UNANIMIDAD**

Al ser las 15 horas con 30 minutos del día 09 de ENERO de 2024, reunidos los miembros de la comisión permanente de asuntos jurídicos, Juan Miguel Alvarado Alvarado y Dunia Díaz Fernández (ausente DELIA MARIA LOBO SALAZAR), luego de la comprobación del quórum, se procede a dar lectura al presente dictamen.

**1. SOBRE EL OBJETIVO DEL DICTAMEN:**

Resolver petición de pronto despacho interpuesta por el abogado Lic. Rodrigo Acuña Obando en su condición de apoderado especial administrativo de la señora **Cornelia Hoffmeister Marquardt**.

**2. ANTECEDENTE**

El pronto despacho antes citado fue conocido en sesión ordinaria número 186 celebrada el día 21 de noviembre de 2023, donde se tomó el acuerdo en el inciso 19 del artículo IV, para enviarlo a la comisión permanente de asuntos jurídicos, para el trámite correspondiente.

**3. CONSIDERANDO:**

- K.** Visto y analizado la solicitud de pronto despacho, esta comisión llega a la conclusión que para poder resolver lo solicitado, se necesita el expediente original administrativo del caso.

**POR TANTO:**

Se solicita al Concejo Municipal de Nandayure que acuerde, de conformidad con los hechos expuestos, lo siguiente:

**Único:** Solicitar a la Alcaldía y al encargado del departamento de zona marítimo terrestre, Lic. Jokcuan Ajú Altamirano, que remita el expediente original administrativo sobre la solicitud de concesión a nombre de la señora **Cornelia Hoffmeister Marquardt**, de manera inmediata a la secretaria del Concejo Municipal de Nandayure, para resolver lo que en derecho corresponde.

Notifíquese a la Alcaldía Municipal y Encargado de ZMT con copia al administrado Lic. Rodrigo Acuña Obando al correo electrónico señalado como medio de notificaciones.

Por lo que el acuerdo del Dictamen de Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos N° CAJM-005-2024, queda de la siguiente forma:

- 5- Conocido el Dictamen - CAJM-005-2024 del día 09 de enero de 2024, el cual tiene por objetivo: Resolver petición de pronto despacho interpuesta por el abogado Lic. Rodrigo Acuña Obando en su condición de apoderado especial administrativo de la señora **Cornelia Hoffmeister Marquardt**, informe en el que se brindan algunas recomendaciones. **Considerando** las recomendaciones brindadas por dicha Comisión, este Concejo acuerda: **Primero:** Aprobar y acoger las recomendaciones y observaciones realizadas por la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, **Segundo:** Solicitar a la Alcaldía y al encargado del departamento de zona marítimo terrestre, Lic. Jokcuan Ajú Altamirano, que remita el expediente original administrativo sobre la solicitud de concesión a nombre de la señora **Cornelia Hoffmeister Marquardt**, de manera inmediata a la secretaria del Concejo Municipal de Nandayure, para resolver lo que en derecho corresponde, **Tercero:** Notifíquese a la Alcaldía Municipal y Encargado de ZMT con copia al administrado Lic. Rodrigo Acuña Obando al correo electrónico señalado como medio de notificaciones. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.**

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado, Presidente Municipal, continuamos con el siguiente dictamen, Comisión de Asuntos Jurídicos, N°006, por favor Delbeth usted le puede dar lectura a los dictámenes.

La reg. Delbeth Jiménez Guerrero, procede con la lectura del Dictamen de Comisión de Asuntos Jurídicos...

**Dictamen de Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos N° CAJM-006-2024**

**DICTAMEN COMISIÓN PERMANENTE ASUNTOS JURÍDICOS  
NÚMERO CAJM-006-2024  
Dictamen de UNANIMIDAD**

Al ser las 16 horas con 00 minutos del día 09 de ENERO de 2024, reunidos los miembros de la comisión permanente de asuntos jurídicos, Juan Miguel Alvarado Alvarado y Dunia Díaz Fernández (ausente DELIA MARIA LOBO SALAZAR), luego de la comprobación del quórum, se procede a dar lectura al presente dictamen.

**1. SOBRE EL OBJETIVO DEL DICTAMEN:**

Dictaminar, revisar y aprobar el nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE.**

**2. ANTECEDENTE**

El proyecto de Reglamento fue conocido en sesión ordinaria número 192 celebrada el día 02 de enero de 2024, remitido mediante oficio número AIM-085-2023 por el Auditor Interno Municipal, donde se tomó el

acuerdo en el inciso 1 del artículo V, para enviarlo a la comisión permanente de asuntos jurídicos, para el trámite correspondiente.

### 3. CONSIDERANDO:

L. Dice el numeral 13 del Código Municipal en su inciso C.

*Son atribuciones del concejo:*

*c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley.*

M. Que la LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO número 8292 dicta lo siguiente:

*Artículo 23.-Organización.*

*Cada auditoría interna dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad. Dicho reglamento deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el diario oficial y divulgarse en el ámbito institucional.*

*Artículo 22.-Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:*

*h) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.*

N. Que los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR, resolución número R-CO-83-2018. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Despacho de la Contralora General de la República, a las ocho horas del nueve de julio del dos mil dieciocho y sus reformas estipulan lo siguiente:

***Norma 5. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA, Y SUS MODIFICACIONES.***

***5.1 Procedimiento de aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna. El auditor interno debe presentar al jerarca, para su conocimiento y aprobación, el proyecto de reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna. El jerarca debe resolver esa gestión en un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de su recepción. Una vez aprobado el reglamento por el jerarca, 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 jerarca cumple con la normativa aplicable. b. Copia certificada del reglamento aprobado por el jerarca, emitida por el funcionario competente según las regulaciones institucionales. 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, sin demérito de sus facultades de solicitar información adicional, de ampliar su análisis o de la fiscalización posterior que corresponda.***

O. De conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Control Interno es obligación de este órgano colegiado “**Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo**”. En la misma línea la regla 1.4 de las Normas de control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, indica como Responsabilidad del jerarca:

***Apoyar con acciones concretas, al establecimiento, el funcionamiento y el fortalecimiento de la actividad de auditoría interna, incluyendo la dotación de recursos y las condiciones necesarias para que se desarrolle eficazmente y agregue valor a los procesos de control, riesgo y dirección.***

P. Que el actual y vigente **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**, se encuentra desactualizado y no responde a las necesidades actuales y no ejerce el fortalecimiento y mejoramiento de la función fiscalizadora de la unidad de auditoría interna que requiere nuestra institución. Dicho marco, fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 119 del día 20 de junio del año 2008, por lo que, su actualización y reforma integral es imperante.

