



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS,
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
APDO 13-4.400 CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS
TEL. 24-01-09-15 / 24-01-09-16 FAX 24-01-09-75**

**ACTA 12
SECRETARIA MUNICIPAL
CIUDAD QUESADA**

ACTA NÚMERO DOCE DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS, EL VIERNES VEINTISEIS DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, A LAS CATORCE HORAS EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.---

CAPITULO I. ASISTENCIA.--

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Gerardo Salas Lizano, Presidente Municipal, Javier Armando Picado Arce, Ricardo Antonio Rodríguez Delgado, María Marcela Céspedes Rojas, Teresita Quirós Gutiérrez, Ada Luz Chavarría Benavides c.c. Benavides Benavides, Viria Salas Zamora, Ligia María Rodríguez Villalobos, Luis Evelio Segura Morales.--

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS): Tito Antonio Guerrero Sánchez, Carlos Fernando Corella Chaves, Dora Alicia Araya Saborío, Norma Alicia Quirós Arce.--

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): María Leticia Navarro González, María Estilita Vásquez Vásquez, Rafael María Rojas Quesada, Edwin Rojas Castro, Margarita Durán Acuña, Nehismy Fabiola Ramos Alvarado.--

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): José Antonio Acuña Salas, Judith María Arce Gómez.-

**MIEMBROS AUSENTES
(SIN EXCUSA)**

Dora Hidalgo Alfaro, Oliver Antonio Alpizar Salas, Ana Ruth Briceño Ugalde, Adolfo Berrocal Mora, Antonio Jiménez Alvarado, Edgar Chacón Pérez, Carlos Luis Jarquín Sáenz, Sady Cecilia Solórzano Salazar, María Adilia Rodríguez Barquero c.c. Maridilia, Idaly Solórzano Jiménez, Floribeth Jiménez Carballo, Evaristo Arce Hernández, Edgar Rodríguez Alvarado.--

**MIEMBROS AUSENTES
(CON EXCUSA)**

Aracelly Segura Retana (comisión), Eladio Rojas Soto (comisión), Auristela Saborío Arias (comisión), María Mayela Rojas Alvarado (comisión), Magdalia Salazar Acosta c.c. Margalida (comisión), Carlos Eduardo Campos Araya (comisión), Ana Leticia Estrada Vargas (comisión), Efrén Zúñiga Pérez (comisión), Omer Salas Vargas (comisión), Gisela Rodríguez Alvarado (comisión). --

CAPITULO II. LECTURA DE LA AGENDA.--

ARTÍCULO No. 01. Lectura de la Agenda.--

El señor Presidente Municipal en Ejercicio, Javier Armando Picado Arce, procede a dar lectura a la Agenda, la cual fue aprobada por unanimidad de la siguiente manera:

- 1.- Comprobación del Quórum.
- 2.- Lectura de la Agenda, aprobada mediante artículo No. 08, Acta No. 10, de la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 22 de febrero del 2010, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos.

PUNTO A TRATAR:

- Análisis del Proyecto de Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

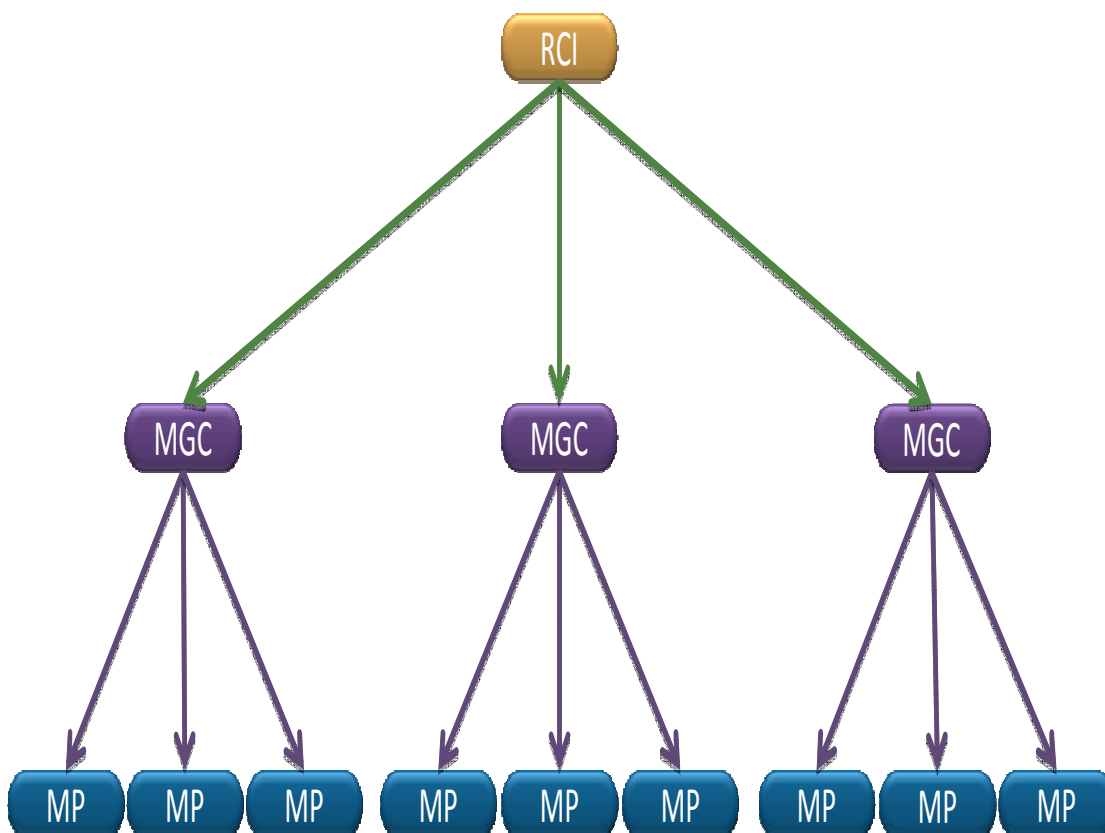
CAPITULO III. PROYECTO DE RERGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.

ARTÍCULO No. 02. Análisis del Proyecto de Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.--

El Licenciado Jimmy Segura Rodríguez, coordinador del Departamento de Control Interno, hace una amplia explicación del Proyecto de Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos la cual a continuación se detalla:

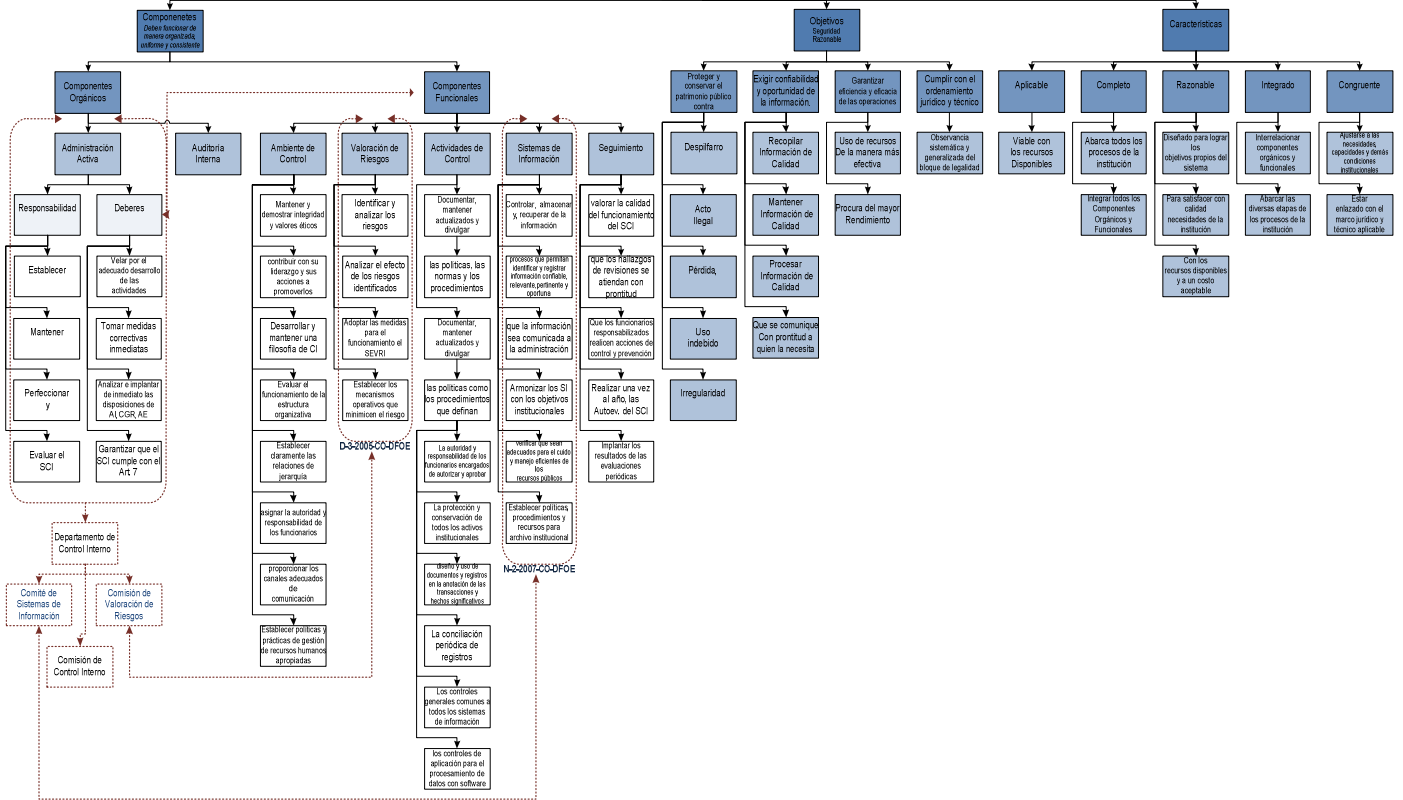


Leyes	Ley 8292, Ley General de Control Interno		
Normativa	N-2-2009-CO-DFOE Normas de Control Interno	N-1-2009-CO-DFOE Normas Sujetos Privados	D-3-2005-CO-DFOE SEVRI
	N-2-2007-CO-DFOE Normas de Control TIC's	D-2-2004-CO Principios Éticos	
Estándares			
Reglamentos Internos	Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos		
Manuales Generales	SEVRI	Actividades CI	Autoevaluación CI
	Control Activos	Control Proyectos	Control Obras
	Archivo	Financiero Contable	Control Inventarios
Manuales de Procedimiento	Se desarrollaron 20 Manuales de Procedimientos específicos durante el 2009 en varias áreas.		
	En el 2010 se espera desarrollar al menos 50 manuales específicos.		



Municipalidad de San Carlos
 Departamento de Control Interno
 Esquema de Estructura del Sistema de Control Interno de la
 Municipalidad de San Carlos

Sistema de Control Interno SCI
 acciones orientadas y proyectadas por la administración para proporcionar una seguridad razonable a la consecución de sus objetivos organizacionales



Aspectos Generales

OBJETIVOS DEL SCI Art. 2

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Art. 3

- El presente reglamento es aplicable al jerarca y titulares subordinados de los departamentos de la Municipalidad de San Carlos, así como a los sujetos privados que administran fondos públicos por cualquier concepto, en los aspectos que se señalan en este reglamento

COMPONENTES FUNCIONALES DEL SCI Art. 5

- Ambiente de Control
- Valoración de Riesgos
- Actividades de Control
- Sistemas de Información y Comunicaciones
- Seguimiento y Monitoreo

COMPONENTES ORGANICOS DEL SCI Art. 6

- Auditoría Interna

- Administración Activa
 - Departamento de Control Interno
 - Comisiones

DEPTO. DE CONTROL INTERNO Art. 7-11

- Encargado de velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de San Carlos.

