



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

145 años



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 115 A LA GACETA N° 108

Año CXLV

San José, Costa Rica, viernes 16 de junio del 2023

183 páginas

PODER EJECUTIVO ACUERDOS

REGLAMENTOS BANCO DE COSTA RICA INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD AVISOS MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

RÉGIMEN MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE MORA MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

ACUERDO EJECUTIVO N.º 001-2023-ACEJ-DM-MICITT

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

En uso de las facultades conferidas en los incisos 3) y 20 del artículo 140 y el artículo 146 de la *Constitución Política de la República de Costa Rica*, emitida en fecha 07 de noviembre de 1949 y publicada en la Colección de Leyes y Decretos del Año: 1949, Semestre: 2, Tomo: 2, Página: 724; y en razón de lo dispuesto en los artículos 11, el inciso 1) del artículo 25 y el inciso 2.b) del artículo 28, inciso 1) del artículo 121, de la Ley N.º 6227, *Ley General de la Administración Pública*, emitida en fecha 02 de mayo de 1978, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 102, Alcance N.º 90, del 30 de mayo de 1978; el artículo 5 de la Ley N.º 9971 “*Ley de Creación de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación*”, emitida el 11 de mayo de 2021, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 102, Alcance N.º 106, del 28 de mayo de 2021; el artículo 8 de la Ley N.º 7169, *Promoción Desarrollo Científico y Tecnológico y Creación del MICITT*, emitida el 26 de junio de 1990, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 144, Alcance N.º 23, del 01 de agosto de 1990; y el artículo 1, inciso i) del Decreto Ejecutivo N.º 43523-MICITT, *Reglamento del Título II de la Ley N.º 7169 Ley Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico: Mecanismos organizativos para el Desarrollo Científico y Tecnológico*, emitido el 26 de enero de 2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.º 94, Alcance N.º 102, del 23 de mayo de 2022.

CONSIDERANDO:

1º—Que de conformidad con el artículo 5 de la Ley N.º 9971 “*Ley de Creación de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación*”, las actividades científicas, tecnológicas y de innovación son “*todas las actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la generación de conocimiento, su producción, promoción, difusión y aplicación en todos los campos de la ciencia y de la tecnología*”.

2°- Que en el artículo 8 de la Ley N.º 7169, “Promoción Desarrollo Científico y Tecnológico y Creación del MICITT”, *“Se declaran de interés público las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, sin fines de lucro, realizadas por las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.”*

3°—Que el MICITT, el Ministerio de Salud, la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), la Agencia Costarricense de Investigaciones Biomédicas – Fundación INCIENSA (ACIB-FUNIN) y la Universidad de Costa Rica, organizan el *“II Taller Internacional sobre Biobancos Humanos y Bases de Datos de Investigación Genética”*, que se llevará a cabo en la Fundación Omar Dengo ubicada en la provincia de San José, de la República de Costa Rica, los días 21 y 22 de junio de 2023.

4°—Que según oficio MICITT-DIDT-OF-022-2023, emitido por el señor Manuel Mora Marín, director de Investigación y Desarrollo Tecnológico del MICITT, el *“Taller Internacional sobre Biobancos Humanos y Bases de Datos de Investigación Genética”*:

“1. Es una actividad científica y tecnológica cuyo objetivo principal es fomentar el interés por la ciencia de los biobancos, para así promover la interrelación y articulación interinstitucional y de profesionales en diversas áreas afines a la investigación biomédica para la asistencia sanitaria, el mejor entendimiento de enfermedades y el descubrimiento de nuevos medicamentos (...)

2. El evento es de índole educativo para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de profesionales quienes laboran en el sistema de investigación y el desarrollo experimental de las actividades de apoyo tales como: formación de recurso humano especializado, información científica y tecnológica, consultoría e ingeniería, extensión y servicios científicos y tecnológicos.

3. El taller busca difundir las guías internacionales (OCDE, ISBER), la normativa nacional y discutir sobre la implicación de la bioética en las investigaciones genéticas, así como la gestión de los biobancos humanos y la implementación de las buenas prácticas.

4. El evento está relacionado al proceso de incorporación a la OCDE, en materia de Ciencia y Tecnología y se vincula directamente con la implementación de la Recomendación del Consejo de la OCDE sobre Biobancos Humanos y Bases de Datos de Investigación Genética (OECD/LEGAL/0375).

5. *Es una actividad de carácter divulgativo, sin fines de lucro, con el propósito de difundir, de manera gratuita, conocimientos sobre la aplicación de las buenas prácticas internacionales para el establecimiento, gobernanza, gestión, operación, acceso, uso y cierre de biobancos humanos.*
6. *Es una actividad realizada por el MICITT y entidades que forman parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (...)*”

5°—Que según Informe MICITT-DIDT- INF-003-2023 “*Revisión de solicitud de Declaratoria de Interés Público y Nacional del “II Taller Internacional sobre Biobancos Humanos y Bases de Datos de Investigación Genética”*”, emitido por el señor Manuel Mora Marín, director de Investigación y Desarrollo Tecnológico del MICITT, en cuanto al impacto o la trascendencia de la actividad para el país, debe considerarse que “*(...) El establecimiento, la armonización y el amplio uso de los biobancos humanos y bases de datos de investigación genética, contribuyen al fomento de la investigación y el desarrollo tecnológico en el campo de la salud, como la asistencia sanitaria, el entendimiento de las enfermedades y el descubrimiento de medicamentos. Para ello, el “II Taller Internacional sobre Biobancos Humanos y Bases de Datos de Investigación Genética”, servirá como medio de difusión para facilitar la orientación en materia de creación, gobernanza, gestión, operación, acceso, uso y cierre de las bases de investigación genética y biobancos humanos. Por otra parte, la apertura del uso de los biobancos humanos para fines de investigación permitirá fomentar la articulación entre el sector gubernamental, el sector académico y el sector productivo para el desarrollo de investigación aplicada, la generación de conocimiento y la innovación. A la vez, los biobancos humanos podrían proporcionar una plataforma para una amplia colaboración internacional en temas de ciencia, tecnología e innovación (...)* Se recomienda al MICITT a declarar el “II Taller Internacional sobre Biobancos Humanos y Bases de Datos de Investigación Genética”, de interés público y nacional, ya que la actividad cumple con los siguientes requisitos establecidos por la Ley n.º 7169: 1. *Es una actividad científica y tecnológica. 2. Es una actividad sin fines de lucro. 3. Es una actividad realizada por el MICITT y entidades que forman parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.*”

6°—Que de acuerdo con el informe emitido por la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico del MICITT “(...) *los aspectos anteriormente mencionados revisten gran trascendencia para la adecuada gestión y promoción de actividades de I+D+i nacionales alineadas con áreas de bioeconomía roja, biomateriales, investigación biomédica, promoción de las ciencias de la vida, entre otras razones que motivan a la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico del MICITT a coorganizar el evento (...)*”

7°— Que de conformidad con el acuerdo N.º 116-P de fecha 07 de octubre del 2022, publicado en el Alcance N.º 218 a La Gaceta N.º 194 de fecha 12 de octubre del 2022, y modificado por el Acuerdo N.º 181-P del 23 de enero de 2023, publicado en el Diario Oficial la Gaceta N.º 24 del 09 de febrero del 2023, se delegó la firma del señor Rodrigo Chaves Robles, Presidente de la República, en el señor Jorge Rodríguez Bogle, Viceministro de la Presidencia en Asuntos Administrativos y de Enlace Institucional del Ministerio de la Presidencia, en aquellas resoluciones y acuerdos bajo la competencia del Poder Ejecutivo, señalados en el considerando V) del acuerdo de cita.

POR TANTO,

ACUERDAN:

Artículo 1º—Acoger la recomendación de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico del MICITT de declarar el “*II Taller Internacional sobre Biobancos Humanos y Bases de Datos de Investigación Genética*” como una actividad científica y tecnológica, y por tanto de interés público; conforme al artículo 8 de la Ley N.º 7169, “*Promoción Desarrollo Científico y Tecnológico y Creación del MICITT*”. Dicha actividad será realizada sin fines de lucro por el MICITT y otras entidades que forman parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en la Fundación Omar Dengo, ubicada en la provincia de San José, República de Costa Rica, los días 21 y 22 de junio de 2023.

Artículo 2º—Se insta a las entidades públicas y privadas, para que en la medida de sus posibilidades y en observancia de la normativa jurídica vigente, contribuyan con el aporte de recursos económicos, logísticos y técnicos para la exitosa realización del “*II Taller Internacional sobre Biobancos Humanos y Bases de Datos de Investigación Genética*”.

Artículo 3º—El presente acuerdo no otorga beneficios fiscales, tales como exoneraciones o cualquier otro beneficio fiscal, según lo establece el artículo 5 del Decreto Ejecutivo N.º 40540-H del 1 de agosto de 2017.

Artículo 4º—Rige los días 21 y 22 de junio de 2023.

Dado en la Presidencia de la República, a los diez días del mes de mayo del dos mil veintitrés.

Jorge Rodríguez Bogle Por/ Rodrigo Chaves Robles, Presidente de la República.—
La Ministra de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones, Paula Bogantes Zamora.—1 vez.—(2023788698).

REGLAMENTOS

BANCO DE COSTA RICA

JUNTA DIRECTIVA GENERAL

La Junta Directiva General del Banco en sesión 15-23, artículo XIII, del 28 de marzo del 2023 y sesión 25-23, artículo IV, del 29 de mayo del 2023 aprobó la modificación total del *Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del BCR*:

Capítulo I

Concepto de auditoría interna

Artículo 1. Concepto

De acuerdo con la *Ley general de control Interno*, en su artículo 21 la auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones.

Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley.

Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las sanas prácticas.

Artículo 2. Planeamiento estratégico

La Auditoría Interna debe asegurarse de establecer su visión, misión, políticas y procedimientos que deben regir el accionar de la Auditoría Interna y velar por su actualización. La misión y visión son parte del plan estratégico de la Auditoría Interna que está incorporado en el *Manual de la Auditoría Interna del Banco de Costa Rica*, ubicado en la herramienta de la gestión documental de la Auditoría Interna.