Q. Visto y analizado el marco regulatorio propuesto, de conformidad con lo indicado en líneas atrás y siendo que consideramos que cumple con la normativa atinente, se recomienda al Concejo Municipal de Nandayure aprobar el nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y**



**FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**, propuesto por el Lic. Jorge Alfredo Pérez Villarreal, auditor interno de la Municipalidad.

**POR TANTO:**

Se solicita al Concejo Municipal de Nandayure que acuerde, de conformidad con los hechos expuestos y normas jurídicas citadas anteriormente, lo siguiente:

**Primero:** Aprobar en todos sus extremos el nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**.

**Segundo:** Se solicita a la Secretaría de este Concejo Municipal, emitir una copia certificada del presente reglamento aprobado y remitir la documentación a la auditoría interna.

**Tercero:** Se autoriza al Lic. Jorge Alfredo Pérez Villarreal, auditor interno de la Municipalidad a realizar todas las acciones dentro del ámbito de sus facultades para remitir el presente reglamento ante la Contraloría General de la República, para que manifieste lo pertinente.

**Notifíquese únicamente a la Auditoría Interna Municipal.**

Por lo que el acuerdo del Dictamen de Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos N° CAJM-006-2024, queda de la siguiente forma:

- 6- Conocido el Dictamen - CAJM-006-2024 del día 09 de enero de 2024, el cual tiene por objetivo: Dictaminar, revisar y aprobar el nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**, informe en el que se brindan algunas recomendaciones. **Considerando** las recomendaciones brindadas por dicha Comisión, este Concejo acuerda: **Primero:** Aprobar y acoger las recomendaciones y observaciones realizadas por la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, **Segundo:** Aprobar en todos sus extremos el nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**, **Tercero:** Se solicita a la Secretaría de este Concejo Municipal, emitir una copia certificada del presente reglamento aprobado y remitir la documentación a la auditoría interna, **Cuarto:** Se autoriza al Lic. Jorge Alfredo Pérez Villarreal, auditor interno de la Municipalidad a realizar todas las acciones dentro del ámbito de sus facultades para remitir el presente reglamento ante la Contraloría General de la República, para que manifieste lo pertinente y **Quinto:** Notifíquese únicamente a la Auditoría Interna Municipal. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.**

*Se transcribe el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Nandayure*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1 — Regulación.** El presente Reglamento regula las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Nandayure. Se emite en cumplimiento de lo establecido al respecto en la Ley General de Control Interno y las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y recaerá en el Auditor Interno la obligación de coordinar, divulgar y hacer cumplir el contenido del Reglamento conforme a la normativa legal y técnica pertinente.

**Artículo 2 — Ámbito de aplicación del Reglamento.** La materia regulada en el presente Reglamento es de aplicación obligatoria y vinculante para el Auditor Interno, Subauditor Interno, los funcionarios de la Auditoría Interna, El Concejo Municipal, Alcalde, titulares subordinados, demás funcionarios de la Municipalidad de Nandayure y otros órganos municipales sujetos a la fiscalización, en la materia que les fuere aplicable.

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

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

**Advertencia:** Avisos que realiza la Auditoría Interna dirigida a órganos sujetos a su fiscalización, incluyendo al jerarca, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento, cuyo fin es que se corrijan, subsanen o se tomen las medidas correctivas, para el buen funcionamiento del sistema de control interno y la consecución de los objetivos institucionales.

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

**Auditor Interno:** Funcionario de mayor rango y jerarquía dentro de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Nandayure.

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

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

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

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

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

**Control Interno:** Es un proceso ejecutado por la Administración Activa, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos:  
Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso irregular o acto ilegal.  
Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.  
Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.  
Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

**Contraloría General de la República:** Por sus siglas CGR. Es el órgano auxiliar de la Asamblea Legislativa que fiscaliza el uso de fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano.





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

**Jerarca:** Concejo Municipal de Nandayure.

**Municipalidad:** Municipalidad del Cantón de Nandayure.

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

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

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

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

**CAPÍTULO II**  
**De la Naturaleza de la Auditoría Interna**

**Artículo 5 — Misión, Visión y principales políticas.** La Auditoría Interna deberá establecer y actualizar periódicamente su misión, visión y principales políticas que regirán su accionar, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

Se deberá procurar que la función de la Auditoría Interna, propicie en la gestión institucional, un impacto positivo en la gestión y rendición de cuentas, de manera que, la Administración, pueda:

- a. Conocer y detectar situaciones que requieren medidas correctivas.
- b. Favorecer la optimización del nivel de confiabilidad de la información.
- c. Prevenir fallas de control en los sistemas contables, presupuestarios, administrativos, operativos y de otra naturaleza.
- d. Minimizar actos de corrupción, y mejorar la efectividad de los procesos que se desarrollan en el ámbito institucional.

**Artículo 6 — Ética Profesional.** El Auditor Interno y los demás funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna deberán mantener elevados valores de conducta, entre otros, los de integridad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia, dichos principios y valores deben ser promovidos por el Auditor Interno. Tales valores habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones al conducirse en sus distintas relaciones internas y externas, de conformidad con lo establecido en las DIRECTRICES GENERALES SOBRE PRINCIPIOS Y ENUNCIADOS ÉTICOS A OBSERVAR POR PARTE DE LOS JERARCAS, TITULARES SUBORDINADOS, FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AUDITORÍAS INTERNAS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL, dictadas por la Contraloría General de la República.

**Independencia y objetividad**

**Artículo 7 — Independencia y objetividad.** La actividad de Auditoría Interna al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al

comunicar sus resultados, debe estar libre de injerencias, imposiciones, intimidaciones o presiones, del Concejo Municipal, de la Alcaldía Municipal y de los demás órganos de la Administración Activa.