FUNCIONES:

- Promover e impulsar la creación, funcionamiento, seguimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.
- Desarrollar las valoraciones, intervenciones, investigaciones y estudios que se consideren necesarios para garantizar el mejor funcionamiento del SCI.
- Gestionar las correcciones que sean necesarias en los procesos de control interno.
- Aprobar los ajustes que requieren los lineamientos, herramientas, reglamentos, procedimientos y otros en materia de control interno.
- Estudiar y aprobar los cambios que se consideren necesarios en la estructura municipal.
- Confeccionar el plan anual de fortalecimiento del Sistema de Control Interno y presentarlo para conocimiento de la Alcaldía Municipal y los titulares subordinados.
- Gestionar el proceso de evaluación y auto-evaluación del Sistema de Control Interno.
- Recomendar al Jefe de la Administración Superior, actualizaciones para el marco estratégico institucional.
- Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la Organización.
- Gestionar la creación, aplicación, seguimiento y perfeccionamiento del SEVRI.
- Promover el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones.
- Emitir las instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.
- Vigilar el cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI, así como girar las instrucciones necesarias para que estos se apliquen.
- Velar porque los titulares subordinados y los funcionarios, cumplan sus responsabilidades inherentes al SCI.

- Brindar la asesoría que por su especialización, le sea solicitada formalmente por los titulares de departamento en temas de interés para el buen funcionamiento del SCI.
- Recibir, analizar y realizar las recomendaciones que sean necesarias sobre las denuncias que presenten los interesados, sobre las actuaciones de los funcionarios municipales o la administración en el ejercicio de las labores y que tiendan a poner en riesgo la consecución de los objetivos y metas de la Municipalidad y del SCI

PROHIBICIONES

- Suplantar a las unidades en el diseño de las medidas de control interno específicas de cada uno de estos de conformidad con lo establecido en el artículo 10° de la Ley General de Control Interno.
- Revelar la información referente a las investigaciones o estudios especiales que se estén desarrollando sobre el SCI; o cualquier otro dato que por su naturaleza, se considere confidencial por alguna norma, o bien, que pueda comprometer el interés público y a la misma administración.
- Revelar la información confidencial que maneje el Departamento, cuando está sea considerada de esta forma por alguna norma, o porque su divulgación ponga en riesgo a la institución y al interés público.

GESTIONES DE CI

- Todas las gestiones que realice el Departamento de Control Interno en el desarrollo de las responsabilidades establecidas en el Artículo 8 del presente reglamento, deberán ser atendidas de forma obligatoria, en el tiempo y forma en que se soliciten.
- El Departamento de Control Interno, tendrá libre acceso, en cualquier momento, a toda la información, tanto física como digital, que sea necesaria para el desarrollo de informes especiales y para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 8 del presente reglamento.
- En el desarrollo de sus labores, el Departamento de Control Interno podrá disponer de la colaboración y el asesoramiento técnico y profesional de las unidades administrativas de cualquier nivel jerárquico.
- Las gestiones realizadas por el DCI, deberán ajustarse a los principios de razonabilidad, oportunidad y aplicabilidad; por lo que deberán, cuando así se requiera, contar con la debida fundamentación.
- Los titulares y funcionarios, podrán solicitar prorrogas a los plazos establecidos por el DCI para atender sus solicitudes, con la presentación de la justificación debida, dentro del primer tercio del plazo concedido para el cumplimiento de la gestión realizada.

COMISION DE CONTROL INTENRO Art. 12-13

FUNCIONES:

- Promover e impulsar el mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Analizar el plan anual de trabajo del Departamento de Control Interno, tendiente al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- Analizar y aprobar el Plan del Proceso de Auto-evaluación anual de la Administración Activa.
- Establecer las prioridades de Valoración de Riesgos y determinar los alcances de la ejecución de cada una de las etapas del proceso de Valoración de Riesgos de la Municipalidad.
- Conocer y aprobar las herramientas informáticas destinadas al control y seguimiento del Sistema de Control Interno.
- Conocer los resultados de las Autoevaluaciones de Control Interno y cooperar con el DCI en la definición y aplicación de líneas de acción para corregir las desviaciones detectadas en la autoevaluación.
- Conocer y aprobar los manuales de Control Interno y sus modificaciones.
- Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la Organización, así como coadyuvar (ayudar, cooperar, facilitar) con el Jearca y los Titulares Subordinados en el mejoramiento del Sistema del Control Interno.

INTEGRANTES:

- Alcaldía Municipal
- Dirección General
- Dirección de Planificación
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Departamento de Recursos Humanos
- Un Regidor Municipal definido por el Concejo Municipal

AUDITORIA INTERNA Art. 19

- Es un componente orgánico del Sistema de Control Interno que realiza una actividad independiente, objetiva y asesora, que dentro de la institución apoya a la Administración Activa a mejorar los controles y al éxito en su gestión.
- Las competencias de la Auditoría Interna se sujetarán a lo dispuesto en el Capítulo IV de la LGCI y al Reglamento de Organización y Funcionamiento de Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos

RESPONSABLES DEL SCI Art. 20

- El Jerarca y los titulares subordinados tienen los siguientes deberes
- Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier desviación o irregularidad.
- Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones, directrices y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, el Departamento de Control Interno y los demás entes de control interno y externo que correspondan.
- Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno y el presente reglamento.
- Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.
- Mantener a sus subordinados debidamente informados sobre las implicaciones del Sistema de Control Interno.
- Velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento y emprender todas las acciones que sean necesarias para ajustar las actividades de sus respectivos departamentos a lo establecido en el presente reglamento, y las demás disposiciones que se emitan para el logro de los objetivos del SCI.

AREAS CRITICAS Art. 22

- En el desarrollo de las actividades de Control Interno, se deberá dar especial énfasis a las áreas consideradas críticas en la Municipalidad, con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales

Ambiente de Control

COMPROMISO SUPERIOR Art. 23

- La definición y divulgación de los alcances del SCI, mediante la comunicación de las políticas, directrices, procedimientos y demás lineamientos de este y la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad y para una efectiva rendición de cuentas.
- Una actuación que demuestre su compromiso y apego al SCI, a los principios que lo sustentan y a los objetivos que le son inherentes, que se evidencie en sus manifestaciones verbales y en sus actuaciones como parte de las labores cotidianas.

- El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales, así como una cultura que incentive, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante y primordial de los sistemas institucionales.
- El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales, así como una cultura que incentive, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante y primordial de los sistemas institucionales.
- La aplicación de una filosofía y un estilo gerencial que conlleven la orientación básica de las autoridades superiores en la conducción de la institución y la forma como se materializa esa orientación en las actividades. Ambos elementos deben conducir a un equilibrio entre eficiencia, eficacia y control, que difunda y promueva altos niveles de motivación, así como actitudes acordes con la cultura de control.
- La inmediata atención de las recomendaciones, disposiciones y observaciones del Departamento de Control Interno y de los distintos órganos de control y fiscalización.
- Para lo anterior, el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal, garantizarán la disposición de todos los recursos suficientes y oportunos para el cumplimiento de los puntos anteriores

ETICA INSTITUCIONAL Art. 24-26

- El jerarca, los titulares subordinados, y los servidores municipales, están en la obligación de observar los principios y enunciados éticos establecidos en
 - Inciso 1 de 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”, emitidas por la contraloría General de la República mediante directriz D-2-2004-CO, publicada en La Gaceta N° 228 del lunes 22 de noviembre de 2004, y
 - El Código de Ética de la Municipalidad de San Carlos.
- Es responsabilidad de los titulares subordinados, el divulgar estos principios y enunciados en sus dependencias; y velar por el cumplimiento de estos.

FACTORES FORMALES DE LA ETICA

- La declaración formal de la visión, la misión y los valores institucionales.
- El Código de Ética de la Municipalidad de San Carlos.
- Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional y a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento.

- Una estrategia de implementación tendiente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con esas conductas, y para tramitar ante las autoridades que corresponda las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública.

FACTORES INFORMALES DE LA ETICA

- El clima organizacional.
- El estilo gerencial.
- Los modelos de toma de decisiones.
- Los valores compartidos.
- Las creencias.
- Los comportamientos de los distintos integrantes de la institución, y su ajuste a los valores y demás mecanismos que sustentan la ética institucional.

IDONEIDAD DEL PERSONAL Art. 27

- El personal contratado en cada departamento debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas.
- Con ese propósito, las políticas y actividades de
 - Planificación,
 - Reclutamiento,
 - Selección,
 - Motivación,
 - Promoción,
 - Evaluación del desempeño,
 - Capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

DELEGACION DE FUNCIONES Art. 29

- El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.
- La delegación de funciones debe quedar debidamente documentada, de forma que pueda ser consultada por los funcionarios de forma oportuna.
- Será responsabilidad de cada titular, la delegación hecha y las medidas correctivas que deban aplicarse para que dicha delegación se ajuste a los objetivos institucionales y del SCI.

SEPARACION DE FUNCIONES Art. 30

- Las funciones incompatibles, deben separarse y distribuirse entre los diferentes puestos.
- Las fases de
 - Autorización,
 - Aprobación,
 - Ejecución y registro de una transacción,
 - Y la custodia de activos, deben estar distribuidas entre las unidades de la Municipalidad, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por varias o la totalidad de ese conjunto de labores.

ROTACION DE FUNCIONES Art. 31

- El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.
- Los procesos de rotación y las implicaciones de estos, deberán estar debidamente documentados y disponibles para consulta.
- Corresponderá a los titulares de departamento determinar las labores susceptibles a la aplicación de este artículo, justificando en cada caso la decisión de aplicar o no la disposición.

Valoración de Riesgos

SEVRI Art. 32-34

- Se establece el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), que le permitirá a la Municipalidad identificar, analizar, evaluar, administrar y revisar los riesgos relacionados con el logro de los objetivos y las metas institucionales.
- La identificación y valoración del riesgo debe garantizar y facilitar el cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y las metas institucionales, mediante la prevención y administración de los riesgos, para ubicar a la Institución en un nivel de riesgo aceptable, que garantice parámetros de aceptabilidad.
- Se establece la Comisión de Valoración de Riesgo Institucional (CVRI), con el fin de apoyar la Actividad de Control Interno, en el establecimiento, funcionamiento y perfeccionamiento del SEVRI.

COMISIÓN DE VALORACION DE RIESGOS Art. 35-36

FUNCIONES

- Liderar el proceso de Valoración del Riesgo Institucional.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 18 de la Ley General de Control Interno en cuanto al establecimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.

- Acatar lo establecido en las directrices de la Contraloría General de la República en materia de Valoración de Riesgos.
- Estudiar y realizar las recomendaciones que se deriven de los informes en materia de Valoración de Riesgos que al efecto emitan la Auditoría Interna, del Departamento de Control Interno, y de la Contraloría General de la República, y demás órganos de control.
- Asistir puntual y activamente a las reuniones convocadas.
- Analizar las propuestas y herramientas diseñadas por el Departamento de Control Interno.
- Acatar las disposiciones del Departamento de Control Interno.
- Analizar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del SEVRI.
- Las demás que le sean encomendadas por la Alcaldía Municipal o el Departamento de Control Interno.

INTEGRANTES

- Alcalde Municipal
- Director General
- Director de Planificación
- Director de Asuntos Jurídicos
- Un Regidor Municipal

SEVRI – PLANIFICACIÓN Art. 38

- El SEVRI estará sustentado en el proceso de planificación municipal, considerando
 - La misión y la visión institucionales,
 - Así como objetivos,
 - Metas,
 - Políticas e
 - Indicadores de desempeño
 - Claros,
 - Medibles,
 - Realistas y
 - Aplicables,
 - Establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.
- Los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de
 - Revisar,
 - Evaluar y
 - Ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.