Artículo 3. Valores y principios

Las personas trabajadoras de la Auditoría Interna deben observar las normas éticas que rigen su profesión, que se caracterizan por valores de: integridad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia, sin perjuicio de otros valores que la institución promueva para guiar su actuación.

La actuación de las personas trabajadoras de la Auditoría Interna se rige por lo establecido en el [Código de Ética Corporativo del Conglomerado Financiero BCR](#), y de manera complementaria, con las normas de conducta vigentes en el *Manual de Auditoría del Banco de Costa Rica*, ubicado en la base de datos de conocimiento de la Herramienta de trabajo de la Auditoría Interna.

Capítulo II Independencia y objetividad

Artículo 4. Prohibiciones a las personas trabajadoras de la Auditoría Interna

El auditor y subauditor internos y demás personas trabajadoras de la Auditoría Interna deben acatar en el cumplimiento de sus funciones, las prohibiciones establecidas en la *Ley General de Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública* y demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 5. Independencia de criterio y objetividad

El auditor interno debe asegurar que las personas trabajadoras a su cargo mantengan y muestren una actitud de criterio independiente en el desarrollo de su trabajo y actúen de manera objetiva, profesional e imparcial, en los hechos y en la apariencia, tal y como lo establecen las normas 101 y 102 *Normas generales de auditoría para el sector público*.

También se deben comportar y desempeñar de acuerdo con las *Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditoría interna y funcionarios públicos en general*.

Artículo 6. Comunicación de asuntos que pueden afectar la Independencia

En cumplimiento de la norma 102 de las *Normas generales de auditoría para el sector público*, la Auditoría Interna debe establecer políticas y procedimientos que permitan prevenir y detectar oportunamente situaciones que comprometan la independencia y objetividad del personal. A efectos de lo anterior, se establece que cada persona trabajadora de la Auditoría Interna del Banco de Costa Rica debe:

- Realizar en forma periódica una declaración jurada, en la cual debe indicar, si tiene o no parientes en primer y segundo grado, tanto de consanguinidad como de afinidad, que laboren para el Banco de Costa Rica y sus subsidiarias.
- Informar al auditor interno en el momento de que algún familiar ingrese a laborar en la Institución y que tenga, los grados de parentesco mencionados en el párrafo anterior. Dicha comunicación se debe presentar en forma inmediata y por escrito; así mismo, debe modificar su declaración jurada.

Artículo 7. Declaraciones sobre otros asuntos que pueden afectar la independencia o causar conflicto de intereses

Como complemento de lo indicado en el artículo seis, cada persona trabajadora de la Auditoría Interna debe:

- Realizar una declaración jurada anual en donde manifieste que no está prestando servicios profesionales a terceros y que es miembro activo del colegio profesional que corresponda a su profesión liberal, con el pago de la colegiatura al día.
- Realizar una declaración jurada anual en donde manifieste el compromiso de comunicar a quien corresponda, si existiera alguna situación antes o durante la ejecución del trabajo que afecte su independencia. Así mismo, manifestar el compromiso con la confidencialidad en el ejercicio de su función y que posee amplio conocimiento de la normativa interna y externa aplicable y por ende de las posibles sanciones a las cuales está sujeto en caso de incumplimientos.

Artículo 8. Comunicación de asuntos que afectan la independencia o pueden causar conflicto de intereses

En complemento con lo anterior, y con el objetivo de cumplir con lo indicado en la norma 102, punto 02 de las *Normas generales de auditoría interna*, cada persona trabajadora debe comunicar en forma oportuna y por escrito, cuando existan factores que comprometan su independencia y objetividad, o exista algún tipo de conflicto de intereses.

En el caso del auditor interno, le corresponde hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva General. Para el subauditor interno y demás personas trabajadoras de la Auditoría Interna, deben comunicarlo al auditor interno.

La Junta Directiva General o el auditor interno; según corresponda, son quienes evalúan la situación y deben definir las medidas correspondientes, en tanto esto ocurra, la persona trabajadora debe abstenerse de conocer la situación relacionada.

Artículo 9. Participación de la Auditoría Interna en sesiones de Junta Directiva, órganos colegiados y alta gerencia

El auditor o subauditor internos podrá participar en las sesiones o reuniones de Junta Directiva General o Gerencia General, cuando estos órganos lo soliciten. Su participación corresponde al papel de asesor en materia de su competencia, por lo que puede incluso cuando así lo considere emitir advertencias; sin que ello afecte su objetividad e independencia, ni la posibilidad de que esos temas sean objeto de evaluación posterior como parte de los servicios de Auditoría Interna.

Asimismo, el auditor o subauditor internos tiene el deber de asistir a las sesiones de Junta Directiva General cuando se estime apropiado asistir para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Cuando el auditor o subauditor internos consideren que alguno de los temas agendados afecte su objetividad e independencia debe hacerlo del conocimiento formal del presidente de la Junta Directiva General, y por ello, puede abstenerse de participar de la presentación o discusión del tema respectivo.

El auditor o el subauditor internos, o quien éstos designen, pueden participar en su rol asesor en materia de su competencia, en los comités corporativos de apoyo a Junta Directiva y a la Administración incluidos en el [Reglamento general de los comités de apoyo a la Junta Directiva](#)

General y Administración. Esta participación debe ser solicitada y debidamente fundamentada, y no debe entenderse de forma permanente, tampoco debe afectar su objetividad e independencia, ni la posibilidad de que esos temas sean objeto de evaluación posterior como parte de los servicios de Auditoría Interna.

Capítulo III **Estructura organizativa y ubicación**

Artículo 10. Estructura organizativa de la Auditoría Interna

De conformidad con el artículo 23 de la *Ley General de Control Interno*, la Auditoría Interna se organiza y funciona conforme lo disponga el auditor interno de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales son de acatamiento obligatorio.

El auditor interno tiene la potestad de tomar las decisiones y acciones que más y mejor convengan al ordenamiento y desarrollo de la Auditoría Interna.

El auditor interno debe organizar la Auditoría Interna, considerando, entre otros, los objetivos y riesgos institucionales, los recursos disponibles, la normativa y disposiciones técnicas jurídicas y sanas prácticas correspondientes.

La estructura de la Auditoría Interna está conformada por el auditor interno, subauditor interno, junto con el personal profesional y administrativo que resulte necesario para desarrollar su actividad conforme al marco normativo y las sanas prácticas. La estructura organizativa de la Auditoría Interna, sus plazas y sus ajustes deben ser aprobados por la Junta Directiva General del Banco de Costa Rica.

Artículo 11. Dependencia orgánica de la Auditoría Interna

Orgánicamente, el auditor y el subauditor internos dependen directamente de la Junta Directiva General.

Capítulo IV **Del auditor y subauditor internos**

Artículo 12. Del auditor interno

El auditor interno es el único autorizado para dirigir, según su criterio, las labores de la Auditoría Interna, a cuyo efecto es el jefe de las personas trabajadoras de la Auditoría Interna y organiza lo que corresponda, según la técnica en la materia y en la forma que considere más apropiada para el desempeño de su cometido, conforme a las normas externas e internas vigentes.

Artículo 13. Nombramiento del auditor interno y del subauditor

El auditor y el subauditor internos son nombrados por tiempo indefinido por la Junta Directiva General, tal como lo establece el artículo 31 de la *Ley General de Control Interno*, siguiendo los procedimientos de concurso público de acuerdo con la ley y los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República.

El nombramiento del auditor o subauditor internos está sujeto al periodo de prueba que regule la normativa interna de la Institución, que en lo relativo a estos efectos debe ser congruente con lo aplicable a otras personas trabajadoras dependientes directamente de la Junta Directiva General, a su vez se debe cumplir con los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la ante la Contraloría General de la República*.

Artículo 14. Nombramiento temporal del auditor y del subauditor

Las regulaciones de la Institución deben establecer los criterios aplicables ante la ausencia temporal del auditor o del subauditor internos, estableciendo cuando se amerita el nombramiento de una persona trabajadora interina en la plaza respectiva, dicho nombramiento temporal será definido por la Junta Directiva General, todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la ante la Contraloría General de la República*.

Cuando se trate del nombramiento temporal por recargo, sustitución o nombramiento interino del subauditor interno, la Junta Directiva General puede solicitar el criterio del auditor interno respecto de las valoraciones de los postulantes que la Administración ha identificado como idóneos para el cargo; dicho criterio no es vinculante para el jerarca.

Artículo 15. Requisitos para el nombramiento del auditor y del subauditor internos

Los requisitos y otras condiciones para ocupar los puestos de auditor y subauditor internos se deben establecer en los respectivos perfiles de puestos aprobados por la Junta Directiva General, conforme las propuestas técnicas del perfil que le presente la Administración, los cuales deben estar en concordancia con los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República*.

Artículo 16. Remoción del auditor y subauditor internos

El auditor y el subauditor internos son inamovibles, solo pueden ser suspendidos o destituidos de su cargo por causa justa y por decisión emanada del jerarca, previa conformación del expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable de la Contraloría General de la República.

Para lo cual, se debe cumplir con lo establecido en el artículo 46 de la *Ley orgánica del sistema bancario nacional*, el artículo 15 de la *Ley orgánica de la Contraloría General de la República*; y siguiendo los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República*.

Artículo 17. Condiciones laborales para el auditor y subauditor interno

La Junta Directiva General debe definir las regulaciones administrativas, el régimen de empleo y remuneraciones aplicables al auditor y subauditor internos en donde se norme, entre otros, temas tales como: control de tiempo, evaluación del desempeño, régimen de remuneración, revisión de salarios, pago de incapacidades médicas, permisos y vacaciones.

El cuerpo normativo puede ser independiente o de modo integrado a los ya existentes en la organización; sin embargo, se excluye la aplicación de las convenciones colectivas que lleguen a negociarse, las cuales no aplican a quienes funjan como auditor o subauditor.

Esta normativa interna debe considerar en todo momento, al menos lo siguiente:

- a. Que garantice la igualdad de trato en relación con las que rigen en la Institución para los niveles dependientes del jerarca o del mismo rango del auditor y subauditor internos.
- b. Que no afecte negativamente el funcionamiento y la independencia funcional de criterio de la actividad de Auditoría Interna, ni la objetividad del auditor o subauditor internos.
- c. Que no interfiera en la independencia de criterio del auditor o del subauditor internos, para lo que deben ser congruentes con la naturaleza de dicha actividad.