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

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

**Artículo 8 — Impedimentos al personal de la Auditoría Interna.** Además de cumplir con las prohibiciones contenidas en la Ley General de Control Interno número 8422 y otras normas supletorias del ordenamiento jurídico aplicable; a efectos de no perjudicar su objetividad individual y ética profesional, todo el personal de la Auditoría Interna deberá:

- a) Rechazar regalos o gratificaciones.
- b) No utilizar su cargo oficial con propósitos privados.
- c) Abstenerse de auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios o proveedores de la Municipalidad.
- d) No proveer servicios de auditoría en relación con operaciones en las que se tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.
- e) No ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.
- f) Involucrarse en cualquier otra situación que genere un potencial conflicto de interés, en el desarrollo de su labor de fiscalización o control.

### **CAPÍTULO III**

#### **Ubicación y estructura organizativa**

**Artículo 9 — Ubicación jerárquica de la Auditoría Interna.** La ubicación de la Auditoría Interna, dentro de la estructura de la Municipalidad, corresponde a la de un órgano asesor de alto nivel y con dependencia orgánica del Concejo Municipal, dicha actividad se debe ejercer con independencia funcional y de criterio, como lo dicta el artículo 25 de la Ley General de Control Interno número 8292. El Auditor Interno y Subauditor Interno dependen orgánicamente del Concejo Municipal, quien los nombra y es quien tiene la potestad de establecer las regulaciones de tipo administrativo y de control pertinentes. Por su parte, los demás funcionarios de la Auditoría Interna están sujetos a las disposiciones administrativas aplicables para el resto del personal; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal deben contar con la autorización del Auditor Interno, tal y como lo establece el artículo 24 de la Ley General de Control Interno número 8292.

**Artículo 10 — Responsabilidad.** La Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad y dirección de un Auditor Interno, quien ejercerá como superior jerárquico y deberá conocer las disposiciones legales que rigen en general a la Administración Pública y específicamente las del Régimen Municipal.

**Artículo 11 — Estructura Organizativa.** La estructura organizativa con que deberá contar la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad, será conformada por: un auditor interno y al menos dos funcionarios asistentes. Dicha estructura podrá ser modificada a solicitud del auditor interno, de conformidad con los estudios técnicos pertinentes, conforme a la normativa emitida por la Contraloría General de la República sobre este particular y con la aprobación del Concejo Municipal.

**Artículo 12 — Organización por procesos.** La Auditoría Interna se organizará bajo el enfoque de administración de procesos para propósitos de garantizar la efectividad en el cumplimiento de sus competencias, así como una administración eficaz, eficiente y económica de sus recursos.

**Artículo 13 — Archivo permanente.** La Auditoría Interna dispondrá de la información sobre las regulaciones legales, técnicas y de otro tipo que afecten su ámbito de acción y su actividad como tal, mediante los sistemas de información, archivos impresos, digitales, electrónicos o de cualquier otra naturaleza.

#### CAPÍTULO IV

##### Del Auditor Interno y Subauditor Interno

**Artículo 14 — Dependencia.** El Auditor y Subauditor Internos dependerán orgánicamente del Concejo Municipal, quien los nombrará por tiempo indefinido, como funcionarios de tiempo completo. El nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno número 8292 y lo normado en directrices aplicables que haya emitido la Contraloría General de la República, específicamente los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, resolución número R-CO-83-2018 y sus reformas.

**Artículo 15 — Requisitos mínimos del Auditor y Subauditor Interno.** El Auditor Interno deberá contar con Licenciatura en Contaduría Pública o similar, estar debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo y tener como mínimo tres años de experiencia en el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público o privado. Caracterizándose por su idoneidad para el puesto que desempeña. Por ello, será un profesional altamente capacitado en materia de auditoría y debe reunir los conocimientos, la experiencia, las actitudes, las aptitudes y las habilidades para administrar la auditoría interna, tal y como se establece en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República y deberá cumplir los demás requisitos establecidos en el respectivo manual descriptivo de puestos de la Municipalidad.

**Artículo 16 — Inamovilidad del Auditor y Subauditor Internos.** El Auditor y Subauditor podrán ser removidos, suspendidos o destituidos de su cargo sólo por justa causa, por decisión emanada del Concejo Municipal, mediante acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de regidores propietarios del Concejo Municipal, previa conformación de expediente, cumpliendo con el bloque de legalidad para la apertura de un procedimiento administrativo y por tanto observar el debido proceso. Además, se deberá cumplir con el procedimiento y normas dictadas en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, sobre este particular.

#### CAPÍTULO V

##### Regulaciones administrativas aplicables al Auditor Interno, Subauditor Interno y demás funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna.

**Artículo 17 — Regulaciones de tipo administrativo sobre permisos, licencias y vacaciones.** Las regulaciones administrativas aplicables al Auditor Interno y Subauditor Interno en cuanto a la solicitud y aprobación de vacaciones, permisos y licencias serán las siguientes:

- a) Cuando la petición no exceda tres días hábiles, bastará con la autorización escrita del Presidente del Concejo Municipal. Sobre el exceso del plazo indicado, deberá contar con el acuerdo del Concejo Municipal por mayoría simple.
- b) En el caso del Subauditor Interno, deberá informar al Auditor Interno, sobre dicha solicitud.

Las regulaciones administrativas aplicables a los demás funcionarios de la auditoría interna en cuanto a la solicitud y aprobación de vacaciones, permisos y licencias serán las siguientes:

- c) Para conceder vacaciones, permisos y licencias a los demás funcionarios de la auditoría, se deberá contar con la autorización escrita del Auditor Interno. En caso de ausencia de este último, el Subauditor Interno

podrá aprobarlas.

**Artículo 18 — Regulaciones de tipo administrativo sobre el control de tiempo.** El Auditor Interno y Subauditor Interno por la naturaleza, fin y responsabilidades de sus funciones, no contarán con ninguna regulación sobre el control de su tiempo, eximiéndoles de someterse a cualquier tipo de control de asistencia.

Sobre los demás funcionarios de la unidad de auditoría interna, se faculta al Auditor Interno a establecer los controles de asistencia que considere oportuno.