HERRAMIENTA SEVRI Art. 39

- Será obligación de cada titular subordinado el utilizar, revisar, y perfeccionar de manera continua la Herramienta de Administración de Riesgos de la Municipalidad de San Carlos.
- El Departamento de Control Interno deberá realizar revisiones periódicas, con base en su plan anual de trabajo, de la información contenida en dicha herramienta informática y del cumplimiento por parte de los titulares subordinados, de lo establecido en este capítulo, recomendando a la Alcaldía Municipal, la aplicación de las medidas correctivas y sancionatorias de acuerdo con el presente reglamento.
- Será obligación de cada titular subordinado el utilizar, revisar, y perfeccionar de manera continua la Herramienta de Administración de Riesgos de la Municipalidad de San Carlos.
- El Departamento de Control Interno deberá realizar revisiones periódicas, con base en su plan anual de trabajo, de la información contenida en dicha herramienta informática y del cumplimiento por parte de los titulares subordinados, de lo establecido en este capítulo, recomendando a la Alcaldía Municipal, la aplicación de las medidas correctivas y sancionatorias de acuerdo con el presente reglamento.

MANUAL SEVRI Art. 40

- Todas las actuaciones de los titulares subordinados y los funcionarios municipales, relacionadas con el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, deberán ajustarse a lo que establece el Manual sobre el Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.

Actividades de Control

REQUISITOS DE ACI Art. 42

- **Integración a la gestión:** deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites innecesarios que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.
- **Respuesta a riesgos:** deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.
- **Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable:** deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.
- **Viabilidad:** deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.

- **Documentación:** deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.
- **Divulgación:** deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos. Todos los funcionarios de nuevo ingreso a la institución, deberán recibir un proceso de capacitación de previo al inicio de sus labores, de forma que se les comuniquen todos los lineamientos, políticas, normas, procedimientos y regulaciones en general que deben tomar en cuenta en el desarrollo de sus labores. Es responsabilidad de cada jefatura tener a su personal debidamente informado de los cambios en los procesos que ejecutan.

PROTECCION PATRIMONIO Art. 43

- El jerarca y los titulares subordinados, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Todo lo anterior tomando en consideración como mínimo los siguientes aspectos.
 - **Administración de Activos:** la Municipalidad, deberá desarrollar la administración de todos los activos de su propiedad, de conformidad con el Manual de Administración de Activos de la Municipalidad de San Carlos, en el cual, como mínimo se establecerán las regulaciones relacionadas con lo que establece la norma 4.3.1 y 4.3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.
 - **Regulaciones y Dispositivos de Seguridad:** El jerarca, los titulares subordinados y los funcionarios municipales, deberán acatar las disposiciones y dispositivos de seguridad que establezca la Dirección Administrativa de la Municipalidad; acatando las directrices que se emitan al respecto y los lineamientos que al efecto establezca el Manual para el Control y Seguridad de la Municipalidad de San Carlos.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Art. 44

- Los departamentos deberán contar con los manuales de procedimientos que regulen las actividades que se desarrollan, con base en los **Lineamientos para la confección de Manuales de Procedimientos de la Municipalidad de San Carlos**, emitidos por el Departamento de Control Interno. Estos deberán incluir al menos el detalle de los procesos y las actividades de control insertadas en cada uno de ellos, así como los formularios, registros, requisitos, normativa, políticas de aplicación, responsables, y demás aspectos relevantes señalados en este reglamento.

Permisos de Construcción	Ingeniería
Recepción de Urbanizaciones	Ingeniería
Visado de Planos	Ingeniería
Caja chica	Proveeduría
Control y Custodia de Documentos de Valor	Tesorería
Acceso al departamento de TICs	TIC

Proceso de respaldos y su almacenamiento.	TIC
Sustitución de Medidores	Acueductos
Reparaciones Menores	Acueductos
Solicitud de Disponibilidad de agua	Acueductos
Solicitud aprobación y colocación de medidor	Acueductos
Modificación de Pendiente Acueducto	Administración Tributaria
Compra de Repuestos	Gestión Vial
Tramites de pago	Proveeduría
Solicitud de Combustible	Servicios Generales
Conciliaciones Bancarias	Tesorería
Arqueos de Cajas Caudales	Tesorería
Control de Libros Contables	Contabilidad

Información Art. 45-46

CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN

- El jerarca y los titulares subordinados, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.

DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, deben ser registrados y documentados en el lapso adecuado y conveniente. Asimismo, debe garantizarse razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda

LIBROS LEGALES Art. 49

- El jerarca y los titulares subordinados, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.
- Corresponde a el Departamento de Control Interno definir las directrices y políticas relacionadas con los libros legales, y realizar las verificaciones tendientes a asegurar que los diferentes departamentos cumplan con la disposición establecida en este reglamento.

REGISTROS CONTABLES Art. 49

REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

- El jerarca y los titulares subordinados, deben asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES PERIÓDICAS

- La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.
- Corresponde a la Dirección de Hacienda definir las directrices y políticas tendientes a asegurar el cumplimiento de esta disposición, sin perjuicio de las verificaciones que deberá desarrollar el Departamento de Control Interno y los demás órganos y entes de control.

GESTION DE PROYECTOS Art. 53

- La gestión de proyectos de la Municipalidad de San Carlos será desarrollada conforme al Manual sobre Planificación, Control y Gestión de Proyectos, en el cual se deberán tomar en cuenta al menos los siguientes asuntos:
 - La identificación de cada proyecto.
 - La designación de un responsable del proyecto
 - La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto.
 - El establecimiento, mantenimiento, utilización y perfeccionamiento de un sistema de información confiable, oportuno, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto.
 - La evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros.

CONTROL DE OBRA PÚBLICA Art. 57

- Los proyectos de obra pública, deberán aplicar los lineamientos establecidos en la Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público, el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, el Manual de Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Control de Obras Públicas de la Municipalidad de San Carlos.

INFORME DE FIN DE GESTION Art. 58-64

- El Jерarca y los Titulares Subordinados quienes se han desempeñado en el puesto de trabajo por un período mínimo de 6 meses, ante un traslado o fin de gestión, deberán obligatoriamente entregar a más tardar el último día hábil de labores, el informe de fin de gestión, indistintamente de la causa por la que deja su cargo.
 - En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que deja el puesto.
 - Dicho informe debe ser entregado a su superior inmediato, con copia para el funcionario sucesor

- Los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización
- Esta entrega de bienes deberá efectuarse a la Proveduría Municipal adjuntando al informe de fin de gestión el acta de entrega respectivo. La pérdida de algún activo, deberá ser repuesta por el funcionario responsable, de su propio peculio.
- El acto de recepción de esos activos estará regulado por el Manual de Administración de Activos de la Municipalidad de San Carlos.
- En el informe de fin de gestión se deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.

DESTINATARIOS

- En el caso del Concejo Municipal, los regidores deberán presentar el informe de Fin de Gestión de forma individual a sus sucesores a través del Departamento de Recursos Humanos.
- En el caso del Alcalde Municipal, el informe de fin de gestión lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor. De igual forma procederán los demás titulares subordinados.
- En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe al Departamento de Control Interno.
- Asimismo, se debe presentar copia al Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones, para que éste proceda a colocar el documento en el sitio Web municipal, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.

SUJETOS PRIVADOS Art. 58-64

- Estas regulaciones son de acatamiento obligatorio para los sujetos privados contemplados en el artículo 4 de la Ley General de Control Interno.
- Estas regulaciones establecen los requerimientos básicos que en materia de control interno deben observar los sujetos privados en la custodia o administración de fondos públicos que les corresponda. Deben considerarse complementarias a las regulaciones legales, contractuales, convencionales o de otra naturaleza, establecidas por el ordenamiento jurídico y por la administración que concede tales fondos

SUJETOS PRIVADOS Art. 66-79

- Se establecen en este aparte, regulaciones sobre:
 - Documentación
 - Asignación de responsabilidades
 - Idoneidad del personal

- Separación de funciones incompatibles
- Protección de activos Y registros
- Comprobaciones Y verificaciones
- Registro de la gestión de fondos públicos
- Comunicación sobre la custodia Y administración de los fondos públicos
- Auditorías independientes
- Sujetos privados que reciben beneficios patrimoniales gratuitos
- Verificación por parte de órganos municipales que aprueban desembolsos
- Controles sobre fondos girados A fideicomisos

Sistemas de Información

SISTEMAS DE INFORMACION Art. 80-82

- La Municipalidad de San Carlos debe disponer de los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.
- El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.
- Los sistemas deben ser flexibles
- La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del SCI.
- La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento.
- La creación o perfeccionamiento de los sistemas de información, deberá contar de previo con la debida justificación que demuestre el cumplimiento de la presente disposición.

SISTEMAS AUTOMATIZADOS Art. 83

- La Municipalidad dará prioridad absoluta al desarrollo de sistemas de información automatizados sobre sistemas manuales
- La creación, actualización, modificación o variaciones en general que deban realizarse a los sistemas de información de la Municipalidad de San Carlos, deberán realizarse cumpliendo con los lineamientos establecidos en el **Manual para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones**, con base en lo establecido en el presente reglamento, y en la normativa vigente sobre sistemas de información.

ARCHIVO INSTITUCIONAL Art. 85

- Todas las acciones y actuaciones tendientes a la utilización, mantenimiento y perfeccionamiento del Archivo Institucional, deben apegarse a lo que establece el Manual Sobre el Funcionamiento del Archivo Municipal.
- Corresponde a la Dirección Administrativa girar las directrices y disposiciones específicas necesarias para cumplir con la presente disposición. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.
- Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

CALIDAD DE INFORMACION Art. 86

- Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.
- **Confiabilidad:** La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente
- **Oportunidad:** Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales
- **Utilidad:** La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario

CALIDAD DE COMUNICACION Art. 87

- Se deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.
- **Canales y medios de comunicación:** Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución
- **Destinatarios:** La información debe comunicarse a las instancias competentes, dentro y fuera de la institución, para actuar con base en ella en el logro de los objetivos institucionales

TIC's Art. 88

- El jerarca y los titulares subordinados, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información, emitida por la Contraloría General de la República.
- En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información.
- El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberá presentar en el mes de junio de cada año, el plan anual de trabajo tendiente a fortalecer las Tecnologías de Información en la Institución, el cual será aprobado por la Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones y remitido para conocimiento de la Alcaldía Municipal y su respectiva inclusión en el Plan Anual Operativo de la Institución.

COMISION DE SIC Art. 89-91

- La Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones, tendrá la finalidad de brindar asesoría a la Administración Activa y al Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información" emitidas por la Contraloría general de la República, mediante norma N-2-2007-CO-DFOE Publicada en La Gaceta Numero 119 del 21 de junio, 2007.
- Estará integrada por:
 - Dirección General
 - Dirección de Planificación
 - Dirección de Hacienda
 - Dirección de Asuntos Jurídicos
 - Departamento de TIC.
 - Un Regidor

FUNCIONES

- Dirigir las acciones tendientes a la aplicación, mantenimiento y monitoreo de las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información" N-2-2007-CO-DFOE.
- Conocer y aprobar de previo a su aplicación, todas las acciones tendientes a la creación, aplicación, mantenimiento y perfeccionamiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Municipalidad de San Carlos.
- Conocer y aprobar las adquisiciones de bienes y servicios tendientes a fortalecer el uso y funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Municipalidad de San Carlos.
- Conocer, aprobar, y velar por la aplicación del Plan Anual de Trabajo para el fortalecimiento de las TIC en la Municipalidad.

- Mantener una constante vigilancia sobre el uso que se de a los recursos financieros invertidos en la Gestión de TIC, y comunicar a la Administración y al Jerarca, cualquier desviación que pudiera presentarse.
- Desarrollar todas las demás actividades necesarias para la correcta aplicación de las disposiciones incluidas en el presente reglamento, en los manuales específicos sobre el funcionamiento de las TIC, las disposiciones de la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal y del Departamento de Control Interno.