Artículo 18. Trámite de aprobación de las regulaciones administrativas para el régimen de empleo para el auditor y subauditor internos

Con el propósito de asegurar razonablemente la observancia de lo mencionado en el artículo anterior, se debe someter a conocimiento del auditor interno las propuestas relacionadas con las regulaciones administrativas, de previo a su aprobación, modificación o derogatoria.

La opinión del auditor interno no es vinculante y en caso de duda se debe agotar el trámite interno ante la Junta Directiva General, previo a elevar la consulta ante el órgano contralor de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la *Ley General de Control Interno*.

Lo anterior, según lo establecido en los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República*.

Artículo 19. Jornada laboral

La jornada laboral del auditor y subauditor internos es de tiempo completo, tal como lo establece el artículo 30 de la *Ley General de Control Interno*. Cualquier modificación al tiempo de jornada, sólo debe ser tramitada por la Junta Directiva, ante la Contraloría General de la República.

Artículo 20. Pericia y cuidado profesional

El auditor interno debe ejercer sus funciones en relación con todas las gerencias y demás dependencias de la Institución, mediante la asignación de funciones a cualquier persona trabajadora idónea bajo su dirección.

Tanto el auditor o subauditor internos como las personas trabajadoras de la Auditoría Interna deben cumplir con los requisitos de pericia y cuidado profesional establecidos en las *Normas generales de la auditoría interna en el sector público*; de manera que hagan valer su competencia con independencia funcional y de criterio.

El auditor interno, el subauditor interno y las personas trabajadoras de la Auditoría Interna deben ejecutar sus funciones de conformidad con el *Manual de la Auditoría Interna del Banco de Costa Rica* y en apego al marco jurídico y técnico establecido para ejercicio de la función de auditoría.

Artículo 21. Obligaciones o responsabilidades

Sin perjuicio de lo establecido en la *Ley General de Control Interno* y lo dispuesto en materia de auditoría interna por parte de la Contraloría General de la República, el auditor interno tiene las obligaciones o responsabilidades que se establecen en este reglamento.

Artículo 22. Responsabilidades sobre las regulaciones de las actividades de la Auditoría Interna

Respecto a la normativa interna y adopción de prácticas para regular las actividades de la Auditoría Interna, el auditor interno tiene la obligación o responsabilidad de lo siguiente:

- a. Definir, establecer y mantener actualizado el marco normativo (reglamentos, disposiciones, procedimientos, manuales y prácticas) requerido por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias. El auditor interno debe mantener actualizado este reglamento y verificar su acatamiento.
- b. Determinar, establecer y mantener las prácticas de administración, accesos y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipula 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*.

Artículo 23. Responsabilidad de planificar las actividades de la Auditoría Interna

El auditor interno es responsable de elaborar el plan estratégico de la Auditoría Interna (nuevo o sus actualizaciones) y el plan operativo anual, que contiene los objetivos y metas por alcanzar en el corto plazo, al inicio de cada periodo anual, así como de presentarlo a conocimiento del Comité Corporativo de Auditoría y a la Junta Directiva General.

Además, es responsable de:

- a. Elaborar el plan de trabajo anual que contiene los servicios a brindar durante el periodo, de conformidad con los *Lineamientos de la Contraloría General de la República* y presentarlo a resolución del Comité Corporativo de Auditoría. Una vez aprobado por el Comité Corporativo de Auditoría, lo debe presentar ante la Junta Directiva para su conocimiento y luego también remitirlo a conocimiento de la Contraloría General de la República, en la forma y plazo establecidos por el ente contralor.
- b. Proponer a conocimiento del Comité Corporativo de Auditoría y luego a la Junta Directiva, para aprobación, los requerimientos que técnica y razonablemente se han determinado para llevar adelante sus planes, incluidos los recursos y las necesidades administrativas de la Auditoría Interna, luego de aplicadas las consideraciones establecidas en *los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República*.

Artículo 24. Responsabilidad del auditor interno de presentar avances del plan estratégico, plan anual operativo y plan anual de labores

El auditor interno es responsable de presentar para conocimiento del Comité Corporativo de Auditoría y de la Junta Directiva General, avances periódicos del plan anual de labores, y los avances en la consecución de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo anual y plan estratégico (o el cierre cuando corresponda), así como el cierre del plan operativo anual al inicio del periodo anual siguiente.

Así mismo, debe presentar ante el Comité Corporativo de Auditoría y posteriormente hacer del conocimiento de la Junta Directiva General el informe anual de labores, establecido en el inciso g del artículo 22 de la *Ley General de Control Interno*.

Artículo 25. Responsabilidades del auditor interno respecto a la ejecución del trabajo

El auditor interno debe cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, ejercer sus competencias con independencia funcional y de criterio, y vigilar que las personas trabajadoras a su cargo respondan de igual manera. Debe implantar medidas para el manejo eficaz de relaciones y coordinaciones que en el ejercicio de las competencias de la Auditoría Interna procedan con el jerarca y titulares subordinados.

Además, debe establecer los distintos trámites que se dan a los resultados de los trabajos de la Auditoría Interna y a los hechos que sean de su conocimiento, así como, presentar al jerarca y a las autoridades superiores de la organización, informes periódicos sobre aspectos relevantes de la Auditoría Interna y de rendición de cuentas sobre el uso de los recursos.

También, debe formular los criterios mínimos a considerar para mantener y divulgar un programa de aseguramiento continuo de calidad y mejora de la Auditoría Interna, incluida la aplicación de la normativa jurídica y técnica pertinente.

Artículo 26. Responsabilidades del auditor interno respecto a la vigilancia sobre las regulaciones administrativas

El auditor interno debe vigilar porque las regulaciones administrativas que les sean aplicables no limiten o restrinjan de manera indebida el ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Interna, así como su independencia y objetividad conforme al ordenamiento jurídico.

Cuando corresponda, debe plantear formalmente por escrito el requerimiento para que se revise y ajuste la regulación administrativa existente o en proceso de emisión, y exponerlo a la Junta Directiva. De conformidad con la *Ley General de Control Interno*, en caso de duda sobre lo resuelto por la Asamblea, se debe solicitar a la Contraloría General de la República, la resolución correspondiente.

Tal como se establece en los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República*, con el propósito de asegurar razonablemente la observancia de estos criterios, se debe someter a conocimiento del auditor interno las propuestas relacionadas con las regulaciones administrativas de previo a su aprobación, modificación o derogatoria, cuya opinión no debe ser vinculante.

Artículo 27. Responsabilidades del subauditor interno

Le corresponde apoyar al auditor interno en la ejecución de sus funciones y responsabilidades, y sustituirlo en sus ausencias temporales. El auditor interno debe asignar las funciones al subauditor interno y éste le responde por su gestión.

Capítulo V Del personal de Auditoría Interna

Artículo 28. Dotación de recursos

Para la dotación de los recursos a la Auditoría Interna, la Junta Directiva General debe tomar en consideración el estudio elaborado por el auditor interno, según lo dispuesto en el artículo 23 de este reglamento.

La dotación de recursos se debe asignar de conformidad con lo establecido en la *Ley General de Control Interno*, y en los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República*.

Artículo 29. Creación de plazas y requerimientos de recursos

El auditor interno debe proponer, con la debida justificación, a la Junta Directiva la creación o modificación de plazas y los requerimientos de otros recursos que considere indispensables para el cumplimiento de su plan anual de auditoría y en general para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna, de conformidad con la *Ley General de Control Interno*.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la norma 2.4 de las *Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público*, y en los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República*, emitidas por la Contraloría General de la República, el auditor interno debe comunicar, en caso de ser necesario, el impacto que sobre sus funciones y el control correspondientes produce la limitación de recursos.

Artículo 30. Nombramiento y movimientos de personal

El nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de las personas trabajadoras de la Auditoría Interna, distintas al auditor interno, deben ser canalizados y autorizados por el auditor interno o en su defecto por el subauditor interno; de acuerdo con el marco jurídico que rige para la Institución.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 28 de la *Ley General de Control Interno*, y lo establecido sobre esta materia en los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la ante la Contraloría General de la República*.

Artículo 31. Vigilancia del personal

El auditor interno debe vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que las personas trabajadoras de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, disposiciones, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas que les sean aplicables.

Capítulo VI Ámbito de acción

Artículo 32. Ámbito de acción de la Auditoría Interna

En atención a la estructura de gobierno corporativo del Conglomerado Financiero BCR, el ámbito de acción de la Auditoría Interna está conformado por el Banco de Costa Rica y aquellas instancias que formen parte del alcance de competencias y potestades establecidas en el artículo 22 de la *Ley General de Control Interno*.

Capítulo VII Relaciones y coordinaciones

Artículo 33. Coordinación de las actividades de Auditoría Interna

El auditor interno debe coordinar a lo interno de la Institución la realización de los servicios de la actividad de auditoría interna, así como compartir información y coordinar actividades con la Contraloría General de la República, los auditores externos que se contraten en la Institución, con otros entes u órganos de control que correspondan y con los órganos judiciales, para minimizar la duplicación de esfuerzos. Lo anterior, sin que implique limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.

Artículo 34. Requerimientos de asesoría legal y otros servicios

La Auditoría Interna tiene la potestad de solicitar el servicio de asesoría legal por medio de la Gerencia Corporativa Jurídica del Banco de Costa Rica y de cualquier otro servicio de la Institución que considere necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la *Ley General de Control Interno*.

Artículo 35. Relaciones con otros profesionales o técnicos

La Auditoría Interna puede incorporar entre sus recursos, el uso de profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, sean personas trabajadoras o no de la Institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad, en apoyo a las labores de auditoría interna que requieran de conocimientos, técnicas u otras competencias adicionales.

Para las colaboraciones y asesoramientos que pueda requerir la Auditoría Interna de las personas trabajadoras de la Institución, el auditor interno puede ejercer la potestad que establece el artículo 33 de la *Ley General de Control Interno*, y para la contratación de servicios profesionales externos, debe observarse lo dispuesto en los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República, así como los procedimientos y sus atribuciones de contratación administrativa aplicables*.