**Artículo 19 — De la asistencia a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República.** La asistencia del Auditor Interno, Subauditor Interno y demás funcionarios de la unidad de auditoría interna a convocatorias formales que realice la CGR, Ministerio Público y cualquier otra institución con autoridad para solicitar su presencia, es obligatoria; razón por la cual no es necesario que se solicite autorización previa al Concejo Municipal para asistir a las convocatorias que realice el Órgano Contralor; sin embargo, si deberán comunicar al Presidente del Concejo, previamente su participación en dichas convocatorias, salvo aquellos casos en que por principio de confidencialidad y protección de la investigación, según lo establecido en el ordenamiento jurídico, no sea apropiado notificar su participación sobre este particular.

**Artículo 20 — Presupuesto del programa de capacitación.** Cada año la Auditoría Interna preparará un plan de capacitación profesional continua para sus funcionarios, con el propósito de que el personal de esta oficina de fiscalización mantenga y perfeccione sus capacidades y competencias profesionales, para cumplir con pericia y debido cuidado profesional los trabajos que se asignen. La asignación presupuestaria es obligatoria para este programa y será incluida en la solicitud de recursos que se somete a aprobación del jerarca todos los años, por parte de la Auditoría Interna. Será una obligación para la Alcaldía Municipal y Unidad de Presupuesto Municipal, incluir dentro del presupuesto inicial de cada año y si fuese necesario en un presupuesto extraordinario, esta partida presupuestaria.

**Artículo 21 — Obligación de participar en el programa de capacitación profesional continua.** Los funcionarios de la Auditoría Interna están obligados a cumplir con las actividades de capacitación que establezca el Auditor Interno, quien también deberá participar en dicho programa según lo determine. El Auditor Interno informará previamente al Concejo Municipal, la asistencia a las capacitaciones que se encuentren establecidas en el Plan Anual de Capacitación, así como a las que se brinden por entes relacionados con el gremio de auditores internos municipales y tengan relación con la actividad de las auditorías internas. Las capacitaciones que se desarrollen fuera del país deberán ser autorizadas por el Concejo Municipal. El funcionario que participe en cualesquiera modalidades de capacitación deberá brindar una charla al equipo de Auditoría Interna.

Será una obligación de la Alcaldía y demás funcionarios involucrados en el proceso financiero, aprobar y pagar a los funcionarios de la auditoría interna, los gastos de transporte y viáticos, que se generen producto de la asistencia a dichas capacitaciones, de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y cualquier otra norma interna de la Municipalidad.

**Artículo 22 — De la participación del Auditor Interno y Subauditor Interno en las sesiones, reuniones y comisiones del Concejo Municipal.** La participación del Auditor y Subauditor Interno en las sesiones, reuniones o comisiones del Concejo Municipal se cataloga como una atribución y no como un deber, y se dará ya sea por convocatoria del Concejo Municipal mediante acuerdo, por convocatoria del Presidente del Concejo o por iniciativa propia del Auditor Interno cuando estime necesaria su participación para un asunto particular. No obstante, ni la presencia, ni el silencio del Auditor Interno en las sesiones, reuniones o comisiones, releva al Jerarca de la responsabilidad de respetar el ordenamiento jurídico y técnico en sus decisiones. La asistencia a sesiones se dará bajo las siguientes condiciones:

- a) En el acuerdo del concejo que se le cite, deberá indicarse el asunto para el cual se requiere su presencia.
- b) Asistencia con voz, pero sin voto.

- c) Asistir cuando lo estime conveniente para el cabal cumplimiento de sus deberes, o cuando sea convocado por el órgano colegiado.
- d) Brindar asesoría únicamente en asuntos de su competencia sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias.
- e) Emitir recomendaciones, advertencias o cualquier otro producto de auditoría cuando lo considere procedente.
- f) Pedir y vigilar que su opinión conste en las actas respectivas.
- g) Posibilidad de posponer su opinión, cuando a su criterio y por la complejidad del asunto en discusión, requiera recabar mayores elementos de juicio, sin perjuicio de la potestad del jerarca para decidir de inmediato o postergar su decisión el tiempo que considere prudente y conveniente.

**Artículo 23 — Sobre el servicio preventivo de asesoría de la unidad de auditoría.** El servicio preventivo de asesoría consiste en proveer a la Administración Activa (fundamentalmente al jerarca, aunque no de manera exclusiva, según determine el Auditor) criterios, opiniones, sugerencias, consejos u observaciones en asuntos estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna, con la intención de que se conviertan en insumos para la administración activa, que le permitan tomar decisiones más informadas y con apego al ordenamiento jurídico y técnico, sin que se menoscaben o comprometan la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias. El servicio se suministra a solicitud de parte o por iniciativa del Auditor Interno. Una vez brindada, las manifestaciones que el Auditor Interno realice mediante ellas, no tienen carácter vinculante, puesto que es un insumo entre varios para la toma de decisiones. El único funcionario de la auditoría interna autorizado en emitir este servicio preventivo de asesoría, será la persona que ocupe el puesto de Auditor Interno de la Municipalidad.

Dicho servicio preventivo de asesoría, se regulará de conformidad con la Guía Técnica sobre el servicio de asesoría de las Auditorías Internas del Sector Público, presentada en el Sexto Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública, realizado por la Contraloría General de la República, en agosto de 2014, según lo acordado por el Concejo Municipal de Nandayure en sesión ordinaria número 184-2023 inciso 3 del artículo X, celebrada el día 07 de noviembre de 2023.

Finalmente, el Auditor Interno y demás personal de la Auditoría Interna, deberán velar porque las regulaciones de tipo administrativo existentes o en proceso de formulación, que les sean aplicables, no limiten o restrinjan de manera indebida el ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Interna, así como su independencia y objetividad conforme al ordenamiento jurídico.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del personal de la Unidad de Auditoría Interna.**

**Artículo 24 — Recurso Humano de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna debe contar con un número determinado de funcionarios para cubrir su universo auditable, en un ciclo de auditoría propuesto por el Auditor Interno previo estudio técnico de dotación de recursos, siendo el Concejo Municipal el responsable de asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a la Auditoría Interna, de conformidad con las Regulaciones Administrativas Aplicables al Auditor y Subauditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna de la Municipalidad del Cantón de Nandayure; basado en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, resolución número R-CO-83-2018 y sus reformas. De tal manera que pueda ejercer su actividad con la debida oportunidad, eficiencia, cobertura y disponibilidad. El jerarca institucional, la Alcaldía Municipal y los funcionarios a los que se les asigna la labor de proveer tales recursos, tienen la obligación y deber, de tomar las previsiones presupuestarias y financieras pertinentes de conformidad con las normas técnicas, para garantizar a la Unidad de Auditoría

Interna, los recursos humanos, materiales y tecnológicos óptimos y necesarios. Las vacantes que surjan deben suplirse atendiendo a los requerimientos que establece el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 25 — Sobre modificaciones a los perfiles de puestos de los funcionarios de la unidad de auditoría interna.** Cuando el Auditor Interno, estime que han variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupan él o los funcionarios de la Auditoría Interna, podrá solicitar por escrito debidamente justificado ante la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, el estudio correspondiente para la transformación, recalificación o reasignación del puesto.