Seguimiento

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Art. 93

- Las actividades de seguimiento del SCI que se desarrollen en la Municipalidad de San Carlos, como mínimo deben incluir las siguientes actividades:
 - La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control.
 - Autoevaluaciones periódicas en las que se verifiquen el cumplimiento, validez y suficiencia del SCI.
 - Verificaciones de campo aleatorias por parte del Departamento de Control Interno en las unidades de forma que se corrobore la aplicación del SCI,

AUTOEVALUACIONES DE CI Art. 94

- La Municipalidad de San Carlos, deberá ejecutar por lo menos una vez al año, una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.
- Las estrategias y los mecanismos para la autoevaluación se desarrollarán conforme a lo establecido en el presente reglamento, y serán gestionados en cuanto a su programación, lineamientos y alcances por el Departamento de Control Interno.
- El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.
- Las Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno, serán desarrolladas con base en el Manual de realizaciones de Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno, y serán incluidas dentro del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Control Interno.

FORTALECIMIENTO DEL CI Art. 95

- Cuando el funcionario detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe

verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.

- En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, la instancia a la cual éstas son dirigidas debe emprender de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos.

SANCIONES Art. 96-99

CAUSAS

- Incumplir injustificadamente los deberes asignados en la Ley 8292, Ley General de Control Interno, La normativa emitida por la Contraloría General de la República, el presente reglamento, los manuales de procedimientos y normativos de la Municipalidad de San Carlos, las disposiciones y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal y el Departamento de Control Interno.
- Cuando debiliten con sus acciones el SCI u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, fortalecerlo, perfeccionarlo y evaluarlo.
- Cuando injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que le puedan ser imputadas civil y penalmente.
- Cuando se incumplan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, en los manuales derivados de este y en cualquier otra disposición emitida para el fortalecimiento del SCI, por parte de la Alcaldía Municipal o el Departamento de Control Interno.
- Cuando obstaculicen o retrasen el cumplimiento de potestades y deberes de la Auditoría Interna o del Departamento de Control Interno, así como de los entes de control externo.

TIPOS

- Amonestación Verbal
- Amonestación Escrita
- Suspensión
- Separación del Cargo

PROCEDIMIENTO

- En caso de incumplimiento por acción u omisión de las disposiciones de control interno, el DCI presentará el informe correspondiente a la Alcaldía Municipal, para tomar las medidas correctivas.
- La potestad sancionatoria será responsabilidad del Alcalde, con base a la constatación de la verdad real de los hechos y se aplicará conforme lo estipula el Código Municipal en el artículo 149 al 151, la normativa de la Municipalidad de San Carlos y de administración pública aplicable.
- En caso de no aplicación de las medidas correspondientes, o a falta de inicio del procedimiento administrativo, se reputará como falta grave al funcionario que deje prescribir la responsabilidad del infractor.

DISPOSICIONES FINALES Art. 100-104

DEROGATORIA.

- El presente Reglamento deroga cualquier otra disposición municipal que se le oponga.

MODIFICACIONES.

- La reforma total o parcial de este Reglamento sólo lo podrá hacer el Concejo Municipal, en sesión Ordinaria y deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes del total de sus miembros y deberá ser publicada en el Diario Oficial para su eficacia.

DIRECTRICES

- El Departamento de Control Interno será el encargado de girar las directrices que sean necesarias para garantizar la correcta aplicación del presente reglamento, así como de determinar los procedimientos específicos por medio de los cuales se deberán aplicar cada uno de los lineamientos aquí establecidos, y cuando así se considere pertinente.
- Se establece un plazo de no más de 6 meses para el desarrollo de los siguientes documentos.
 - Manual sobre el Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional de la Municipalidad de San Carlos
 - Manual de Administración de Activos de la Municipalidad de San Carlos
 - Manual para el Control y Seguridad de la Municipalidad de San Carlos.
 - Manual sobre Planificación, Control y Gestión de Proyectos.
 - Manual para el Uso y control de las Tecnologías de Información de la Municipalidad de San Carlos.
 - Manual de Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Control de Obras Públicas
 - Manual Sobre el Funcionamiento del Archivo Municipal.

La Regidora Ligia Rodríguez manifiesta que en las comisiones es bueno tener a un suplente porque ahora es algo más reglamentado.

El Licenciado Jimmy Segura responde que en todas las comisiones, siempre se parte de lo que en el momento se cree lo ideal. Se crean las tres comisiones con el reglamento. En el caso del Concejo, los regidores que se nombren una vez que esta aprobado el nombramiento para representarlos a ustedes dentro de la comisiones, se abre la posibilidad de que se tenga un suplente que la misma comisión apruebe que esa persona llegue y pueda estar en las reuniones. Cada comisión tiene regulaciones estrictas, las faltas a las reuniones se consideran para los funcionarios como abandono de deberes en algunos casos, por eso se abre la posibilidad de que si alguien cree que va a tener dificultades que le pueda solicitar a la misma comisión la asistencia de un suplente, pero debe ser aprobado por la comisión. Debe ser alguien que llegue a proponer algo y que tenga la capacidad de estar dentro de ese grupo de trabajo.

El Regidor Suplente Carlos Corella, consulta que el tiempo en que se puede tener a un regidor en las dos comisiones que no tiene representante del Concejo. Con respecto al Art 8, inciso b, en caso que llegue una denuncia y hay que investigar un

funcionario, cómo actúan en ese caso?. Por otra parte en el Art 24 de ética institucional, en esta parte puede existir en la forma que se sacan las licitaciones tener un mejor control en lo técnico y en los precios.

El señor Jimmy Segura, aclara que hay que dejar claro que no es lo mismo que auditoria, el departamento en caso que llegue una denuncia de funcionarios se hace un informe para la Alcaldía para que sean ellos quienes tomen medidas ya sean disciplinarias o no. El enfoque que se tiene es de corregir y no de sancionar a una persona. Por otra parte en caso que al departamento llegue una denuncia la va a atender, se hacen inspecciones cada cierto tiempo se revisa lo que se hace en el campo, eso se hace de oficio. Además agrega que en el caso de los manuales de procedimiento, muchas regulaciones se quedan en el medio y se hacen regulaciones generales. Además agrega que las comisiones que hacen falta se harán en el momento que el Reglamento esté aprobado y publicado, igual con la Comisión de Sistemas de Información, en su debido momento se les comunicará para que se elijan los representantes del Concejo.-

La Regidora Marcela Céspedes solicita se le aclare en artículo 16 de la responsabilidad, ya que se menciona que la responsabilidad no se delega, en el caso de los suplentes.-

El señor Jimmy Segura menciona que en algún momento se analizó que la responsabilidad seguía siendo del propietario, y se mantiene. Como ejemplo se puede decir que no siempre es el departamento el jefe el que tomara parte en los equipos de trabajo, eso sobre todo en el tema de valoración de riesgos.-

La Regidora Marcela Céspedes menciona que sería importante que haya una mayor representación del Concejo en cada comisión dado que la responsabilidad del Control Interno al final recae sobre el Concejo Municipal.-

El Licenciado Segura, manifiesta que la idea de ellos era que hubiera una persona de cada unidad que tenía relación con cada tema, en los temas que se formaron comisiones, en caso de que el Concejo quiera tener más representación es decisión del mismo Concejo.

SE ACUERDA:

Aprobar el Proyecto de Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, el cual a continuación se detalla, autorizando a la Administración Municipal a publicar el mismo en el Diario Oficial La Gaceta:

PROYECTO DE REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

El presente Reglamento regula todo lo relativo al funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos

CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DE LAS DISPOSICIONES.

El presente Reglamento regula el funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de San Carlos, así como el accionar de los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos en procura del mejoramiento del diseño del Sistema de Control Interno de la Institución, de conformidad con lo establecido en la Ley General de

Control Interno, N° 8292, de 4 de setiembre del 2002, y la demás normativa emitida en materia de control interno.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El objetivo del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de San Carlos es proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos del Sistema de Control Interno, entre los que se encuentran:

- a. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- c. Fiabilidad de la información.
- d. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Los anterior incluye la mejora constante de la gestión municipal y la colaboración en la capacitación y actuación del recurso humano.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente reglamento es aplicable a todos los jefes y titulares subordinados de los departamentos de la Municipalidad de San Carlos, así como a los sujetos privados que administran fondos públicos por cualquier concepto, en los aspectos que se señalan en este reglamento.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES:

- a) **DCI:** Departamento de Control Interno.
- b) **SCI:** Sistema de Control Interno Institucional.
- c) **LGCI:** Ley General de Control Interno.
- d) **RCI:** Reglamento de Control Interno
- e) **CVRI:** Comisión de Valoración de Riesgo
- f) **CSIC:** Comité de Sistemas de Información
- g) **SEVRI:** Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional.
- h) **Actividades de Control.** Uno de los cinco componentes funcionales del control interno. Corresponde a las políticas y los procedimientos que el jefe y los titulares subordinados deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar para asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales..
- i) **Administración Activa.** Uno de los dos componentes orgánicos del 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 órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jefe..
- j) **Ambiente de Control.** Uno de los cinco componentes funcionales del control interno. Comprende el conjunto de factores organizacionales que propician una

actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional que permita una rendición de cuentas efectiva..

- k) **Bloque de Legalidad:** Comprende el ordenamiento jurídico y el marco técnico aplicable a un determinado tema
- l) **Caución:** Garantía que los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales, deben rendir a favor de la Hacienda Pública o de la entidad u órgano correspondiente
- m) **Código de ética:** Documento que detalla formalmente los principios y valores éticos que deben regir los comportamientos de los miembros de la organización, las actuaciones que han de ser evitadas y el modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse
- n) **Competencias:** Conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar una acción efectiva en determinado ámbito. Es la interacción armoniosa de las habilidades, conocimientos, valores, motivaciones, rasgos de personalidad y aptitudes propias de cada persona que determinan y predicen el comportamiento que conduce a la consecución de los resultados u objetivos a alcanzar en la organización
- o) **Eficacia de las operaciones:** Capacidad de las operaciones para contribuir al logro de los objetivos institucionales de conformidad con los parámetros establecidos
- p) **Eficiencia de las operaciones:** Aprovechamiento racional de los recursos disponibles en el desarrollo de las operaciones institucionales, en procura del logro de los objetivos institucionales, asegurando la optimización de aquéllos y evitando dispendios y errores
- q) **Funciones incompatibles:** Tareas cuya concentración en las competencias de una sola persona, podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, y en consecuencia debilitar el SCI y el logro de los objetivos institucionales. Incluyen, por ejemplo, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como las de custodia de recursos
- r) **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o ente y quien ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente; puede ser unipersonal o colegiado..
- s) **Políticas:** Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control atinentes.
- t) **Riesgo.** Probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo, que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- u) **Seguridad Razonable:** El concepto de que el control interno, sin importar cuán bien esté diseñado y sea operado, no puede garantizar que una institución alcance sus objetivos, en virtud de limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, errores de juicio, la disponibilidad de recursos, la necesidad de considerar el costo de las actividades de control frente a sus beneficios potenciales, la eventualidad de violaciones del control, y la posibilidad de colusión y de infracciones por parte de la administración, entre otros.