Capítulo VIII

Competencias y facultades de la Auditoría Interna

Artículo 36. Competencias de la Auditoría Interna

Las competencias o funciones que le corresponde realizar a la Auditoría Interna son las que se encuentran establecidas específicamente en el artículo 22 de la *Ley General de Control Interno* y se complementan con lo indicado en el siguiente marco normativo:

- a. *Acuerdo Sugef 16-16 Reglamento sobre gobierno corporativo.*
- b. *Normas generales de Auditoría para el sector público emitidas por la Contraloría General de la República.*
- c. *Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público, emitidas por la Contraloría General de la República.*
- d. *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la ante la Contraloría General de la República.*
- e. *Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos Irregulares, emitidos por la Contraloría General de la República.*
- f. *Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del sector público, emitidas por la Contraloría General de la República.*
- g. *Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en general.*
- h. *Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la Sugef y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros.*
- i. *Manual de la Auditoría Interna del Banco de Costa Rica.*
- j. [Reglamento para el trámite de las denuncias presentadas ante la Auditoría Interna del Banco de Costa Rica.](#)

Artículo 37. Facultades de la Auditoría Interna para ejercer vigilancia sobre el control interno

La Auditoría Interna, sin perjuicio de lo establecido en las normas antes citadas, sobre la función que debe desarrollar, ésta tiene la facultad de:

- a) Proporcionar un criterio independiente a la Junta Directiva General y la Alta Administración de la calidad y la eficacia del control interno de la entidad, la gobernanza de riesgos y de los procesos de Gobierno Corporativo.

- b) Contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, mediante la formulación de un plan anual de labores, que cumpla con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República; direccionado a evaluar los procesos y proyectos de mayor riesgo e impacto estratégico, a efectos de señalar las debilidades de control interno y proponer las recomendaciones que estime pertinentes.
- c) Cerciorarse de que la Administración activa tome las medidas de control interno que señala la *Ley General de Control Interno*, en los casos de desconcentración de competencias o en la tercerización de servicios y revisar en forma continua la operación efectiva de los controles críticos.

Artículo 38. Competencias para ejercer la vigilancia del cumplimiento normativo

La Auditoría Interna tiene competencia para verificar, en lo pertinente, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la Institución y su funcionamiento, de las políticas, planes, programas, objetivos y metas que se hayan formulado.

También, para determinar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables, en el desarrollo de nuevos sistemas automatizados, así como participar en cualquier otra comisión de índole multidisciplinaria que la Administración Superior invite a la Auditoría Interna, para lo cual debe dejar claro su papel de asesor o para expresar criterios oportunos o advertir, sin perjuicio del seguimiento y control posterior que corresponden.

Artículo 39. Competencia para el control del uso de los recursos

La Auditoría Interna tiene competencia para verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone el Banco, se hayan utilizado por la Administración con eficiencia, economía, eficacia y en cumplimiento del bloque de legalidad correspondiente. También, para revisar en lo pertinente las operaciones o programas y comprobar si los resultados coinciden con los objetivos y metas establecidos por la Administración.

Tiene competencia para proporcionar las recomendaciones necesarias que permitan mejorar la gestión de los recursos, así como para evaluar, en lo pertinente, las operaciones y comprobar la veracidad e integridad de los registros, informes y estados financieros y presupuestarios.

También tiene la facultad de establecer la coordinación necesaria para que el responsable del control del presupuesto institucional mantenga controles asociados a la ejecución y modificaciones de los recursos presupuestarios de la Auditoría Interna.

Capítulo IX

Deberes, potestades y prohibiciones de la Auditoría Interna

Artículo 40. Deberes y prohibiciones de la Auditoría Interna

El auditor interno, el subauditor interno y las demás personas trabajadoras de la Auditoría Interna deben cumplir con los deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 32 y 34 de la *Ley General de Control Interno*.

Artículo 41. Potestades de la Auditoría Interna

Para el desempeño de sus funciones el auditor interno, el subauditor interno y las demás personas trabajadoras de la Auditoría Interna tienen las potestades establecidas en el artículo 33 de la *Ley General de Control Interno*.

Capítulo X

Servicios de Auditoría Interna

Artículo 42. Servicios brindados por la Auditoría Interna

De conformidad con *las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público*, los servicios que presta la Auditoría Interna corresponden a servicios de auditoría y preventivos.

Los servicios de auditoría son tres y comprenden: auditorías financieras, operativas y de carácter especial.

Los servicios preventivos incluyen: la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

Capítulo XI

Ejecución de estudios

Artículo 43. Alcance de los estudios por servicios de auditoría interna

El auditor interno, el subauditor interno y demás personas trabajadoras de la Auditoría Interna deben ejecutar los servicios de auditoría de conformidad con los alcances dispuestos de las *Normas generales de Auditoría para el sector público*, en lo atinente a cada uno de ellos, en el *Manual de la Auditoría Interna del Banco de Costa Rica* y procedimientos aplicables.

Artículo 44. Lineamientos para realizar servicios de auditoría interna

El auditor interno es el responsable de establecer lineamientos relacionados con la identificación, análisis, evaluación y registro de la información, al momento de ejecutar las labores de auditoría interna por su personal; así como también sobre la custodia y control de acceso a los registros del trabajo.

Los lineamientos para ejecutar los servicios de auditoría interna están contenidos en *el Manual de la Auditoría Interna del Banco de Costa Rica*, en cuanto a los estudios o evaluaciones, las fases normales en que se desarrollan éstos son: planeación, examen, comunicación de los resultados.

En la ejecución de dichos servicios de auditoría también se debe considerar lo dispuesto en las *Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público*, emitidas por la Contraloría General de la República, en las cuales también se establecen regulaciones de acatamiento obligatorio, sobre los servicios de la auditoría interna.

Capítulo XII Supervisión de las labores

Artículo 45. Supervisión de servicios de auditoría interna

El auditor interno es responsable de establecer un adecuado proceso de supervisión del trabajo dentro de la Auditoría Interna, la cual es llevada a cabo por él, el subauditor o por las personas trabajadoras que designe para tal efecto.

Para lograr una adecuada supervisión de cada estudio de auditoría interna, función considerada de vital importancia para contribuir a su calidad, se deben establecer puntos clave durante la realización de un estudio para ejecutar la labor de supervisión, que deben ser atendidos y documentados –de manera apropiada- por las personas trabajadoras de la Auditoría Interna.

Se debe ejercer el debido cuidado para que las instrucciones dadas al inicio de los trabajos sean claras, adecuadas y cumplidas en el desarrollo del trabajo de la planificación, la ejecución del examen (pruebas) y la comunicación de los resultados, garantizando que se han completado las actividades clave de cada fase (conocimiento del entorno, valoración de riesgos, definición de pruebas, examen, resultados de las evaluaciones, hallazgos, informes y cierre).

Artículo 46. De los lineamientos para la supervisión de servicios de Auditoría Interna

La Auditoría Interna debe establecer lineamientos y herramientas que faciliten la supervisión, la identificación oportuna de situaciones que se deben de atender y establecer los cursos de corrección que sean necesarios.

El auditor interno y el resto del personal de la Auditoría Interna se deben asegurar de que las comunicaciones del trabajo sean precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas y oportunas.

Los análisis efectuados deben estar respaldados debidamente en papeles de trabajo que en su estructuración y contenido deben cumplir con los lineamientos establecidos en el *Manual de la Auditoría Interna del Banco de Costa Rica*, como soporte principal de los hallazgos de auditoría y recomendaciones que se efectúen.

Los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de la Auditoría Interna, se deben respaldar con información suficiente, útil y competente. Las recomendaciones se deben alinear con los principios de eficacia, eficiencia y economía, sobre la gestión del control, para la contribución al fortalecimiento de la gestión evaluada.

Capítulo XIII

Comunicación de resultados

Artículo 47. De los informes de resultados

Sin perjuicio de los memorandos o informes parciales que fuere necesario emitir, cuando proceda, se debe emitir un informe de auditoría o informe final, de relaciones de hechos o de estudios producto de los servicios preventivos u otros, según corresponda, con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Este debe ser dirigido al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la *Ley General de Control Interno*.

En lo que respecta a la comunicación del informe final de las relaciones de hecho, debe tomarse en consideración lo dispuesto sobre esta materia en los *Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares*, emitidos por la Contraloría General de la República

Artículo 48. Comunicación de resultados de los estudios

Los hallazgos obtenidos como resultado de los estudios de la auditoría, estudios asociados a servicios preventivos de auditoría, deben ser comentados con las personas responsables antes de comunicarlos en forma definitiva por escrito, con el fin de obtener de ellos sus puntos de vista, sus opiniones y de propiciar acciones correctivas inmediatas.

La Auditoría Interna no debe revelar a terceros los asuntos tratados en sus informes de relación de hechos en los cuales se determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de las personas trabajadoras o terceros hasta que no haya resolución final del procedimiento administrativo o proceso penal. Ello, en aplicación del artículo 32 en su inciso e), de la *Ley General de Control Interno*.

Artículo 49. De los informes dirigidos a los titulares subordinados

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la *Ley General de Control Interno*, los informes remitidos por la Auditoría Interna a los titulares subordinados, en los cuales se recomiende efectuar alguna acción correctiva, dispone de un plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se reciba la comunicación, para ordenar la implementación de las recomendaciones.

El titular subordinado debe comunicar a la Auditoría Interna, en ese mismo plazo de diez días hábiles, el nombre de los responsables y el plazo estimado para poner en ejecución la implantación de las recomendaciones cuando proceda.

En caso de que el titular subordinado discrepe de las recomendaciones de la Auditoría Interna dentro del mismo plazo debe seguir el procedimiento indicado en el artículo 36 de la *Ley General de Control Interno*.

Artículo 50. De los informes dirigidos al jerarca

Cuando se trate de informes dirigidos al jerarca, este debe ordenar al titular subordinado que corresponda, dentro del plazo de treinta días hábiles improrrogables, contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implementación de las recomendaciones, tal como lo establece el artículo 37 de la *Ley General de Control Interno*, y comunicar a la Auditoría Interna indicando el nombre de los responsables y el plazo estimado para ponerlas en ejecución, cuando proceda.

Si el jerarca discrepa de las recomendaciones de la Auditoría Interna, en el mismo plazo de treinta días hábiles, debe ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello debe comunicarlo a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente.