La Unidad de Recursos Humanos procederá a realizar el estudio respectivo en un plazo no mayor de 60 días hábiles, teniendo como resultado del estudio la resolución técnica. Lo resuelto por dicha unidad le será comunicado al Auditor Interno, durante el plazo indicado y si procede lo elevará al Concejo Municipal para su debida resolución o aprobación.

**Artículo 26 — De las potestades del Auditor Interno sobre el Personal de la Unidad de Auditoría Interna.** En relación con el personal de la Auditoría Interna, el Auditor Interno tendrá las siguientes potestades:

- a) En el caso de los demás funcionarios de la Auditoría Interna distintos del Auditor y el Subauditor Internos, su nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización formal del Auditor Interno.
- b) Las potestades y facultades que estipulen los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, resolución número R-CO-83-2018 y sus reformas.
- c) Gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la unidad a su cargo.
- d) Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas que les sean aplicables.
- e) Autorizar la asistencia a las capacitaciones de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Capacitación.
- f) Autorizar vacaciones, permisos y licencias, con goce o sin goce de salario.
- g) El Auditor Interno tendrá la potestad de gestionar oportuna y debidamente justificado ante el Jerarca o a quien corresponda, lo relativo a la creación de plazas, reasignación, ascenso y servicios de apoyo que se consideren indispensables para el cumplimiento de su Plan Anual de Trabajo.

**Artículo 27 —** El personal de la Auditoría Interna en conjunto, deberá poseer conocimientos académicos, técnicos, y experiencia en auditoría, contabilidad, administración, gestión financiera, gestión ambiental, contratación pública, ingeniería industrial, normativa jurídica y sistemas de información, entre otros, que rigen el ordenamiento jurídico y técnico público aplicable al régimen municipal, con idoneidad comprobada para ejercer en forma apropiada las funciones encomendadas a la Auditoría Interna, según los recursos asignados a la Unidad de Auditoría Interna.

**Artículo 28 —** El Auditor Interno debe considerar la característica de idoneidad del personal a efectos de asignar funciones, delegar autoridad, exigir responsabilidad, conforme la Ley General de la Administración Pública, excepto en aquellos casos en que su intervención personal sea obligatoria conforme a los reglamentos y disposiciones legales que emanen de las autoridades competentes.

**Artículo 29 — Jornadas y horarios de trabajo.** La jornada y horario de los colaboradores de la Unidad de Auditoría Interna, será el indicado en el Reglamento Autónomo de Servicios, o su equivalente normativo. De no existir la norma indicada, el auditor interno deberá solicitar la aprobación del horario y jornada al Concejo Municipal, para que acuerde lo pertinente. Ahora bien, por razones de conveniencia

institucional y para el buen desempeño de las labores de la unidad de auditoría interna, se podrá variar el horario y jornada de trabajo a los funcionarios, a petición del auditor interno ante el Concejo Municipal, el cual deberá tomar el acuerdo respectivo de autorización.

**Artículo 30 — Sobre el acceso a las instalaciones municipales.** Los funcionarios de la auditoría interna, podrán ingresar y retirarse de las instalaciones de la Municipalidad en horas distintas al horario establecido en el cumplimiento de sus funciones y competencias, previa autorización del Auditor Interno; salvo que institucionalmente y con carácter general, el Concejo o Alcalde establezcan políticas de restricciones al respecto. Ahora bien, dichas restricciones no podrán entorpecer, menoscabar u obstaculizar la labor de fiscalización de la unidad de auditoría, por lo que, el Alcalde Municipal, el Concejo y demás funcionarios, tienen la obligación de prestar la debida colaboración para que dar acceso a las oficinas de los funcionarios de la auditoría interna, en todo momento para el buen desempeño de sus labores.

**Artículo 31 — Sobre la evaluación del desempeño.** La evaluación de desempeño de los funcionarios de la Auditoría Interna, se realizará de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico costarricense y cualquier norma interna que emita la Municipalidad al respecto. Dicho instrumento metodológico y criterios de desempeño, deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal mediante el acuerdo respectivo.

## CAPÍTULO VII

### De las competencias, deberes, potestades y prohibiciones de la Auditoría Interna

**Artículo 32 —** Las competencias, deberes, potestades y prohibiciones del Auditor Interno, Subauditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna, se encuentran establecidas en la Ley General de Control Interno número 8292.

## CAPÍTULO VIII

### Relaciones y coordinaciones

**Artículo 33 — Relaciones y coordinaciones.** En el cumplimiento de sus competencias la Auditoría Interna mantendrá una relación coordinada con el Concejo Municipal, con la Alcaldía Municipal, con los titulares subordinados y otras dependencias internas municipales, a efecto contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y la eficiencia en la administración de los recursos públicos. Externamente lo hará fundamentalmente con la Contraloría General de la República, Instituciones de fiscalización y control, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, Procuraduría de la Ética Pública, denunciantes y otras pertinentes.

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

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

El Auditor Interno coordinará con la asesoría legal del Concejo Municipal o el Gestor Jurídico de la Municipalidad, según lo considere pertinente, para que estos le brinden el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios o criterios jurídicos que requiera la Auditoría Interna en el desarrollo de sus funciones.

A criterio del auditor interno, de contar con recursos presupuestarios de apoyo, y cuando estime que resulta conveniente para el cumplimiento de sus competencias, podrá recurrir a los mecanismos de contratación pública previstos en la Ley General de Contratación Pública número 9986 y su Reglamento, a efecto obtener los servicios profesionales que considere necesarios y útiles.