- v) **Sistema de Control Interno:** También denominado “control interno”. Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Confiabilidad y oportunidad de la información; c) Eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico..
- w) **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: gerentes y jefes de unidad.
- x) **Valoración de riesgos:** Uno de los cinco componentes funcionales del control interno. Corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro de los objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable.
- y) **Valores:** Ideas y principios de naturaleza ética que, de conformidad con la orientación superior, deben guiar la actuación de los miembros de la organización en el desarrollo de la gestión institucional. Constituyen una orientación para que quien toma una decisión determine el curso de comportamiento apropiado.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 5. COMPONENTES FUNCIONALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los componentes funcionales del SCI, serán los siguientes:

- a. Ambiente de Control
- b. Valoración de Riesgos
- c. Actividades de Control
- d. Sistemas de Información y Comunicaciones
- e. Seguimiento y Monitoreo

ARTÍCULO 6. COMPONENTES ORGÁNICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La administración activa y la auditoría interna de los entes y órganos sujetos a esta Ley, serán los componentes orgánicos del sistema de control interno establecido e integrarán el Sistema de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 7. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

El Departamento de Control Interno, perteneciente a la Administración Activa, será el encargado de velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de San Carlos, de conformidad con la Ley 8292, Ley General de Control Interno, los manuales, directrices y disposiciones emitidos por la Contraloría General de la República y demás entes con potestad de ejercer esas funciones; el presente

reglamento, los manuales, directrices, disposiciones y lineamientos que al efecto se emitan en la Municipalidad y los lineamientos que establezcan los organismos internacionales en materia de Control Interno.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO (DCI).

El Departamento de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- a. Promover e impulsar la creación, funcionamiento, seguimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.
- b. Desarrollar las valoraciones, intervenciones, investigaciones y estudios que se consideren necesarios para garantizar el mejor funcionamiento del SCI.
- c. Gestionar las correcciones que sean necesarias en los procesos de control interno ejecutados en la Municipalidad de San Carlos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y del sistema de control interno.
- d. Aprobar los ajustes que requieren los lineamientos, herramientas, reglamentos, procedimientos y otros en materia de control interno que sean propuestos por los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos de previo a su aprobación por parte de la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal.
- e. Estudiar y aprobar los cambios que se consideren necesarios en la estructura municipal, para ajustarlos a los requerimientos del Sistema de Control Interno.
- f. Confeccionar el plan anual de fortalecimiento del Sistema de Control Interno y presentarlo para conocimiento de la Alcaldía Municipal y los titulares subordinados.
- g. Gestionar el proceso de evaluación y auto-evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad con lo establecido en el 0 del presente reglamento
- h. Recomendar al Jerarca o a la Administración Superior, actualizaciones para el marco estratégico institucional.
- i. Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la Organización, así como coadyuvar con el Jerarca y los Titulares Subordinados en el mejoramiento del Sistema del Control Interno
- j. Gestionar la creación, aplicación, seguimiento y perfeccionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, de conformidad con lo establecido en el 0 del presente reglamento.
- k. Promover el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones de conformidad con lo establecido en el 0 del presente reglamento.
- l. Emitir las instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.
- m. Vigilar el cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI, así como girar las instrucciones necesarias para que estos se apliquen.
- n. Velar porque los titulares subordinados y los funcionarios, cumplan sus responsabilidades inherentes al SCI y solicitar las medidas necesarias para el cumplimiento de este punto.

- o. Brindar la asesoría que por su especialización, le sea solicitada formalmente por los titulares de departamento en temas de interés para el buen funcionamiento del SCI.
- p. Recibir, analizar y realizar las recomendaciones que sean necesarias sobre las denuncias que presenten los interesados, sobre las actuaciones de los funcionarios municipales o la administración en el ejercicio de las labores y que tiendan a poner en riesgo la consecución de los objetivos y metas de la Municipalidad y del SCI
- q. Las demás que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal para el logro de los objetivos institucionales y del SCI.
- r. Las demás que por su naturaleza le correspondan sobre el SCI

ARTÍCULO 9. PROHIBICIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Se prohíbe al Departamento de Control Interno y a su personal ejecutar las siguientes acciones:

- a. Suplantar a las direcciones de la institución, a los departamentos, unidades o secciones; en el diseño de las medidas de control interno específicas de cada uno de estos de conformidad con lo establecido en el artículo 10° de la Ley General de Control Interno. Se excluye de esta disposición, lo indicado en el 0 del presente reglamento.
- b. Revelar la información referente a las investigaciones o estudios especiales que se estén desarrollando sobre el SCI; o cualquier otro dato que por su naturaleza, se considere confidencial por alguna norma, o bien, que pueda comprometer el interés público y a la misma administración, De conformidad con el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, el artículo 6 de la Ley General de Control Interno y el artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- c. Revelar la información confidencial que maneje el Departamento, cuando está sea considerada de esta forma por alguna norma, o porque su divulgación ponga en riesgo a la institución y al interés público.

ARTÍCULO 10. GESTIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

- a) Todas las gestiones que realice el Departamento de Control Interno en el desarrollo de las responsabilidades establecidas en el 0 del presente reglamento, deberán ser atendidas de forma obligatoria, en el tiempo y forma en que se soliciten, por los servidores municipales y los entes privados que administran fondos públicos por cualquier concepto.
- b) El Departamento de Control Interno, tendrá libre acceso, en cualquier momento, a toda la información, tanto física como digital, que sea necesaria para el desarrollo de informes especiales y para el cumplimiento de las funciones establecidas en el 0 del presente reglamento, tanto la que debe existir en los órganos y entes municipales, como la que generen los sujetos privados que administran fondos públicos, de conformidad con lo regulado en el 0 del presente reglamento.
- c) En el desarrollo de sus labores, el Departamento de Control Interno podrá disponer de la colaboración y el asesoramiento técnico y profesional de las unidades administrativas de cualquier nivel jerárquico.

- d) Las gestiones realizadas por el DCI, deberán ajustarse a los principios de razonabilidad, oportunidad y aplicabilidad; por lo que deberán, cuando así se requiera, contar con la debida fundamentación.
- e) Los titulares y funcionarios, podrán solicitar prorrogas a los plazos establecidos por el DCI para atender sus solicitudes, con la presentación de la justificación debida, dentro del primer tercio del plazo concedido para el cumplimiento de la gestión realizada.

ARTÍCULO 11. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

El Departamento de Control Interno será una dependencia de la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO 12. COMISIÓN DE CONTROL INTERNO (CCI)

La comisión de control interno tendrá la función de coordinar las acciones que se emprendan en materia de control interno, así como asesorar al Departamento de Control interno, la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal en materia de control interno, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Promover e impulsar el mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
- b) Analizar el plan anual de trabajo del Departamento de Control Interno, tendiente al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- c) Analizar y aprobar el Plan del Proceso de Auto-evaluación anual de la Administración Activa.
- d) Establecer las prioridades de Valoración de Riesgos y determinar los alcances de la ejecución de cada una de las etapas del proceso de Valoración de Riesgos de la Municipalidad.
- e) Conocer y aprobar las herramientas informáticas destinadas al control y seguimiento del Sistema de Control Interno.
- f) Conocer los resultados de las Autoevaluaciones de Control Interno y cooperar con el DCI en la definición y aplicación de líneas de acción para corregir las desviaciones detectadas en la autoevaluación.
- g) Conocer y aprobar los manuales de Control Interno y sus modificaciones.
- h) Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la Organización, así como coadyuvar (ayudar, cooperar, facilitar) con el Jarca y los Titulares Subordinados en el mejoramiento del Sistema del Control Interno.

ARTÍCULO 13. INTEGRANTES DE LA CCI

La Comisión de Control Interno será coordinada por el Departamento de Control Interno y estará integrada además por los responsables de las siguientes unidades administrativas:

- a) Alcaldía Municipal
- b) Dirección General
- c) Dirección de Planificación
- d) Dirección de Asesoría Jurídica

- e) Departamento de Recursos Humanos
- f) Un Regidor Municipal definido por el Concejo Municipal

ARTÍCULO 14 COMISIÓN DE VALORACIÓN DE RIESGOS (CVRI)

Se crea la Comisión de Valoración de Riesgos (CVRI), adscrita al Departamento de Control Interno, y que tendrá a su cargo el asesorar a la Administración Activa y el Concejo Municipal en todo lo referente al proceso de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).

Las funciones de la CVRI y las implicaciones del SEVRI se detallan en el 0 del presente reglamento.

ARTÍCULO 15. COMISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (CSIC)

Se crea la Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones, adscrita al Departamento de Control Interno, y con la finalidad de brindar asesoría a la Administración Activa y al Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información" emitidas por la Contraloría general de la República, mediante norma N-2-2007-CO-DFOE Publicada en La Gaceta Numero 119 del 21 de junio, 2007, y los lineamientos establecidos en el 0 del presente reglamento.

ARTÍCULO 16. DE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES

Los miembros de las comisiones, estarán obligados a participar en las reuniones a las que se les convoque. La ausencia injustificada a dos reuniones consecutivas o 3 alternativas, acarreará la aplicación de las sanciones establecidas en el presente reglamento.

Los miembros de las comisiones podrán nombrar representantes en dichas comisiones, quienes podrán suplantarlos en caso de fuerza mayor, siempre y cuando esta situación haya sido aprobada a priori por la comisión respectiva. Esta situación no removerá, ni trasladará la responsabilidad del integrante oficial de la comisión a quién lo represente sobre los acuerdos tomados en comisión.

ARTÍCULO 17. PARTICIPACIÓN DE LOS TITULARES SUBORDINADOS EN LAS COMISIONES

Los titulares subordinados se constituyen como miembros no permanentes de las comisiones de control interno, y como tales deberán asistir a todas las reuniones para las que sean convocados, de conformidad con el artículo anterior.

ARTÍCULO 18. PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS EN LAS COMISIONES

Las diferentes comisiones de control interno estarán facultadas para convocar cuando así lo requiera para cumplir con sus funciones, a cualquier servidor municipal, el cual estará en la total obligación de atender dicha convocatoria, quedando sujetos a lo establecido en el 0 del presente reglamento.

ARTÍCULO 19. AUDITORÍA INTERNA

Es un componente orgánico del Sistema de Control Interno que realiza una actividad independiente, objetiva y asesora, que dentro de la institución apoya a la Administración Activa a mejorar los controles y al éxito en su gestión.

Las competencias de la Auditoría Interna se sujetarán a lo dispuesto en el Capítulo IV de la LGCI y al Reglamento de Organización y Funcionamiento de Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos.

**CAPÍTULO III DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL JERARCA, TITULARES
SUBORDINADOS Y DE LOS FUNCIONARIOS EN EL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO**

ARTÍCULO 20. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL JERARCA Y TITULARES SUBORDINADOS.

Es responsabilidad del Jerarca y de los Titulares Subordinados, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SCI y atender todo lo señalado en el Capítulo III de la LGCI.

Además, los titulares subordinados, son responsables por la difusión y aplicación de la normativa de Control Interno, en el ámbito de su competencia.

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a. Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b. Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier desviación o irregularidad.
- c. Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones, directrices y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, el Departamento de Control Interno y los demás entes de control interno y externo que correspondan.
- d. Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno y el presente reglamento.
- e. Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.
- f. Mantener a sus subordinados debidamente informados sobre las implicaciones del Sistemas de Control Interno.
- g. Velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento y emprender todas las acciones que sean necesarias para ajustar las actividades de sus respectivos departamentos a lo establecido en el presente reglamento, y las demás disposiciones que se emitan para el logro de los objetivos del SCI.

ARTÍCULO 21. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la Municipalidad deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI, así como acatar las disposiciones contenidas en este reglamento y comunicar de forma inmediata, las desviaciones que

se presenten y que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 22. DE LAS ÁREAS CRÍTICAS

En el desarrollo de las actividades de Control Interno, se deberá dar especial énfasis a las áreas consideradas críticas en la Municipalidad, con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales.