En caso de que la Junta Directiva General ordene soluciones distintas de las recomendadas, la Auditoría Interna cuenta con un plazo quince días hábiles para seguir el trámite establecido en el artículo 38 de la *Ley General de Control Interno*, si lo considera oportuno.

Capítulo XIV Seguimiento de las recomendaciones

Artículo 51. Del seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna

El auditor interno debe implantar un programa para dar seguimiento a los informes emitidos por la Auditoría Interna, por los auditores externos del Banco y por las entidades fiscalizadoras que la ley establece. La vigilancia del cumplimiento de los plazos para que los titulares subordinados implanten las recomendaciones y la oportuna verificación de esas acciones, son elementos de dicho programa.

El auditor interno es el responsable de que esta actividad de seguimiento se lleve a cabo en forma permanente, tal y como establece la norma 206 de las *Normas generales de auditoría para el sector público* y la norma 2.11 de las *Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público*, para lo cual debe tomar en cuenta, además, el seguimiento de los resultados de los trabajos preventivos según corresponda.

Artículo 52. Del seguimiento de las recomendaciones emitidas por el jerarca y los titulares subordinados

El jerarca y los titulares subordinados deben implementar mecanismos para asegurar que las recomendaciones de los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud, oportunidad y efectividad, tal como lo establece el Artículo 17.—*Seguimiento del sistema de control interno de la Ley General de Control Interno.*

Artículo 53. Del programa de seguimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna

El programa de seguimiento, tal y como lo establece la norma 206 de las *Normas generales de auditoría para el sector público* y la norma 2.11.1 de las *Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público*, debe contemplar entre otros aspectos, la relevancia de los hallazgos y recomendaciones informadas, la complejidad y las condiciones propias de las acciones pertinentes, los efectos e impactos de la implementación de la acción y la oportunidad del seguimiento.

Artículo 54. Asuntos por considerar en las actividades de seguimiento

En las actividades de seguimiento establecidas en el programa se deben considerar al menos los siguientes elementos:

- a. La alineación de las medidas implementadas o por implementar con las recomendaciones presentadas en los hallazgos de la Auditoría Interna por parte del titular subordinado a quien se le remitió la nota o informe.
- b. La razonabilidad de los plazos establecidos para la atención, en concordancia con el nivel de riesgo asociado a la observación o hallazgo.
- c. El establecimiento de entregables que sean sujeto de verificación en los plazos indicados.

Artículo 55. De la aprobación de prórrogas para la implantación de recomendaciones

Con el fin de brindar un adecuado apoyo a la administración activa y de lograr un efectivo seguimiento de la implementación de las recomendaciones, la Auditoría Interna debe mantener informados a las distintas partes interesadas, a saber: Junta Directiva General, Gerencia General y titulares subordinados, los cuales estén vinculados con la atención de recomendaciones. Para ello debe contar con un sistema de seguimiento que permita realizar una gestión efectiva en esta materia.

La Auditoría Interna, como parte del programa de seguimiento, y con base en lo establecido en el artículo 33 inciso d) de la Ley de Control Interno, tiene la potestad - a solicitud fundamentada de la Administración - de otorgar prórrogas a los plazos indicados por ésta en la implantación de las recomendaciones de auditoría.

Estas prórrogas no operan de oficio y cada caso debe ser debidamente analizado por la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna también tiene la potestad de dar trámite y aprobar prórrogas en casos de excepción, debidamente justificados. El acto que aprueba o deniega una prórroga debe estar debidamente documentado y justificado por parte de la Auditoría Interna.

Artículo 56. Del trámite a la solicitud de prórrogas

La Auditoría Interna debe dar trámite a la solicitud de prórrogas para la implantación de recomendaciones mencionadas en el artículo anterior siempre y cuando se cumplan al menos las condiciones siguientes:

- a. Que quien dirija la solicitud de prórroga sea el jerarca, titular subordinado o la persona trabajadora encargada del cumplimiento de la recomendación y que tenga la competencia y autoridad para ordenar su implantación, o bien un superior de esta persona.
- b. Que esté vigente el plazo para atender la recomendación.
- c. Que se aporte evidencia que permita verificar los avances en la implementación de la acción correctiva, los cuales deben estar debidamente justificados conforme al compromiso acordado.

Artículo 57. De las prórrogas para las recomendaciones de alto riesgo

En el caso de las recomendaciones de alto riesgo, con tercera solicitud de prórroga, la Administración debe presentar ante el Comité Corporativo Auditoría su planteamiento para atender las recomendaciones. En caso de que este requisito no se cumpla, la Auditoría Interna no debe tramitar la solicitud de prórroga.

Para la resolución de estos casos, la Auditoría Interna debe aplicar lo dispuesto en el artículo 56 de este Reglamento.

Artículo 58. Del tratamiento de las recomendaciones vencidas

Para aquellas recomendaciones que se encuentren vencidas, la Auditoría Interna debe valorar la procedencia de solicitar la aplicación de lo establecido en la *Ley General de Control Interno*.

Capítulo XV Servicios preventivos

Artículo 59. Servicios de asesoría

La asesoría es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la Auditoría Interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la Auditoría Interna lo considera pertinente.

En los casos en donde se presenten solicitudes de la Junta Directiva General, los objetivos y alcance del trabajo se deben establecer en el acuerdo respectivo. En caso de modificaciones o ampliaciones de las solicitudes, éstas también deben ser definidas y formalizadas mediante acuerdo.

La asesoría es un servicio esencialmente constructivo, con la intención de proporcionar insumos que propicien la toma de decisiones más informadas, mejor orientadas y apegadas al deber de probidad, al ordenamiento jurídico y técnico, a las sanas prácticas y al cumplimiento de los objetivos del control interno.

En su función asesora, la Auditoría Interna no debe asumir labores de planeación, organización, dirección, coordinación y control, que son acciones propias de la Administración Activa, ni ser partícipe en la toma de decisiones; y debe abstenerse de dar asesoría cuando se le requiera para suplantar el criterio decisorio de la Administración Activa.

Artículo 60. Servicios de advertencia

Advertencia es un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna.

Es un servicio que procura alertar o prevenir a la Administración Activa, sobre las posibles consecuencias de asuntos que llegan al conocimiento de la Auditoría Interna, y sobre conductas o actuaciones que pueden estar contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico o exponiendo a riesgo al Banco; de conformidad o basado en el sustento jurídico y técnico pertinente.

Los servicios de asesoría y de advertencia se ejecutan sobre asuntos de competencia de la Auditoría Interna y sin que se menoscaben ni se comprometan la independencia y la objetividad en el desarrollo posterior de sus labores.

Artículo 61. Servicios de autorización de libros

La autorización de libros es una obligación asignada de manera específica a la Auditoría Interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la Institución respectiva. Así también, aquellos otros libros que a criterio de la Auditoría Interna deban cumplir con este requisito.

Los servicios de autorización de libros se deben brindar a solicitud expresa y preferiblemente por escrito, del jerarca o presidente del órgano colegiado, según corresponda.

Capítulo XVI

Estudios sobre Investigaciones preliminares de presuntos hechos irregulares

Artículo 62. Investigaciones preliminares sobre presuntos hechos irregulares

Los estudios de investigaciones preliminares sobre presuntos hechos irregulares están encaminados al examen de aspectos específicos sea a solicitud de la Junta Directiva General, y de cualquiera de los entes fiscalizadores del Banco, por la interposición de denuncias o por disposición del auditor interno.

Estos deben ser incluidos en el plan de trabajo, siempre y cuando el auditor interno lo considere conveniente, de conformidad con su independencia funcional y de criterio, establecidos en el artículo 25 de la *Ley General de Control Interno*.

Para la ejecución de este tipo de estudio se debe considerar el marco normativo aplicable, específicamente la *Ley General de Control Interno*, la *Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública* y su reglamento, así como los *Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares*, emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 63. Lineamientos para la atención de denuncias

El auditor interno tiene la responsabilidad de establecer los lineamientos que correspondan en relación con la admisibilidad de denuncias para su atención.

Para tal efecto, se debe aplicar el [Reglamento para el trámite de denuncias en la Auditoría del BCR](#), lo establecido en la *Ley General de Control Interno* y con aplicación de los criterios y parámetros que dispone el *Reglamento a Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública*.

Artículo 64. Ejecución de los estudios

Las investigaciones preliminares sobre presuntos hechos irregulares deben considerar en su ejecución el marco regulador dispuesto en los *Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares*, emitidos por la Contraloría General de la República.

Así mismo, éstas se deben incluir en el plan de trabajo para lo cual el auditor interno debe tomar en consideración los recursos disponibles y la priorización de actividades de la Auditoría Interna.

Artículo 65. Responsables de su ejecución

Para la ejecución de una investigación preliminar, el auditor interno debe establecer el área de su dependencia responsable y la designación de las personas trabajadoras de Auditoría Interna que deben llevar a cabo el estudio, y valorar las competencias, experiencia, independencia y posibles conflictos de interés. Asimismo, debe establecer la línea de la investigación y la supervisión de la gestión.

El auditor interno y las personas trabajadoras designadas son responsables de mantener la confidencialidad de las gestiones y de los resultados que se identifiquen. Además, deben establecer las restricciones de acceso a la información para garantizar que solo aquellos que lo requieran tengan acceso a la misma.

Artículo 66. Custodia de la documentación

Las personas trabajadoras de la Auditoría Interna que lleven a cabo las investigaciones preliminares deben asegurar la cadena de custodia de la documentación y demás elementos de prueba que sean recopilados, que sustente los hechos analizados y que ofrezcan como prueba, por lo que deben establecer seguridades sobre dichos documentos y objetos, para garantizar que no se comprometa su integridad.

Artículo 67. Comunicación de resultados de relaciones de hechos

Tratándose de estudios de naturaleza confidencial, cuando el informe que se vaya a emitir sea una relación de hechos, los resultados del informe no deben comentarse con los presuntos responsables, en su lugar, se debe proceder con la comunicación directamente al jerarca que ostente la potestad disciplinaria, sea la Junta Directiva General o la Gerencia General, lo anterior de conformidad con los *Lineamientos Generales para el análisis presuntos hechos irregulares*, emitidos por la Contraloría General de la República.