**Artículo 34 — Obligada colaboración.** Para el eficiente y eficaz cumplimiento de los fines de la unidad de auditoría interna, todas las unidades administrativas y funcionarios de la Municipalidad de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligados a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos. De conformidad con el numeral 33 inciso C de la Ley General de Control Interno, el Auditor Interno tendrá la facultad de solicitar la colaboración y asesoramiento a cualquier funcionario municipal, sin contar con la autorización del Alcalde Municipal.

## **CAPÍTULO IX**

### **Servicios de Fiscalización**

**Artículo 35 — Servicios de fiscalización.** Dentro del ámbito institucional de la Municipalidad de Nandayure, la Auditoría Interna prestará dos clases de servicios de fiscalización, que son los siguientes:

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

**La auditoría financiera:** Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera. Otros objetivos de las auditorías financieras pueden incluir: La revisión de informes especiales para elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero y la revisión de información financiera intermedia.

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

**La auditoría de carácter especial:** También llamada auditoría de cumplimiento, se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenidos en leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el auditor. Las auditorías de carácter especial se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen a la entidad auditada. Estas auditorías de carácter especial pueden abarcar una extensa gama de temas, tales como aspectos de orden contable-financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, de control interno y otras temáticas relacionadas con la fiscalización pública.

**Servicios preventivos:** Se refiere a los servicios de asesoría, servicios de advertencia y servicios de autorización de libros de la siguiente manera:

**Advertencia:** Es aquella función preventiva que consiste en alertar con el debido cuidado y tono, a cualquiera de los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de su proceder. En su forma más sencilla consiste en prevenir sobre las posibles consecuencias de una decisión, hecho o situación, con el sustento jurídico y técnico correspondiente, que puede expresarse en una sesión del órgano colegiado, mediante un oficio formal o reunión con el jerarca unipersonal o cualquiera de los funcionarios municipales, según corresponda, y debe quedar consignada en actas o en un documento escrito. También, puede consistir en un trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta la auditoría interna, como producto del conocimiento de un asunto cuyas consecuencias



pueden derivar en perjuicio para la administración. Debe sustentarse en evidencia, documentarse en papeles de trabajo, y si fuera necesario, aplicarse la revisión del ordenamiento jurídico y de los controles internos pertinentes, el muestreo y la respectiva supervisión.

**Asesoría:** Es un servicio que provee criterios, opiniones u observaciones al jerarca, que coadyuvana la toma de decisiones, que puede brindarse en forma oral, pero de preferencia escrita, y se emitea solicitud expresa, sobre asuntos estrictamente de su competencia. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la Auditoría Interna lo considera pertinente.

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

**Artículo 36 — Comunicación escrita de los Informes.** Los resultados o hallazgos obtenidos en el transcurso de la auditoria o estudio especial de auditoría deben ser comentados con los funcionarios responsables, de previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualesquiera acciones correctivas que sean necesarias, así como la aceptación de estas y su atención dentro de los plazos convenidos de preferencia en la conferencia final.

La comunicación verbal también puede realizarse en el transcurso de un estudio de control interno para que se corrijan sobre la marcha asuntos que la Auditoría Interna informaría luego por escrito. Se exceptúan de esta disposición los casos de los que se deriven eventuales responsabilidades, para funcionarios, exfuncionarios o terceras personas y que eventualmente generarían informes de Relaciones de Hechos por presuntas irregularidades.

La Auditoría Interna convocará por escrito a quienes tengan parte en los asuntos, para realizar la comunicación verbal del informe final dentro de un plazo razonable, es obligación de la administración convocada, participar en la comunicación verbal de resultados; la auditoría documentará los resultados, y podrá reproducir si lo considera pertinente, en un anexo del informe las opiniones y documentación respectiva de quienes tengan parte en los asuntos, contrarias a sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones, y si a su juicio no refutan los resultados con suficiente evidencia que obligue a cambiar el informe.

Cumplida la etapa previa, la Auditoría Interna deberá comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, en forma oficial, por escrito, mediante informes objetivos dirigidos al Concejo Municipal, Alcaldía Municipal o a los titulares subordinados competentes.

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

**Artículo 37 — Comunicación de los servicios preventivos.** La comunicación de los servicios preventivos se hará por escrito mediante oficios u otros medios de comunicación, conforme a la naturaleza de los asuntos a que se refiera y al criterio profesional del auditor interno.

La asesoría solo la brinda el titular de la Unidad de Auditoría Interna y puede brindarse en forma oral, pero de preferencia debe ser escrita sobre asuntos estrictamente de competencia de la Auditoría.

La advertencia será de oficio, cuando los asuntos sean de conocimiento del auditor interno o cualquiera de los funcionarios de la auditoría interna y debe hacerse por escrito.

**Artículo 38 — De los informes de auditoría.** La Auditoría Interna emitirá informes sobre los asuntos de su competencia y aquellos que pueden causar posibles responsabilidades para los funcionarios, exfuncionarios de la institución y terceros, de conformidad con la normativa técnica y legal. Dichos informes deberán ser elaborados bajo un lenguaje sencillo, adicionalmente deberán ser realizados de manera tal que no existan errores de interpretación, por lo que serán concisos e imparciales.

Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de control interno y sobre eventuales responsabilidades, la Auditoría Interna deberá comunicarlos en informes independientes según la materia que disponga.

Los resultados, comentarios, conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al Jerarca, Administración Activa y/o a los titulares subordinados de la Municipalidad, con competencia y autoridad para ordenar la implementación de las recomendaciones señaladas por la auditoría, según lo establecido en la Ley General de Control Interno número 8292.

**Artículo 39 — Informe parcial y final.** La Auditoría Interna, de acuerdo con su criterio, podrá emitir informes parciales durante la etapa de examen de sus auditorías. Toda auditoría siempre dará lugar a un informe final.

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

Los informes sobre los servicios de auditoría versarán sobre diversos asuntos de su competencia y sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades. Los primeros, denominados informes de control interno, que contienen hallazgos con sus correspondientes conclusiones y recomendaciones; los segundos, llamados “Relaciones de Hechos”. Ambos tipos de informe debencumplir con las normas legales, técnicas y reglamentarias pertinentes.