CAPÍTULO IV DEL AMBIENTE DE CONTROL

ARTÍCULO 23. COMPROMISO SUPERIOR

Será obligación del jerarca y los titulares subordinados apoyar constantemente el SCI, al menos por los siguientes medios:

- a. La definición y divulgación de los alcances del SCI, mediante la comunicación de las políticas, directrices, procedimientos y demás lineamientos de este y la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad y para una efectiva rendición de cuentas.
- b. Una actuación que demuestre su compromiso y apego al SCI, a los principios que lo sustentan y a los objetivos que le son inherentes, que se evidencie en sus manifestaciones verbales y en sus actuaciones como parte de las labores cotidianas.
- c. El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales, así como una cultura que incentive, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante y primordial de los sistemas institucionales.
- d. La aplicación de una filosofía y un estilo gerencial que conlleven la orientación básica de las autoridades superiores en la conducción de la institución y la forma como se materializa esa orientación en las actividades. Ambos elementos deben conducir a un equilibrio entre eficiencia, eficacia y control, que difunda y promueva altos niveles de motivación, así como actitudes acordes con la cultura de control.
- e. La inmediata atención de las recomendaciones, disposiciones y observaciones del Departamento de Control Interno y de los distintos órganos de control y fiscalización.

Para lo anterior, el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal, garantizarán la disposición de todos los recursos suficientes y oportunos para el cumplimiento de los puntos anteriores.

ARTÍCULO 24. ÉTICA INSTITUCIONAL

El jerarca, los titulares subordinados, y los servidores municipales, están en la obligación de observar los principios y enunciados éticos establecidos en inciso 1 de 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", emitidas por la Contraloría General de la República mediante directriz D-2-2004-CO, publicada en La Gaceta N° 228 del lunes 22 de noviembre de 2004, y el Código de Ética de la Municipalidad de San Carlos.

Es responsabilidad de los titulares subordinados, el divulgar estos principios y enunciados en sus dependencias; y velar por el cumplimiento de estos.

ARTÍCULO 25. FACTORES FORMALES DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar los factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a:

- a. La declaración formal de la visión, la misión y los valores institucionales.
- b. El Código de Ética de la Municipalidad de San Carlos.
- c. Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional y a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento.
- d. Una estrategia de implementación tendiente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con esas conductas, y para tramitar ante las autoridades que corresponda las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública.

ARTÍCULO 26. FACTORES INFORMALES DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben vigilar y fortalecer los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana, de los factores formales vigentes. En ese sentido, deben contemplar factores tales como los siguientes:

- a. El clima organizacional.
- b. El estilo gerencial.
- c. Los modelos de toma de decisiones.
- d. Los valores compartidos.
- e. Las creencias.
- f. Los comportamientos de los distintos integrantes de la institución, y su ajuste a los valores y demás mecanismos que sustentan la ética institucional.

ARTÍCULO 27. IDONEIDAD DEL PERSONAL CONTRATADO

El personal contratado en cada departamento debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 28. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe

ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

Será responsabilidad de los titulares el buen funcionamiento y la integridad de la estructura organizacional y funcional de sus dependencias.

ARTÍCULO 29. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

La delegación de funciones debe quedar debidamente documentada, de forma que pueda ser consultada por los funcionarios de forma oportuna.

Será responsabilidad de cada titular, la delegación hecha y las medidas correctivas que deban aplicarse para que dicha delegación se ajuste a los objetivos institucionales y del SCI.

ARTÍCULO 30. SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES Y DEL PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES

Las funciones incompatibles, deben separarse y distribuirse entre los diferentes puestos

Las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, deben estar distribuidas entre las unidades de la Municipalidad, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por varias o la totalidad de ese conjunto de labores.

ARTÍCULO 31. ROTACIÓN DE LABORES

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.

Los procesos de rotación y las implicaciones de estos, deberán estar debidamente documentados y disponibles para consulta.

Corresponderá a los titulares de departamento determinar las labores susceptibles a la aplicación de este artículo, justificando en cada caso la decisión de aplicar o no la disposición.

CAPÍTULO V DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 32. SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS.

Se establece el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), que le permitirá a la Municipalidad identificar, analizar, evaluar, administrar y revisar los riesgos relacionados con el logro de los objetivos y las metas institucionales.

ARTÍCULO 33. OBJETIVO DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL.

La identificación y valoración del riesgo debe garantizar y facilitar el cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y las metas institucionales, mediante la prevención y administración de los riesgos, para ubicar a la Institución en un nivel de riesgo aceptable, que garantice parámetros de aceptabilidad.

ARTÍCULO 34. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE VALORACIÓN DE RIESGOS.

Se establece la Comisión de Valoración de Riesgo Institucional (CVRI), con el fin de apoyar la Actividad de Control Interno, en el establecimiento, funcionamiento y perfeccionamiento del SEVRI.

ARTÍCULO 35. RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL

Será responsabilidad de la Comisión de Valoración de Riesgo Institucional, desarrollar las siguientes actividades

- a. Liderar el proceso de Valoración del Riesgo Institucional.
- b. Cumplir con lo establecido en el artículo 18 de la Ley General de Control Interno en cuanto al establecimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.
- c. Acatar lo establecido en las directrices de la Contraloría General de la República en materia de Valoración de Riesgos.
- d. Estudiar y realizar las recomendaciones que se deriven de los informes en materia de Valoración de Riesgos que al efecto emitan la Auditoría Interna, del Departamento de Control Interno, y de la Contraloría General de la República, y demás órganos de control.
- e. Asistir puntual y activamente a las reuniones convocadas.
- f. Analizar las propuestas y herramientas diseñadas por el Departamento de Control Interno.
- g. Acatar las disposiciones del Departamento de Control Interno.
- h. Analizar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del SEVRI.
- i. Las demás que le sean encomendadas por la Alcaldía Municipal o el Departamento de Control Interno.

ARTÍCULO 36. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DE RIESGOS

La Comisión de Valoración de Riesgo Institucional, será liderada por el Coordinador del Departamento de Control Interno, y estará integrada además por los siguientes funcionarios municipales.

- a. Alcalde Municipal
- b. Director General
- c. Director de Planificación
- d. Director de Asuntos Jurídicos
- e. Un Regidor Municipal

ARTÍCULO 37. RESPONSABILIDAD SOBRE EL SEVRI

El Jерarca y Titulares Subordinados tienen la obligación y responsabilidad de identificar oportunamente y dentro de su área de competencia, los riesgos a los que se exponen los procesos, procedimientos, actividades u operaciones institucionales, para minimizarlos, administrarlos y lograr los objetivos propuestos de manera efectiva.

ARTÍCULO 38. RELACIÓN DEL SEVRI CON EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

El SEVRI estará sustentado en el proceso de planificación municipal, considerando la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.

Los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.

ARTÍCULO 39. DE LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Será obligación de cada titular subordinado el utilizar, revisar, y perfeccionar de manera continua la Herramienta de Administración de Riesgos de la Municipalidad de San Carlos.

El Departamento de Control Interno deberá realizar revisiones periódicas, con base en su plan anual de trabajo, de la información contenida en dicha herramienta informática y del cumplimiento por parte de los titulares subordinados, de lo establecido en este capítulo, recomendando a la Alcaldía Municipal, la aplicación de las medidas correctivas y sancionatorias de acuerdo con el presente reglamento.

ARTÍCULO 40. DEL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL

Todas las actuaciones de los titulares subordinados y los funcionarios municipales, relacionadas con el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, deberán ajustarse a lo que establece el Manual sobre el Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.

CAPÍTULO VI DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

ARTÍCULO 41. RESPONSABILIDAD SOBRE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.

Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

ARTÍCULO 42. REQUISITOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control que se desarrollen en la Municipalidad de San Carlos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. **Integración a la gestión:** deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y

evitando restricciones, requisitos y trámites innecesarios que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

- b. **Respuesta a riesgos:** deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.
- c. **Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable:** deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.
- d. **Viabilidad:** deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.
- e. **Documentación:** deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.
- f. **Divulgación;** deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos. Todos los funcionarios de nuevo ingreso a la institución, deberán recibir un proceso de capacitación de previo al inicio de sus labores, de forma que se les comuniquen todos los lineamientos, políticas, normas, procedimientos y regulaciones en general que deben tomar en cuenta en el desarrollo de sus labores. Es responsabilidad de cada jefatura tener a su personal debidamente informado de los cambios en los procesos que ejecutan.

ARTÍCULO 43. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO

El jerarca y los titulares subordinados, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Todo lo anterior tomando en consideración como mínimo los siguientes aspectos.

- a. **Administración de Activos:** la Municipalidad, deberá desarrollar la administración de todos los activos de su propiedad, de conformidad con el Manual de Administración de Activos de la Municipalidad de San Carlos, en el cual, como mínimo se establecerán las regulaciones relacionadas con lo que establece la norma 4.3.1 y 4.3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.
- b. **Regulaciones y Dispositivos de Seguridad:** El jerarca, los titulares subordinados y los funcionarios municipales, deberán acatar las disposiciones y dispositivos de seguridad que establezca la Dirección Administrativa de la Municipalidad; acatando las directrices que se emitan al respecto y los lineamientos que al efecto establezca el Manual para el Control y Seguridad de la Municipalidad de San Carlos.

ARTÍCULO 44. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Los departamentos deberán contar con los manuales de procedimientos que regulen las actividades que se desarrollan, con base en los Lineamientos para la Confección de Manuales de Procedimientos de la Municipalidad de San Carlos, emitidos por el Departamento de Control Interno. Estos deberán incluir al menos el detalle de los procesos y las actividades de control insertadas en cada uno de ellos, así como los formularios, registros, requisitos, normativa, políticas de aplicación, responsables, y demás aspectos relevantes señalados en este reglamento.

ARTÍCULO 45. CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN

El jerarca y los titulares subordinados, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.

ARTÍCULO 46. DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, deben ser registrados y documentados en el lapso adecuado y conveniente. Asimismo, debe garantizarse razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda

ARTÍCULO 47. FORMULARIOS UNIFORMES

El jerarca y los titulares subordinados, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

Para asegurar el cumplimiento de la presente disposición, el Departamento de Control Interno, dispondrá los lineamientos que deberán atenderse en la confección y uso de esos formularios. Asimismo, todo formulario deberá contar con un visto bueno de parte de la DCI de previo a su aprobación.

ARTÍCULO 48. REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

El jerarca y los titulares subordinados, deben asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

ARTÍCULO 49. LIBROS LEGALES

El jerarca y los titulares subordinados, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

Corresponde a el Departamento de Control Interno definir las directrices y políticas relacionadas con los libros legales, y realizar las verificaciones tendientes a asegurar que los diferentes departamentos cumplan con la disposición establecida en este reglamento.

ARTÍCULO 50. VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES PERIÓDICAS

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

Corresponde a la Dirección de Hacienda definir las directrices y políticas tendientes a asegurar el cumplimiento de esta disposición, sin perjuicio de las verificaciones que deberá desarrollar el Departamento de Control Interno y los demás órganos y entes de control.

ARTÍCULO 51. GARANTÍA DE EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS OPERACIONES

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional

ARTÍCULO 52. SUPERVISIÓN

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos

ARTÍCULO 53. ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

El jerarca y los titulares subordinados, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes. Es obligación de los titulares subordinados el velar porque el proceso de Gestión de Procesos se desarrolle conforme a lo establecido en el presente artículo.

La gestión de proyectos de la Municipalidad de San Carlos será desarrollada conforme al Manual sobre Planificación, Control y Gestión de Proyectos, en el cual se deberán tomar en cuenta al menos los siguientes asuntos:

- a. La identificación de cada proyecto, con indicación de su nombre, sus objetivos y metas, recursos y las fechas de inicio y de terminación.
- b. La designación de un responsable del proyecto con competencias idóneas para que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir, controlar y documentar el proyecto.
- c. La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución de las acciones pertinentes.
- d. El establecimiento, mantenimiento, utilización y perfeccionamiento de un sistema de información confiable, oportuno, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto.

- e. La evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros.