Si además de los resultados del estudio se identifican situaciones en donde cabe emitir recomendaciones sobre asuntos de control interno y otras materias, la Auditoría Interna debe comunicarlas en informes independientes para cada materia, siempre con resguardo de la confidencialidad de los contenidos del informe de relación de hechos, o de las denuncias penales.

Artículo 68. Comparecencia de los auditores en el proceso administrativo y sede judicial

Las personas trabajadoras de la Auditoría Interna que lleven a cabo las investigaciones preliminares y confección del informe de relación de hecho u otro informe, deben comparecer cuando así sea requerido, ante la autoridad interna competente, los fiscales del Ministerio Público o las autoridades jurisdiccionales, en su carácter exclusivo de testigo o testigo-experto, y responder únicamente ante cuestionamientos sobre las eventuales dudas que del informe de relación de hechos o denuncia penal surjan, ya fuese en el curso del procedimiento administrativo o en el proceso penal.

Capítulo XVII Disposiciones finales

Artículo 69. Normativa aplicable

En relación con la legislación y la normativa técnica citada en el presente reglamento, ante eventuales modificaciones se debe aplicar la que esté vigente.

Como complemento de todo lo dispuesto en los artículos anteriores, las acciones por realizar por la Auditoría Interna están regidas por la normativa técnica aplicable para la función de auditoría emitida por la Contraloría General de la República, las normas internacionales de auditoría interna y las mejores prácticas.

Artículo 70. Aprobación

Este documento deroga la versión anterior correspondiente al *Reglamento de la Auditoría Interna del Banco de Costa Rica*, publicado en La Gaceta el 13 de noviembre del 2019.

Artículo 71. Vigencia

Este Reglamento rige a partir de su publicación en La Gaceta.

San José, 6 de junio del 2023. Normativa Administrativa. Licda. Ana Cristina Durán Castillo.—1 vez.—(IN2023785112).

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

AUDITORÍA INTERNA

Acuerdo de Junta Directiva del Instituto Nacional de Seguros, N° 9772, celebrada el día 07 de marzo de 2023.

Considerando:

1. Que el Instituto Nacional de Seguros de conformidad con el artículo 20 de la Ley General de Control Interno, No. 8292 del 31 de julio de 2001, cuenta con una Auditoría Interna.
2. Que el artículo 23 de la Ley No. 8292, establece que la auditoría interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el Auditor Interno de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República y que cada Auditoría dispondrá de un Reglamento de Organización y Funcionamiento.
3. Que el inciso h) del artículo 22 de la Ley No. 8292, establece literalmente como parte de las competencias de la Auditoría Interna el “Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna”.
4. Que debe actualizarse el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Seguros a fin de que responda y observe los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna ante la Contraloría General de la República, R-DC-83-2018, así como a la evolución de otra normativa aplicable a la actividad.
5. Que debe actualizarse el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Seguros, a fin de mantenerse acorde con las regulaciones y la realidad actual.

Por tanto, se emite el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

Propósito del Reglamento

El propósito del presente Reglamento es regular el marco fundamental respecto de la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Seguros.

Su contenido versa sobre la organización de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Seguros, señalándose temas como el concepto de auditoría interna, independencia,

objetividad, ubicación y estructura organizativa, del auditor y subauditor, del personal de la Auditoría Interna, ámbito de acción, relaciones y coordinaciones. También se cubren aspectos sobre el funcionamiento de la Auditoría Interna, tales como las competencias, deberes, potestades y aspectos relativos a su gestión entre otros.

Esta normativa institucional permitirá orientar las acciones de la Auditoría Interna, de la Administración y terceros interesados en lo relativo a las labores que compete a la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Seguros.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Objetivo y Marco Normativo. El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Seguros, en adelante Auditoría Interna, conforme se estipula en conforme se dispone en el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, de manera que ésta, se oriente al cumplimiento de los principios y disposiciones de orden legal que le atañen y que agregue valor al buen funcionamiento de la Institución.

Artículo 2º—Ámbito de aplicación. El presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y funcionarios de la Administración Activa en lo que les resulte aplicable.

Artículo 3º—Del Reglamento y sus Actualizaciones.

La formulación del presente Reglamento, así como sus respectivas actualizaciones se realizarán conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República. Le corresponde al Auditor Interno, promover y proponer a la Junta Directiva las modificaciones que considere necesarias, para su respectiva aprobación y remitir el Reglamento a la Contraloría General de la República, para que esta también brinde su aprobación.

En caso de discrepancias entre el jerarca y el auditor interno sobre el contenido del reglamento y sus modificaciones estos deben procurar llegar a un acuerdo satisfactorio; y en caso de no llegarse a este debe actuarse de la siguiente forma: Si el asunto se relaciona con aspectos de la organización de la auditoría interna, deben considerarse las normas internas que regulan esa materia en la institución y lo establecido en la Ley General de Control Interno. Por su parte si la discrepancia se refiere a aspectos funcionales, debe plantearse una consulta a la Contraloría General, para que disponga lo que proceda. Una vez resuelta cualquier discrepancia, el jerarca debe aprobar el reglamento.

Todo lo anterior según lo dispuesto en los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la CGR (R-DC-83-2018).

CAPÍTULO II

Sobre la Naturaleza y la Organización de la Auditoría Interna

SECCIÓN I

Concepto de la Auditoría Interna

Artículo 4°—Concepto funcional. La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al Instituto Nacional de Seguros, puesto que se creó para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección en el Instituto Nacional de Seguros, además proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las sanas prácticas.

Artículo 5°—Marco Normativo. La Auditoría Interna se regirá fundamentalmente por lo establecido en la siguiente normativa: i. La Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.

- ii. La Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- iii. La Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento (Decreto Ejecutivo No. 32333 del 12/04/2005).
- iv. El Reglamento a la Ley de presidentes ejecutivos de las Juntas Directivas del Banco Central de Costa Rica y demás Instituciones Autónomas y Semiautónomas no Bancarias (Decreto Ejecutivo N° 11846-P del 4 de setiembre de 1980) La Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.
- v. El Reglamento de Gobierno Corporativo SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE, Acuerdo (CONASSIF 04-16).
- vi. Reglamento que rige el accionar de los órganos colegiados del Grupo INS.
- vii. El Reglamento sobre Autorizaciones, registros y requisitos de funcionamiento de entidades supervisadas por la Superintendencia General de Seguros, Acuerdo SUGESE 01-21.
- viii. La normativa para el cumplimiento de la Ley N° 7786 (Acuerdo CONASSIF 12-21) ix. Las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Resolución R-DC-119-2009 del 16 diciembre de 2009).
- x. Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, (Resolución R-CO83- 2018 del 9 de julio del 2018). xi. Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) del 6 de febrero del 2009.
- xi. Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, (R-DC-642014 del 11 de agosto del 2014). xiii. Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares (RDC-102-2019) del 14 de octubre de 2019.
- xiv. Las Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público (D-2-2008-CO-DFOE). xv. Las Normas Internacionales para el ejercicio Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal AuditorsIIA).

Artículo 11°—Independencia funcional y de criterio. La actividad de auditoría interna deberá ser ejercida con total independencia funcional y de criterio, respecto del jerarca y de los demás órganos de la Administración Activa.

Artículo 12°—Independencia y objetividad individual. El personal que ejecuta el proceso de auditoría en el Instituto Nacional de Seguros debe mantener y mostrar una actitud de criterio independiente en el desarrollo de su trabajo, y actuar de manera objetiva, profesional e imparcial y evitar conflictos de intereses, en los hechos y en la apariencia.

Artículo 13°—Garantía de la Independencia y objetividad. El Auditor Interno debe establecer políticas y directrices que permitan prevenir y detectar situaciones internas o externas que comprometan la independencia y la objetividad del personal que realiza el proceso de auditoría en el sector público. El personal que realiza el proceso de auditoría en el INS es responsable de informar al Auditor Interno cualquier impedimento que pueda afectar su independencia y objetividad, para que se tomen las medidas correspondientes; además, se deberá abstener de tratar asuntos relacionados con esa situación. Asimismo, es obligación del Auditor Interno, actuar de igual forma, ante el jerarca de darse ese escenario.

SECCION III

Ubicación y estructura organizativa

Artículo 14°—Ubicación dentro de la Institución. La Auditoría Interna es un órgano asesor, con independencia funcional y de criterio, único en el Instituto Nacional de Seguros respecto de su actividad de auditoría interna. Por lo tanto, su ubicación dentro de la estructura corresponde a la de un órgano asesor de alto nivel con dependencia orgánica de la Junta Directiva del INS.

Artículo 15°—Estructura Organizativa. La Auditoría Interna está a cargo del Auditor Interno. Está organizada y funciona de acuerdo con lo establecido por este, mediante regulación interna, conforme los objetivos y riesgos institucionales, los recursos disponibles, la normativa y disposiciones técnicas jurídicas y sanas prácticas correspondientes, para el cumplimiento de sus obligaciones técnicas y legales.

SECCIÓN IV

Del Auditor y Subauditor Internos

Artículo 16°—Del Auditor Interno. El Auditor ejerce el máximo nivel de competencia, responsabilidad y autoridad de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Seguros. El Auditor Interno responderá por su gestión ante la Junta Directiva y en lo conducente ante el Comité de Auditoría Corporativo del Grupo INS y la Contraloría General de la República.

Artículo 17°—Del Subauditor Interno. El Subauditor es el inmediato colaborador del auditor, a quien sustituye en sus ausencias temporales. Cuando actúe en tales ausencias dispondrá de la misma autoridad y tendrá la misma responsabilidad del Auditor. El Auditor asignará las funciones al Subauditor y éste deberá responder ante él por su gestión.

Artículo 18°—Designaciones temporales en ausencia del Auditor y/o Subauditor interno. Cuando se ausentará temporalmente el auditor o subauditor internos de la Institución, el jerarca podrá disponer un recargo o una sustitución del auditor por el subauditor o por un funcionario de la auditoría interna en ese orden.

Artículo 19°—Jornada Laboral. La jornada laboral del Auditor y Subauditor Internos será de tiempo completo y ambos cargos obedecen a las funciones y requisitos establecidos por la Contraloría General de la República mediante los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, aprobados mediante resolución R-CO-83-2018 del 9 de julio del 2018”. Así como lo que prescribe la demás normativa de la Contraloría General de la República.