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

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

## **CAPITULO X**

### **Seguimiento de Recomendaciones y Disposiciones**

**Artículo 40 — Seguimiento a la implementación de recomendaciones.** El Auditor Interno deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoría Interna, un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión para asegurarse de su oportuna, adecuada, y eficaz atención por parte de la administración, el cual deberá estar plasmado en una política de seguimiento de recomendaciones.

Este programa deberá incluir los resultados de las evaluaciones realizadas por los auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que corresponda, cuando sean de su conocimiento. El resultado del programa de seguimiento, será comunicado por el Auditor Interno al Concejo Municipal anualmente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 8292, sin perjuicio de otros informes relacionados, a juicio del Auditor Interno, cuando lo considere pertinente.

**Artículo 41 — Responsabilidad sobre la implementación de las recomendaciones.** Es responsabilidad de la Administración Activa la implementación y seguimiento de todas las medidas y acciones que aseguren y permitan la efectiva, eficiente y oportuna implementación de las recomendaciones.

A la Auditoría Interna le corresponde formular y ejecutar un programa de seguimiento enfocado a verificar la efectividad con que se implementaron las recomendaciones originadas en la prestación de los servicios de auditoría, así como de las disposiciones de la Contraloría General de la República y demás recomendaciones de otros órganos de control que hayan sido puestas en su conocimiento.

**Artículo 42 — Ejecución del seguimiento.** El proceso de seguimiento debe ejecutarse por la Auditoría Interna, de conformidad con la programación respectiva y cuando la Auditoría Interna determine que se han incumplido las recomendaciones injustificadamente, hará dos reiteraciones con una periodicidad entre 15 a 30 días hábiles cada una según su criterio y de no darse su cumplimiento, se procederá a

elaborar el informe correspondiente por eventuales responsabilidades, por el incumplimiento y afectación al Sistema de Control Interno.

La documentación del trabajo del seguimiento se efectuará de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Auditoría Interna. Por su parte, la Administración Activa en relación con esta actividad debe contar con políticas, procedimientos y sistemas para verificar las acciones llevadas a cabo y así asegurar su oportuno cumplimiento, de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

## **CAPITULO XI**

### **Asignación de Recursos**

**Artículo 43 — Formulación presupuestaria.** Es competencia de la Auditoría Interna elaborar su propio proyecto de presupuesto anual. La Alcaldía y el funcionario responsable de la elaboración del presupuesto institucional, deberán y están obligados a incorporar en el proyecto de presupuesto ordinario o extraordinario según corresponda, la propuesta de la Auditoría Interna a fin que sea conocida y aprobada por el Concejo Municipal.

**Artículo 44 — Asignación de recursos.** De acuerdo con lo que establece el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, número 8292 y las directrices establecidas por la Contraloría General de la República al respecto, el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal debe asignar y autorizar el recurso humano, material, tecnológico, equipo, mobiliario, viáticos, servicios, capacitación, vehículo, transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

**Artículo 45 — Responsabilidades de la asignación de recursos.** En la dotación de recursos competen diversas responsabilidades:

- a) Es competencia del Auditor Interno formular técnicamente y comunicar al jerarca el estudio, con el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de auditoría interna, dar seguimiento al trámite y rendir cuentas ante el jerarca por el uso que haga de los recursos, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
- b) El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de analizar razonadamente la solicitud y proporcionar la dotación de los recursos a la Auditoría Interna. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada debe justificarlo suficientemente. Cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales para que realicen las gestiones y el seguimiento para que se incorporen los recursos necesarios para la Auditoría Interna.
- c) La Alcaldía Municipal y el funcionario responsable de la gestión presupuestaria de la Municipalidad, de forma obligatoria deberán incorporar en el presupuesto institucional la asignación de recursos aprobados por el Concejo Municipal para la unidad de auditoría interna, de conformidad con los procedimientos y normas técnicas aplicables.
- d) Los titulares subordinados que tengan participación en el proceso de obtención y gestión de los recursos de la Auditoría Interna, deberán observar la normativa sobre el particular, así como asegurar que los recursos asignados a esa actividad se encuentren disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines o unidades diferentes.

**Artículo 46 — Sobre las modificaciones del presupuesto de la unidad de auditoría interna.** El presupuesto asignado a la auditoría interna se podrá modificar únicamente a petición del Auditor Interno. Se prohíbe al Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y al responsable de la gestión presupuestaria institucional, modificar el presupuesto sin contar con la autorización del Auditor Interno.

**Artículo 47 — Administración de los recursos.** El Auditor Interno organizará el uso de los recursos materiales, humanos, tecnológicos y de cualquier otra naturaleza de su dependencia, de tal manera que dichos recursos se utilicen de conformidad con los estándares de calidad, eficiencia, efectividad, legalidad, transparencia y economía, para el logro de las metas y objetivos de la Auditoría Interna. En lo relativo a la administración de los recursos disponibles para su gestión, la Auditoría Interna deberá aplicar

lo estipulado en la Ley General de Control Interno, número 8292 y a la normativa exigida por la Contraloría General de la República.

**Artículo 48 — Registro presupuestario separado.** La Administración debe otorgar a la Auditoría Interna una categoría programática para la asignación y disposición de los recursos de la misma y mantendrá un registro separado detallado por objeto del gasto, de manera que se controle la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados, para lo cual deberá siempre tomar en cuenta el criterio del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República. La ejecución del presupuesto de la Auditoría Interna debe realizarse conforme a sus necesidades para cumplir con su Plan de Anual de Trabajo y tener libertad para ejecutar sus recursos presupuestarios.

**Artículo 49 — Asignación de local y oficinas.** Es obligación del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal, asignar a los funcionarios de la auditoría interna, un local u oficinas en óptimas condiciones para el desarrollo de sus labores. Que incluya mobiliario, equipo, útiles de oficina, materiales, servicio de internet, servicio telefónico, entre otros.

**Artículo 50 — Cuando existe disconformidad por los recursos.** Cuando el Auditor Interno no esté conforme con la resolución del Concejo Municipal, 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 debe referirse a lo expuesto por la Auditoría Interna, dentro del plazo de 10 días hábiles. 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 reiteraral jerarca los riesgos que estaría asumiendo, así como la eventual imputación de responsabilidad conforme al artículo 39 de la Ley General de Control Interno número 8292. De igual manera el Auditor Interno deberá comunicar lo pertinente a la CGR.