Corresponderá a la Dirección de Planificación emitir las directrices, lineamientos y procedimientos específicos necesarios para asegurar que la actividad Gestión de Proyectos se desarrolle conforme a las disposiciones contenidas en este artículo.

ARTÍCULO 54. CONTROL SOBRE BIENES Y SERVICIOS PROVENIENTES DE DONANTES EXTERNOS

El jerarca y los titulares subordinados, deben velar porque los bienes y servicios provenientes de donantes externos cumplan con la condición de satisfacer fines públicos y estén conformes con los principios de transparencia, rendición de cuentas, utilidad, razonabilidad y buena gestión administrativa.

En todo trámite tendiente a la recepción de este tipo de donaciones, se deberán dejar claramente establecidas las actividades que se desarrollarán para satisfacer la presente disposición.

ARTÍCULO 55. CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y TÉCNICO

El jerarca y los titulares subordinados, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas.

ARTÍCULO 56. CONTROL SOBRE LA RENDICIÓN DE CAUCIONES

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales.

ARTÍCULO 57. CONTROL DE OBRA PÚBLICA

Los proyectos de obra pública, deberán aplicar los lineamientos establecidos en la Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público, el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, el Manual de Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Control de Obras Públicas de la Municipalidad de San Carlos, los manuales de procedimientos de la Municipalidad de San Carlos, las disposiciones que emitan la Contraloría General de la República, la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal y el Departamento de Control Interno.

SECCIÓN I PRESENTACIÓN DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN

ARTÍCULO 58. INFORME DE FIN DE GESTIÓN

El Jerarca y los Titulares Subordinados quienes se han desempeñado en el puesto de trabajo por un período mínimo de 6 meses, ante un traslado o fin de gestión, deberán obligatoriamente entregar a más tardar el último día hábil de labores, el informe de fin de gestión, indistintamente de la causa por la que deja su cargo. En caso de que la

salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que deja el puesto. Dicho informe debe ser entregado a su superior inmediato, con copia para el funcionario sucesor.

ARTÍCULO 59. OBJETIVO DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN

La presentación del citado informe se fundamenta en el artículo 12, inciso e) de la Ley 8292, Ley General de Control Interno. Se constituye en un instrumento administrativo donde la autoridad saliente presenta a su sucesor, un estado de los asuntos y recursos de la unidad, para facilitar el cambio de titulares en una forma ordenada y coherente con el principio de rendición de cuentas y para delimitar la responsabilidad del titular que asume la nueva posición, respecto de los recursos institucionales que le fueron entregados.

ARTÍCULO 60. ASPECTOS QUE DEBE INCLUIR EL INFORME DE FIN DE GESTIÓN

En la confección del informe de fin de gestión, el jerarca y los titulares subordinados, deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- a) **Presentación:** En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.
- b) Resultados de la gestión. Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:
 1. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
 2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
 3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
 4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
 5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.
 6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.
 7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.
 8. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.
 9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.
11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.
12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado alguno de los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno señalados en el.

ARTÍCULO 61. ENTREGA DE ACTIVOS

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización

Esta entrega de bienes deberá efectuarse a la Proveduría Municipal adjuntando al informe de fin de gestión el acta de entrega respectivo. La pérdida de algún activo, deberá ser repuesta por el funcionario responsable, de su propio peculio.

El acto de recepción de esos activos estará regulado por el Manual de Administración de Activos de la Municipalidad de San Carlos.

ARTÍCULO 62. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.

La información presentada en el informe de fin gestión, en cuanto a la forma y el fondo, será verificada por el Departamento de Control Interno de la Municipalidad, la cual informará a la administración sobre cualquier incumplimiento o irregularidad que se presente, recomendando las medidas correctivas que deban tomarse en cada caso.

ARTÍCULO 63. RESGUARDO DEL PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el informe de fin de gestión se deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.

ARTÍCULO 64. DESTINATARIOS

Los jefes y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa y en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:

- a) En el caso del Concejo Municipal, los regidores deberán presentar el informe de Fin de Gestión de forma individual a sus sucesores a través del Departamento de Recursos Humanos.
- b) En el caso del Alcalde Municipal, el informe de fin de gestión lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor. De igual forma procederán los demás titulares subordinados.
- c) En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe al Departamento de Control Interno.
- d) Asimismo, se debe presentar copia al Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones, para que éste proceda a colocar el documento en el sitio Web

municipal, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.

ARTÍCULO 65. DEBERES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO SOBRE LA ENTREGA DE INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

El Departamento de Control Interno deberá desarrollar las siguientes acciones:

- a. Prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados, antes de que dejen su cargo sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.
- b. Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda.
- c. Verificar la información de los informes conforme a lo establecido en el 0 del presente reglamento.
- d. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos.
- e. Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresos) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.
- f. Mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.

SECCIÓN II DE LOS SUJETOS PRIVADOS QUE POR CUALQUIER TÍTULO CUSTODIAN O ADMINISTRAN FONDOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO 66. ÁMBITO Y ALCANCE

Las regulaciones establecidas en el presente apartado son acatamiento obligatorio para los sujetos privados contemplados en el artículo 4 de la Ley General de Control Interno.

Estas regulaciones establecen los requerimientos básicos que en materia de control interno deben observar los sujetos privados en la custodia o administración de fondos públicos que les corresponda. Deben considerarse complementarias a las regulaciones legales, contractuales, convencionales o de otra naturaleza, establecidas por el ordenamiento jurídico y por la administración que concede tales fondos

ARTÍCULO 67. APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno aplicable a la custodia o administración de fondos públicos por parte de sujetos privados, comprende fundamentalmente los procedimientos, las políticas u otros mecanismos para la delimitación de responsabilidades, separación de funciones y su asignación al personal idóneo, así como para la protección de activos, y el registro, verificación, comprobación y comunicación de la gestión respectiva.

ARTÍCULO 68. DOCUMENTACIÓN

Los procedimientos, políticas u otros mecanismos que comprenden el control interno relativo a los fondos públicos, deben estar documentados mediante su incorporación en manuales de operaciones o de procedimientos, en descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe actualizarse, darse a conocer a los empleados y estar disponible, para su uso, consulta y evaluación por parte de los órganos municipales de control.

ARTÍCULO 69. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La autoridad y responsabilidad de los empleados, en relación con los fondos públicos, deberán estar claramente definidas, asignadas y documentadas.

Las autorizaciones y aprobaciones que sean necesarias en la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones atinentes a los fondos públicos, deberán estar debidamente establecidas y documentadas.

ARTÍCULO 70. IDONEIDAD DEL PERSONAL

El personal a cargo de la gestión asociada a los fondos públicos, debe reunir los conocimientos y capacidades necesarias, para el desempeño de las responsabilidades que se le asignen, las cuales deberán estar debidamente documentadas. Así también, debe contar con las autorizaciones legales que el ordenamiento jurídico le obligue para ostentar los cargos respectivos.

ARTÍCULO 71. SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

Las funciones cuya concentración en una sola persona pueda permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, deben estar separadas y distribuidas entre los diferentes puestos de trabajo.

Deben separarse y distribuirse las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de fondos públicos, deben asignarse entre varias instancias.

Cuando por situaciones excepcionales, la separación y distribución de funciones no sea posible, se deben implantar las medidas alternas que procedan, las cuales deberán estar debidamente documentadas.

ARTÍCULO 72. PROTECCIÓN DE ACTIVOS Y REGISTROS

Se deben tomar las medidas necesarias para salvaguardar y custodiar apropiadamente los activos y registros referentes a los fondos públicos, para evitar cualquier pérdida, deterioro, daño o uso irregular. Así también, se debe disponer de los medios y dispositivos de seguridad que estén al alcance del sujeto privado, para la debida protección de tales activos y registros.

ARTÍCULO 73. COMPROBACIONES Y VERIFICACIONES

Se debe comprobar y verificar periódicamente la exactitud de los registros sobre activos y pasivos atinentes a los fondos públicos respectivos, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes. Asimismo, se debe vigilar que el control interno en relación con esos fondos, sea aplicado correctamente en la gestión diaria por los empleados a cargo de su custodia o administración.

La periodicidad e implicaciones de las verificaciones periódicas deberán establecerse formalmente, documentarse e informarse a el Departamento de Control Interno de la Municipalidad.

Las revisiones a que se refiere el presente artículo, no limitan la posibilidad de que se realicen revisiones por parte de los demás entes y órganos de control interno y externo.

ARTÍCULO 74. REGISTRO DE LA GESTIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

Las operaciones relacionadas con los fondos públicos, se deben registrar con estricta observancia de las regulaciones técnicas atinentes y las disposiciones a que se refiere el presente capítulo y los procedimientos a que estas den origen; en forma oportuna y correcta, utilizando cuentas contables y registros independientes de los que corresponden a otros fondos de su propiedad o administración.

Dichos registros deben ser de fácil acceso, mantenerse actualizados y estar disponibles de manera ordenada y conforme a técnicas de archivo apropiadas, para su consulta por usuarios internos o por instancias externas, según corresponda.

ARTÍCULO 75. COMUNICACIÓN SOBRE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS

La información sobre la gestión y el control de los fondos públicos, debe comunicarse en la forma y con la oportunidad necesaria a los destinatarios correspondientes. Como parte de ello, debe establecerse un proceso periódico, formal y oportuno para rendir informes sobre su actuación a las instancias pertinentes.

ARTÍCULO 76. AUDITORÍAS INDEPENDIENTES

Las auditorías internas o externas que por obligación prevista en el ordenamiento jurídico deban contratar los sujetos privados que custodien o administren fondos públicos, se regularán de conformidad con lo establecido por la profesión. Esto último también es aplicable para los casos en que como una mejor práctica, el sujeto privado decida recurrir a ese tipo de servicios.

Se deberá diseñar, comunicar y documentar un programa en el que se establezcan los parámetros y periodicidad por medio de los cuales se realizarán las auditorías establecidas en el presente artículo.

ARTÍCULO 77. SUJETOS PRIVADOS QUE RECIBEN BENEFICIOS PATRIMONIALES GRATUITOS

Los sujetos privados, que reciben beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna o liberación de obligaciones, deberán aplicar el régimen de control preceptuado en los artículos 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, sin perjuicio de que adicionalmente adopten mejores prácticas que coadyuven a la consecución del fin previsto en el otorgamiento de tales beneficios.

El control sobre los fondos y actividades privados, será de legalidad, contable y técnico y en especial velará por el cumplimiento del destino legal, asignado al beneficio patrimonial o a la liberación de obligaciones

Estos entes estarán supeditados a la fiscalización del cumplimiento de la normativa aplicable por parte de la Municipalidad de San Carlos a través de el Departamento de Control Interno.

ARTÍCULO 78. VERIFICACIÓN POR PARTE DE ÓRGANOS MUNICIPALES QUE APRUEBAN DESEMBOLSOS

Los órganos municipales responsables de la revisión y verificación previa a la aprobación de desembolsos de fondos deben verificar como mínimo los requisitos sobre la capacidad legal, administrativa y financiera, y sobre la aptitud técnica del sujeto privado; así también, para comprobar la correcta utilización y destino de todos los fondos que se les otorga, deben definirse los controles que se ejercerán y los informes periódicos que deberá rendir el sujeto privado. En todo caso, debe documentarse la gestión realizada por la institución que concede, con respecto a tales fondos por parte de los sujetos privados.

ARTÍCULO 79. CONTROLES SOBRE FONDOS GIRADOS A FIDEICOMISOS

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las actividades de control necesarias en relación con la planificación, la asignación, el giro y la verificación del uso de los recursos administrados bajo la figura del fideicomiso.

La Dirección de Hacienda es la responsable de definir los mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas periódicos, que se aplicarán a los fideicomisarios, para comprobar el logro de los objetivos planteados y su conformidad con las regulaciones atinentes, así como para la determinación de los riesgos asociados a dichos fondos. Todo lo anterior deberá contemplarse en las regulaciones contractuales, convenios, acuerdos u otros instrumentos jurídicos que definan la relación entre la administración fideicomitente y los fideicomisarios.