Artículo 20°—Deberes del Auditor y Subauditor Internos. El Auditor y el Subauditor Internos deberán cumplir sus funciones con independencia, pericia, debido cuidado profesional, objetividad, profesionalismo, integridad y gestión asesora, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y serán vigilantes de que su personal responda de igual manera para que la actividad de la Auditoría Interna genere valor al Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 21°—Requisitos de los puestos de Auditor y Subauditor Internos. Los requisitos de los puestos de Auditor y Subauditor Internos están definidos en el Manual de perfiles de puestos del Instituto Nacional de Seguros. Dichos requisitos se encuentran conforme a lo establecido en los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, aprobados mediante resolución R-CO-83-2018 del 9 de julio del 2018”.

Artículo 22°—Requisitos para el nombramiento de los cargos de Auditor y Subauditor Internos. El procedimiento a seguir por la Junta Directiva para el nombramiento de estos funcionarios se regirá por lo que establecen el artículo 31 de la Ley General de Control Interno, el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, aprobados mediante resolución R-CO-83-2018 del 9 de julio del 2018”. En cuanto al trámite de suspensión o destitución de dichos funcionarios, se regirá por lo que establecen los citados lineamientos en su aparte 3, así como lo que dispone el Órgano Contralor en la normativa correspondiente.

Artículo 23°—Trámites sobre asuntos administrativos. Le corresponde a la Junta Directiva aprobar las vacaciones y permisos largos del Auditor Interno. Los permisos inferiores a 15 días los puede tramitar con la Presidencia Ejecutiva, lo cual se debe informar al Secretario de Actas para que él lo comunique a la Junta Directiva en la siguiente sesión.

Asimismo, al Auditor Interno le corresponde la aprobación de dichos asuntos administrativos del Subauditor Interno, o bien al Presidente(a) Ejecutivo(a) en ausencia del Auditor Interno.

Artículo 24°—Funciones del Auditor Interno. En cuanto a la dirección superior y administración de la Auditoría Interna, el Auditor Interno, por su competencia, tiene las siguientes atribuciones:

i. *Normativa interna:* Las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de dicha Unidad, incluyendo los que se refieren a la administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna.

ii. *Planificación estratégica:* Mantener el Plan Estratégico de la Auditoría Interna actualizado. La planificación estratégica debe incluir la visión y la orientación de la Auditoría Interna y ser congruente con la visión, misión y los objetivos institucionales.

Además, la planificación debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo, considerando el alcance del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes, con especial énfasis en temas sensibles por su impacto en los objetivos institucionales y del sistema de control interno, incluidos los referentes a la prevención de la corrupción y el enriquecimiento ilícito.

iii. *Plan Anual de Trabajo:* Elaborar el contenido y las modificaciones del plan anual de trabajo, de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de que se atiendan las sugerencias que le manifieste la Junta Directiva y la Administración Superior. El Auditor Interno deberá presentar su plan de trabajo de conformidad con lo que al respecto establezca la Contraloría General de la República y deberá exponerlo para conocimiento del Comité de Auditoría Corporativo del Grupo INS y a la Junta Directiva, así como proponer al Jerarca, debidamente justificados, los requerimientos de recursos para cumplir su plan, incluidas las necesidades administrativas, en concordancia con lo que señala el artículo 27 de la Ley General de Control Interno.

iv. *Presupuesto de la Auditoría:* Presentar el proyecto de presupuesto de la Auditoría Interna para que se incorpore al Presupuesto Institucional, en el momento que las disposiciones internas lo determinen. La Auditoría Interna tendrá una categoría programática; para la asignación y disposición de sus recursos, se tomarán en cuenta el criterio del auditor interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República.

Se debe administrar de forma eficiente y efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.

v. *Programa de aseguramiento de calidad:* Establecer un programa de aseguramiento de calidad para la Auditoría Interna. Lo anterior comprende formular criterios mínimos que se tomarán en cuenta para mantener y divulgar un programa de aseguramiento

continuo de la calidad y mejora de los principales procesos de la Auditoría Interna, que incluirá supervisión continua, autoevaluaciones internas cada año y evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años.

B. Elaboración de los siguientes informes periódicos:

i. Informe Anual de labores ii. Informe semestral (junio y diciembre) del estado de las recomendaciones (altas, medias y bajas) emitidas por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y los entes reguladores externos.

iii. Informe semestral (marzo y setiembre) del estado de las recomendaciones altas, emitidas por la Auditoría Interna.

iv. Informes periódicos que hayan sido solicitados por el Jerarca y/o el Comité de Auditoría Corporativo, mediante acuerdo en firme, tales como:

- Informe trimestral sobre las labores ejecutadas, los resultados de su gestión y el avance del plan de trabajo y cumplimiento del presupuesto asignado.
- Informes trimestrales de la revisión efectuada sobre los estados financieros, según el alcance determinado por la Auditoría Financiero Contable.
- Lo anterior sin perjuicio de cualquier otro informe que sea solicitado por el Jerarca conforme a nuestras competencias, señaladas en el artículo 33 del presente reglamento.

C. Presentación de informes de auditoría, advertencias, relaciones de hechos y denuncias penales:

- i. Los informes de auditoría, las advertencias y las relaciones de hechos serán presentados a la Gerencia del Instituto Nacional de Seguros, para que a través de esa Dependencia se instruya la implementación de las recomendaciones. Se excluyen las relaciones de hechos que establezcan eventuales responsabilidades de funcionarios de la Administración Superior, en cuyo caso se valorará su remisión a la Junta Directiva o a la Contraloría General de la República. En cuanto a las denuncias penales, éstas deben ser presentadas ante el Ministerio Público.
- ii. Se elevarán al Comité de Auditoría Corporativo y a la Junta Directiva todos aquellos informes de deficiencias en materia de Control Interno y advertencias que ameriten un conocimiento de esos Órganos Superiores y aquellos estudios que se definan como estratégicos y/o importantes por afectación patrimonial o incremento de los riesgos del negocio.

D. En relación con el personal de la Auditoría Interna, le corresponderá al Auditor Interno:

- i. Ejercer todas las labores propias de un jefe de personal, tales como las relacionadas con la evaluación del desempeño de su personal, con apego a las regulaciones aplicables y cualquier otra labor administrativa del personal. ii. Colaborar con las Auditorías Internas de las subsidiarias del Grupo INS, según lo normado en el Acuerdo Corporativo de Colaboración entre las Auditorías del Grupo INS & del Benemérito Cuerpo de Bomberos.

- iii. Autorizar el nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias, aplicación de sanciones al personal de Auditoría Interna y demás movimientos de personal, los cuales deben contar con la autorización formal del Auditor Interno. El jerarca y la Administración necesariamente deberá requerir, obtener y observar esa autorización como requisito de validez antes de la emisión del acto administrativo definitivo, por lo cual el jerarca/gerencia no podrá emitir el acto, sin contar con el criterio favorable del Auditor Interno, o del subauditor en suplencia del otro, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno y en el artículo 5.11 de los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la CGR (RDC-83-2018).
- iv. Gestionar la capacitación requerida por el personal de la Auditoría para llevar a cabo las labores encomendadas.
- v. Gestionar ante la Subdirección de Cultura y Talento, la ocupación de las plazas vacantes en la Auditoría Interna, mediante los mecanismos establecidos.
- vi. Promover una gestión basada en los objetivos estratégicos de la organización.
- vii. Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables y de este modo se logren los objetivos y las metas establecidas.

Artículo 25°—Asistencia a Sesiones de Junta Directiva, del Comité de Auditoría Corporativo y otros Comités Técnicos del Grupo INS.

El Auditor Interno, Subauditor(a) y el personal de la auditoría, según corresponda, podrán asistir a las sesiones de Junta Directiva cuando sean invitados con derecho a voz, pero no a voto, lo cual es congruente con la Ley 12 del Instituto Nacional de Seguros, artículo 5, inciso b, subinciso 4, así como lo normado en el Reglamento que rige el accionar de los órganos colegiados del Grupo INS, artículo “Del personal invitado, delegados y/o representantes”.

Con base en el Reglamento de Gobierno Corporativo, Acuerdo CONASSIF 04-16, artículo 38, inciso 3, el Auditor debe proporcionar los informes de auditoría al Órgano de Dirección, para lo cual debe tener acceso a la Junta Directiva. Lo anterior, se realizará considerando lo dispuesto en el artículo 24 inciso c) del presente reglamento.

El Órgano de Dirección debe garantizar el acceso de la Auditoría Interna cuando así sea requerido por el Auditor, según el fundamento regulatorio establecido en el artículo 17 del Reglamento sobre los Sistemas de Gestión de Riesgos y de Control Interno Aplicables a Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, Acuerdo SUGESE 09-17.

La participación del Auditor y del personal de la Auditoría en los comités técnicos opera cuando se reciba una invitación a las sesiones, en las cuales podrá tener derecho a voz, pero no a voto, según lo establecido en el Reglamento que rige el accionar de los órganos colegiados del Grupo INS, artículo “Del personal invitado, delegados y/o representantes”.

SECCIÓN V

Del personal de la Auditoría Interna

Artículo 26°—Del personal. El Auditor Interno es el jefe de personal de los funcionarios de la Auditoría Interna y le corresponde todas las labores administrativas correspondientes.

El personal de la Auditoría Interna debe en su totalidad, reunir conocimientos, destrezas, formación, experiencia, aptitudes, cualidades y competencias propias de un auditor interno, para ejecutar en forma apropiada las funciones que le son encomendadas.

Artículo 27°—Pericia y debido cuidado profesional. El personal de la Auditoría Interna debe ejecutar sus funciones con el debido cuidado, pericia, juicio y ética profesional, con apego a la normativa legal y técnica aplicable, a los procedimientos e instrucciones emitidas por el Auditor Interno, debiendo mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de capacitación continua.

Artículo 28°—Causal de Responsabilidad Administrativa. Los funcionarios de la Auditoría Interna incurrirán en responsabilidad administrativa cuando, por dolo o culpa grave, incumplan sus deberes y funciones, infrinjan la normativa técnica aplicable o el régimen de prohibiciones referido en la Ley General de Control Interno N° 8292; todo sin perjuicio de las responsabilidades que pueda imputárseles civil y penalmente.