## **CAPÍTULO XII**

### **Atención de denuncias ante la Auditoría Interna**

**Artículo 51 — Atención de denuncias.** La atención de denuncias presentadas ante la Auditoría Interna se realizará de conformidad con el Reglamento Interno sobre lineamientos y normas para el análisis de denuncias de presuntos hechos irregulares presentadas a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Nandayure.

El Auditor Interno tendrá la responsabilidad de mantener actualizada y vigente la norma antes indicada, de conformidad con cualquier cambio en el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

## **CAPÍTULO XIII**

### **De la responsabilidad y sanciones**

**Artículo 52 — De la responsabilidad.** Es obligación y responsabilidad de todos los funcionarios involucrados en la presente norma, en respetar y cumplir con lo ordenado en este Reglamento,

**Artículo 53 — De las sanciones.** El incumplimiento a lo estipulado y exigido en este Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Alcalde, Regidores, Auditor Interno, Subauditor Interno, los demás funcionarios de la Auditoría Interna y el resto de los funcionarios de la Administración Activa según lo normado en el CAPÍTULO V de la Ley General de Control Interno número 8292, denominado “Responsabilidades y Sanciones”.

La determinación de las responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas corresponderá al órgano competente, previo al debido proceso y derecho de defensa, conforme a las disposiciones internas emitidas por la Municipalidad, Ley General de Control Interno, Ley General de la Administración Pública y la Contraloría General de la República, según corresponda.

## **CAPITULO XIV**

## Disposiciones finales

**Artículo 54 — Modificaciones o Reformas al Reglamento.** A efectos de mantener el marco normativo de la Auditoría Interna actualizado, le corresponde al Auditor Interno proponer al Concejo Municipal, las modificaciones o reformas a la presente regulación. Toda modificación o reforma deberá contar de previo a su emisión y publicación oficial, con la aprobación de la Contraloría General de la República, según el procedimiento establecido en los lineamientos para tal fin.

**Artículo 55 — Derogatorias.** Deróguese el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad del Cantón de Nandayure, publicado en Diario Oficial La Gaceta número 119 del 20 de junio del 2008 y cualquier otra normativa interna aprobada con anterioridad que se oponga a la presente disposición.

**Artículo 56 — Previsiones.** En todo lo no previsto en el presente marco normativo interno, la actividad de la unidad de auditoría interna de la Municipalidad de Nandayure se regirá según lo dispuesto en la Ley General de Control Interno número 8292, las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público resolución R-DC-119-2009, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público resolución R-DC-64-2014, Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República resolución número R-CO-83-2018 y cualquier otras normas supletorias o conexas.

**Artículo 57 — Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

### ARTICULO VII Asuntos varios

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado menciona, pasamos al artículo sétimo, asuntos varios, no tenemos asuntos varios.

### ARTICULO VIII Espacio de los Síndicos

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado menciona, continuamos y pasamos al artículo octavo, espacio de los síndicos, no tenemos.

### ARTICULO IX Control de acuerdos

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado, presidente Municipal, indica, pasamos al artículo noveno, control de acuerdo, no tenemos control de acuerdos.

### ARTICULO X Mociones de los Regidores

1- Moción presentada en conjunto por los regidores propietarios: Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández, Xiomara Mayorga Mena, y el regidor suplente en propiedad Erick Arroyo Villegas, en la que **CONSIDERANDO: PRIMERO:** Ya que el Concejo Municipal como Órgano Colegiado Edil, el cual debe brindar la autorización de actividades públicas en territorio del cantón de Nandayure. Así como la designación de los correspondientes fiscales para dicho evento. **MOCIONO (NAMOS): 1.** Para que se nombre el Fiscal a celebrar los días 26, 27, 28, 29 de enero de 2024 para las Fiestas Taurinas de la comunidad de Coyote, distrito Bejuco. Se somete a votación y los regidores manifiestan estar a favor de la moción, por lo que el Concejo acuerda: **Primero:** Aprobar la moción antes citada, **Segundo:** Nombrar como fiscales de las Fiestas Populares Coyote 2024 a celebrarse los días comprendidos del 26 al 29 de enero de 2024 en el Campo Ferial de Coyote, Bejuco, Nandayure, a las siguientes personas: **Fiscal Propietario:** Vivian Mora Brenes y **Fiscal Suplente:** Juan Miguel Alvarado Alvarado. Comuníquese. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.**

2- Moción presentada en conjunto por los regidores propietarios: Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández, Xiomara Mayorga Mena, y el regidor suplente en propiedad Erick Arroyo Villegas, en la que **CONSIDERANDO: PRIMERO:** Ya que el Concejo Municipal como Órgano Colegiado Edil, el cual debe brindar la autorización de actividades públicas en territorio del cantón de Nandayure. Así como la designación de los correspondientes fiscales para dicho evento. **MOCIONO (NAMOS): 1.** Para que se nombre el Fiscal a celebrar los días 12, 13, 14, 15 de enero de 2024 para las Fiestas Taurinas de la comunidad de Río Oro, distrito Zapotal. Se somete a votación y los regidores manifiestan estar a favor de la moción, por lo que el Concejo acuerda: **Primero:** Aprobar la moción antes citada, **Segundo:** Nombrar como fiscales de los Festejos Populares Río Oro 2024 a celebrarse los días comprendidos del 12 al 15 de enero de 2024 en el Campo Ferial de Río Oro, Zapotal, Nandayure, a las siguientes personas: **Fiscal Propietario:** Juan Miguel Alvarado Alvarado y **Fiscal Suplente:** Edwin Elian Jiménez Salgado. Comuníquese. **Contando con la presencia de cuatro regidores votantes, queda aprobado por unanimidad con cuatro votos positivos de los regidores propietarios Juan Miguel Alvarado Alvarado, Dunia Díaz Fernández y Xiomara Mayorga Mena y el regidor suplente en ejercicio Erick Arroyo Villegas. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.**

El reg. Juan Miguel Alvarado Alvarado, presidente Municipal, indica, entonces sin más que tratar, se cierra la sesión ordinaria número 193 al ser las 17 horas 30 minutos, buenas noches a todos, y que Dios los acompañe de regreso a casa.

Concluye la sesión a las 17 horas 30 minutos.

  
Presidente Municipal

  
Secretaria Municipal