CAPÍTULO VII DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 80. SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

La Municipalidad de San Carlos debe disponer de los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

ARTÍCULO 81. FLEXIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.

ARTÍCULO 82. ARMONIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON LOS OBJETIVOS

La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del SCI.

La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento.

La creación o perfeccionamiento de los sistemas de información, deberá contar de previo con la debida justificación que demuestre el cumplimiento de la presente disposición.

ARTÍCULO 83. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS

La Municipalidad dará prioridad absoluta al desarrollo de sistemas de información automatizados sobre sistemas manuales

La creación, actualización, modificación o variaciones en general que deban realizarse a los sistemas de información de la Municipalidad de San Carlos, deberán realizarse cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Manual para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, con base en lo establecido en el presente reglamento, y en la normativa vigente sobre sistemas de información.

ARTÍCULO 84. GESTIÓN DOCUMENTAL

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 85. ARCHIVO INSTITUCIONAL

Todas las acciones y actuaciones tendientes a la utilización, mantenimiento y perfeccionamiento del Archivo Institucional, deben apegarse a lo que establece el Manual Sobre el Funcionamiento del Archivo Municipal.

Corresponde a la Dirección Administrativa girar las directrices y disposiciones específicas necesarias para cumplir con la presente disposición. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

ARTÍCULO 86. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

- a. **Confiabilidad:** La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente
- b. **Oportunidad:** Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales
- c. **Utilidad:** La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario

ARTÍCULO 87. CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN

Se deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

- a. **Canales y medios de comunicación:** Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución
- b. **Destinatarios:** La información debe comunicarse a las instancias competentes, dentro y fuera de la institución, para actuar con base en ella en el logro de los objetivos institucionales
- c. **Oportunidad:** La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades
- d. **Seguridad:** Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.

Corresponde al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, girar las directrices tendientes a asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta disposición.

ARTÍCULO 88. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

El jerarca y los titulares subordinados, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información, emitida por la Contraloría General de la República.

En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información.

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberá presentar en el mes de junio de cada año, el plan anual de trabajo tendiente a fortalecer las Tecnologías de Información en la Institución, el cual será aprobado por la Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones y remitido para conocimiento de la Alcaldía Municipal y su respectiva inclusión en el Plan Anual Operativo de la Institución.

ARTÍCULO 89. COMISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (CSIC)

La Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones, tendrá la finalidad de brindar asesoría a la Administración Activa y al Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información" emitidas por la Contraloría general de la República, mediante norma N-2-2007-CO-DFOE Publicada en La Gaceta Numero 119 del 21 de junio, 2007.

ARTÍCULO 90. INTEGRANTES DE LA CSIC

La CSIC será coordinada por el Departamento de Control Interno, y estará integrada además por los responsables de las siguientes unidades administrativas:

- a. Dirección General
- b. Dirección de Planificación
- c. Dirección de Hacienda
- d. Dirección de Asuntos Jurídicos
- e. Departamento de TIC.
- f. Un Regidor

ARTÍCULO 91. FUNCIONES DE LA CSIC

La CSIC será tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Dirigir las acciones tendientes a la aplicación, mantenimiento y monitoreo de las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información” N-2-2007-CO-DFOE.
- b. Conocer y aprobar de previo a su aplicación, todas las acciones tendientes a la creación, aplicación, mantenimiento y perfeccionamiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Municipalidad de San Carlos.
- c. Conocer y aprobar las adquisiciones de bienes y servicios tendientes a fortalecer el uso y funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Municipalidad de San Carlos.
- d. Conocer, aprobar, y velar por la aplicación del Plan Anual de Trabajo para el fortalecimiento de las TIC en la Municipalidad.
- e. Mantener una constante vigilancia sobre el uso que se de a los recursos financieros invertidos en la Gestión de TIC, y comunicar a la Administración y al Jerarca, cualquier desviación que pudiera presentarse.
- f. Desarrollar todas las demás actividades necesarias para la correcta aplicación de las disposiciones incluidas en el presente reglamento, en los manuales específicos sobre el funcionamiento de las TIC, las disposiciones de la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal y del Departamento de Control Interno.

CAPÍTULO VIII DEL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 92. SEGUIMIENTO DEL SCI

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud

ARTÍCULO 93. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL SCI

Las actividades de seguimiento del SCI que se desarrollen en la Municipalidad de San Carlos, como mínimo deben incluir las siguientes actividades:

- a. La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente. Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana, deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes
- b. Autoevaluaciones periódicas en las que se verifiquen el cumplimiento, validez y suficiencia del SCI.
- c. Verificaciones de campo aleatorias por parte del Departamento de Control Interno en las unidades de forma que se corrobore la aplicación del SCI,

ARTÍCULO 94. AUTOEVALUACIONES DE CONTROL INTERNO

La Municipalidad de San Carlos, deberá ejecutar por lo menos una vez al año, una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.

Las estrategias y los mecanismos para la autoevaluación se desarrollarán conforme a lo establecido en el presente reglamento, y serán gestionados en cuanto a su programación, lineamientos y alcances por el Departamento de Control Interno. En todo caso, se debe procurar que sea ejecutada sistemáticamente y que sus resultados se comuniquen a las instancias idóneas para la correspondiente toma de acciones y seguimiento de implementación.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

Las Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno, serán desarrolladas con base en el Manual de realizaciones de Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno, y serán incluidas dentro del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Control Interno.

ARTÍCULO 95. ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SCI

Cuando el funcionario detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.

En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, la instancia a la cual éstas son dirigidas debe emprender de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos.

CAPÍTULO IX SANCIONES

ARTÍCULO 96. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

Será causal de aplicación de sanciones para los titulares subordinados y funcionarios municipales lo siguiente:

- a. Incumplir injustificadamente los deberes asignados en la Ley 8292, Ley General de Control Interno, La normativa emitida por la Contraloría General de la República, el presente reglamento, los manuales de procedimientos y normativos de la Municipalidad de San Carlos, las disposiciones y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal y el Departamento de Control Interno.
- b. Cuando debiliten con sus acciones el SCI u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, fortalecerlo, perfeccionarlo y evaluarlo.
- c. Cuando injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que le puedan ser imputadas civil y penalmente.
- d. Cuando se incumplan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, en los manuales derivados de este y en cualquier otra disposición emitida para el fortalecimiento del SCI, por parte de la Alcaldía Municipal o el Departamento de Control Interno.
- e. Cuando obstaculicen o retrasen el cumplimiento de potestades y deberes de la Auditoría Interna o del Departamento de Control Interno, así como de los entes de control externo.

ARTÍCULO 97. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Según la gravedad, las faltas serán sancionadas así:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita. Sin perjuicio de ser comunicada al colegio profesional respectivo cuando corresponda.
- c. Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En el caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se entenderá por número de sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos.
- d. Separación del cargo sin responsabilidad patronal y sin perjuicio de la potestad de emprender acciones de orden legal en contra del funcionario que incurra en faltas o de trasladar dichos casos a otras instancias.

ARTÍCULO 98. COMPETENCIA PARA DECLARAR RESPONSABILIDADES

Las sanciones previstas en este documento, y las demás regulaciones aplicables, serán impuestas por la Alcaldía Municipal, de conformidad con el procedimiento establecido al respecto.

El Departamento de Control Interno tendrá la potestad de hacer las llamadas de atención o amonestaciones por incumplimiento de disposiciones de Control Interno o por la obstaculización de las potestades contenidas en el presente reglamento,

informando a la Alcaldía Municipal de tal hecho, y respetando el debido proceso de defensa de los implicados.

ARTÍCULO 99. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

En caso de incumplimiento por acción u omisión de las disposiciones de control interno, el DCI presentará el informe correspondiente a la Alcaldía Municipal, para tomar las medidas correctivas.

La potestad sancionatoria será responsabilidad del Alcalde, con base a la constatación de la verdad real de los hechos y se aplicará conforme lo estipula el Código Municipal en el artículo 149 al 151, la normativa de la Municipalidad de San Carlos y de administración pública aplicable.

En caso de no aplicación de las medidas correspondientes, o a falta de inicio del procedimiento administrativo, se reputará como falta grave al funcionario que deje prescribir la responsabilidad del infractor.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 100. DEROGATORIA.

El presente Reglamento deroga cualquier otra disposición municipal que se le oponga.

ARTÍCULO 101. MODIFICACIONES.

La reforma total o parcial de este Reglamento sólo lo podrá hacer el Concejo Municipal, en sesión Ordinaria y deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes del total de sus miembros y deberá ser publicada en el Diario Oficial para su eficacia.

ARTÍCULO 102. Directrices

El Departamento de Control Interno será el encargado de girar las directrices que sean necesarias para garantizar la correcta aplicación del presente reglamento, así como de determinar los procedimientos específicos por medio de los cuales se deberán aplicar cada uno de los lineamientos aquí establecidos, y cuando así se considere pertinente.

ARTÍCULO 103. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a. Los sujetos Privados a los que se refiere el 0 del presente reglamento, deberán ajustarse a esas disposiciones a más tardar el 25 de febrero de 2010.
- b. La Dirección General de la Municipalidad contará con un plazo no mayor de 6 meses para proceder a ajustar la Estructura Municipal a lo dispuesto en el 0.
- c. El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, contará con un plazo improrrogable de 6 meses para el desarrollo de la Herramienta de Valoración de Riesgo, la cual se ajustará a lo establecido en el Manual sobre el Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.
- d. El Departamento de Control Interno, deberá someter a aprobación del Concejo Municipal el Manual sobre el Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional de la Municipalidad de San Carlos, los Lineamientos para la Construcción de Manuales de Procedimientos y el Manual para la Realización de las Autoevaluaciones de Control Interno; en un plazo no mayor de un mes posterior a la entrada en vigencia del presente reglamento.

- e. Corresponderá a la Dirección de Hacienda, la creación, actualización y mantenimiento del Manual de Administración de Activos de la Municipalidad de San Carlos; el cual deberá estar redactado, aprobado y divulgado en un plazo no mayor a 6 meses posteriores a la publicación en firme del presente reglamento, de conformidad con lo establecido en el 0 y en el inciso a del 0 del presente reglamento.
- f. La Dirección Administrativa dispone de un plazo de 6 meses posteriores a la aprobación del presente reglamento para confeccionar, aprobar y divulgar el Manual para el Control y Seguridad de la Municipalidad de San Carlos.
- g. El Manual sobre Planificación, Control y Gestión de Proyectos, establecido en el 0 del presente reglamento; deberá ser desarrollado por la Dirección de Planificación en un plazo no mayor de 6 meses posteriores a la aprobación del presente reglamento.
- h. El Manual para el Uso y control de las Tecnologías de Información de la Municipalidad de San Carlos, establecido en el 0, deberá ser creado por el Departamento de TIC, y estar debidamente aprobado en un plazo no mayor de 6 meses.
- i. El Manual de Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Control de Obras Públicas de la Municipalidad de San Carlos, deberá ser desarrollado por la Dirección Técnica de Gestión Vial Municipal, en un plazo no mayor de 6 meses posteriores a la entrada en vigencia del presente reglamento.
- j. El Manual Sobre el Funcionamiento del Archivo Municipal, al que se refiere el 0 del presente reglamento; deberá ser creado, aprobado y divulgado por la Dirección Administrativa de la Municipalidad en un plazo no mayor de 6 meses posteriores a la aprobación del presente reglamento.

ARTÍCULO 104. VIGENCIA.

Rige a partir de su publicación.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Votación unánime.

AL SER LAS 15:35 HORAS, EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.--

**Gerardo Salas Lizano
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Alejandra Bustamante Segura
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

ABS