Artículo 29°—Sanciones. Según la gravedad, las faltas se sancionarán según lo que establece el artículo 41 de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

SECCIÓN VI

Relaciones y coordinaciones

Artículo 30°—Relaciones y coordinaciones a lo interno: Es obligación del Auditor Interno establecer y regular a lo interno de la Auditoría, las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios de la Auditoría con los clientes de auditoría y con los Auditores Externos del Grupo INS.

Artículo 31°—Relaciones y coordinaciones a lo externo: El Auditor Interno tiene la facultad de proveer e intercambiar información y coordinar actividades con la Contraloría General de la República, así como con otros entes y órganos de control y fiscalización que conforme a la Ley correspondan en el ámbito de sus competencias, incluyendo las auditorías internas del Grupo INS. Lo anterior sin perjuicio de la coordinación que al respecto deba darse, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna, en tanto se cumpla con lo indicado en los artículos 6 de la Ley General de Control Interno y 8 de la Ley Contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.

Artículo 32°—Solicitud de colaboración. El Auditor Interno tiene la facultad de solicitar la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande su ejercicio, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico de la Institución, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción. Lo anterior conforme se establece en el artículo 33, inciso c) de la Ley General de Control Interno.

En igual sentido la Auditoría Interna podrá incorporar profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la Institución para que lleven a cabo labores de su especialidad como soporte a los estudios que se realicen, cumpliendo los aspectos presupuestarios y de contratación administrativa que le son aplicables.

CAPÍTULO III

Sobre el funcionamiento de la Auditoría Interna

SECCIÓN I

Competencias, funciones, deberes y potestades

Artículo 33°—Competencias de la Auditoría Interna. Las competencias de la Auditoría Interna se establecen en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en la Norma 1.6 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el artículo 28 del Reglamento sobre los Sistemas de Gestión de Riesgos y de Control Interno Aplicables a Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, Acuerdo SUGESE 09-17, el cual es congruente con las normas de la Contraloría General de la República y demás normativa señalada en el presente Reglamento.

Artículo 34°—Deberes de la Auditoría Interna. Además de los deberes que se establecen en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno, el artículo 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública, los funcionarios de la Auditoría Interna deben:

- i. Sobreponer, a sus intereses particulares, los fines superiores de la Auditoría y mantener en su servicio completa lealtad.
- ii. Informar a sus superiores jerárquicos acerca de toda situación anormal o irregular de cualquier índole que detecten en el desempeño de sus funciones.
- iii. No ocasionar recargos, atrasos e inconvenientes excesivos a las operaciones, al servicio y a la gestión de los clientes de auditoría, cuando realicen su labor.
- iv. Guardar la debida confidencialidad de los documentos e información que se maneja a lo interno de la Auditoría para la ejecución de los diferentes estudios.

Artículo 35°—Potestades de la Auditoría Interna. Las potestades de la Auditoría Interna se indican en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 36°—Señalamiento de plazos. La Auditoría Interna señalará en cada caso el plazo en el cual deberá suministrarse lo por ella solicitado. Este plazo será establecido considerando la complejidad del asunto en cuestión, así como la importancia y urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones. Tal plazo empezará a contar a partir del día siguiente del recibo de la solicitud por la unidad correspondiente.

Cuando la solicitud no pueda ser atendida dentro del plazo establecido, el responsable deberá comunicarlo para su resolución a la Auditoría Interna dentro de los dos primeros días hábiles siguientes al recibo de la petición.

SECCIÓN II

De los servicios de la Auditoría Interna del INS

Artículo 37°—Servicios de Auditoría Interna del INS. Los servicios que presta la actividad de Auditoría Interna conforme a sus competencias se clasifican en servicios de auditoría, servicios de investigación y servicios preventivos.

Artículo 38°—Servicios de Auditoría. Los servicios de auditoría son los referidos a los distintos tipos de auditorías e incluyen auditorías financieras, operativas y de carácter especial. Estos servicios proporcionarán exámenes objetivos en relación con los procesos de administración de riesgos, control interno y gobernanza corporativa, así como sobre asuntos específicos de la Institución, con el fin de proveer evaluaciones independientes orientadas a impulsar mejoras en la gestión de riesgos, la gobernanza del INS, fortalecer la capacidad de rendición de cuentas y facilitar la toma de decisiones por lo que deberán presentar valor agregado a la Institución.

Artículo 39°—Servicios de Investigación. Los servicios de investigación corresponden a los de la aplicación de un procedimiento sistemático y objetivo orientado a determinar la existencia de elementos de juicio necesarios para la eventual apertura de un procedimiento administrativo o judicial. Como parte de él, se deben considerar las presuntas responsabilidades, sean administrativas, gremiales, civiles o penales

Artículo 40°—Servicios preventivos. Los servicios preventivos comprenden asesoría, advertencia y autorización de libros. La asesoría y la advertencia deben versar sobre asuntos que sean estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna y deberán darse sin que se comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus competencias. Además, la Administración activa podrá o no responder con acciones a esas asesorías y advertencias pues no tienen carácter vinculante, asumiendo su responsabilidad.

Artículo 41°—Servicios de Asesoría. La asesoría consiste en proveer al jerarca criterios, opiniones u observaciones que coadyuven a la toma de decisiones sobre asuntos de gobierno corporativo, gestión de riesgos, financieros, operativos, informáticos y/o de seguros y siempre dentro del ámbito de acción de la Auditoría Interna y no devienen en vinculación para quien los recibe. Puede brindarse en forma oral o escrita.

Se brindarán a solicitud del jerarca, sin perjuicio de que el Auditor Interno determine la pertinencia de suministrarlas por propia iniciativa. En cuanto a otros niveles gerenciales, la asesoría quedará a criterio del Auditor Interno proporcionarla, de conformidad con la disponibilidad de los recursos, plan de trabajo anual establecido y valoración de riesgos de la actividad o tema de la solicitud presentada.

Artículo 42°—Servicios de Advertencia. La advertencia corresponde a una función preventiva que consiste en alertar con el debido cuidado y tono, a cualquiera de los órganos pasivos de la fiscalización, incluida la Junta Directiva, sobre las posibles consecuencias de su proceder. La advertencia se ejecuta sobre asuntos de competencia del Auditor Interno, cuando sean de su conocimiento conductas o decisiones de la Administración Activa, que contravengan el ordenamiento jurídico y técnico incluidas las detectadas en la ejecución de los estudios. Deberán ser escritas y el proceder y la legalidad de lo actuado por la Administración será objeto de verificación de la Auditoría Interna.

Artículo 43°—Autorización de libros. La Auditoría Interna autorizará tanto la apertura como el cierre de los libros de Junta Directiva, de Contabilidad y otros necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, de conformidad con lo señalado en el artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno.

SECCIÓN III

Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría

Artículo 44°—Sobre la información. Los funcionarios de la Auditoría Interna deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de tal manera que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

Artículo 45°—Sobre los hallazgos. Los funcionarios de la Auditoría Interna deben basar sus hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

Artículo 46°—Sobre la evidencia suficiente. Los funcionarios de la Auditoría Interna deben registrar información suficiente que les permita apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo.

Artículo 47°—Sobre la supervisión de los trabajos. Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados por el responsable dentro de la Auditoría, para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.

SECCIÓN IV

DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

Artículo 48°—Sobre la Comunicación de resultados. La Auditoría Interna comunicará los resultados de sus auditorías mediante informes escritos con el propósito de que la Administración implemente las recomendaciones de manera oportuna.

Corresponde a la Auditoría Interna definir al jerarca o titular subordinado al que se dirigirá el informe, el cual debe poseer la competencia y autoridad para ordenar la implementación de las respectivas recomendaciones.

Artículo 49°—Sobre la Conferencia final. Después de finalizada una auditoría y de previo a la comunicación oficial del informe, la Auditoría debe realizar la comunicación verbal para exponer los resultados del estudio ante quienes tengan parte en los asuntos y posean la potestad y conocimiento necesarios para implementar las recomendaciones emitidas.

La Auditoría Interna convocará por escrito a quienes tengan parte en los asuntos, para realizar la comunicación verbal del informe final dentro de un plazo razonable establecido junto con los interesados y les remitirá el informe borrador con la priorización de las recomendaciones para su análisis.

El borrador del informe de auditoría se suministrará con antelación a la realización de la conferencia final, con la finalidad de propiciar una mayor comprensión de su contenido, permitir el análisis respectivo y brindar soporte a los comentarios que realice el funcionario al cual se dirigen las recomendaciones.

La Administración dispone de cinco días hábiles para responder los informes en borrador de la Auditoría. Cuando la complejidad de un informe requiera de una extensión justificada del plazo, el Auditor Interno está facultado para otorgar un plazo mayor de respuesta.

Las observaciones escritas se contemplarán en el respectivo informe de auditoría o en un apéndice y sobre ellas se manifestará la Auditoría Interna. La Auditoría Interna podrá variar su criterio y, si es del caso, modificar el contenido de su informe, cuando así se le demuestre con razones fundadas.

Se exceptuarán de esa conferencia final los asuntos relacionados con el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Artículo 50°—Respuesta a los informes de auditoría. El funcionario al cual la Auditoría Interna dirige sus recomendaciones deberá, en los plazos improrrogables que establecen los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno, según se trate del titular subordinado o jerarca, ordenar la implantación de las recomendaciones o manifestarse, si discrepa de ellas, conforme lo dictan esos artículos; lo cual deberá comunicar a la Auditoría Interna dentro de tales plazos.

Expirados esos plazos y sin producirse las manifestaciones de ley por el funcionario en cuestión y, sin perjuicio de las responsabilidades que tal actuación genere, el informe de auditoría deviene en válido, eficaz y firme y, es por tanto obligatorio a efectos de que se implanten sus recomendaciones, bajo pena de incurrir, en caso de incumplimiento injustificado, en responsabilidad administrativa y civil, de conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Control Interno. Quedan a salvo las acciones que se emprendan de conformidad con el artículo 38 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 51°—Sobre la implementación de recomendaciones. La Junta Directiva, la Gerencia o el titular subordinado, una vez recibido el informe oficial, debe girar por escrito la orden para su implementación al responsable designado, en los plazos improrrogables que establecen los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno, quien debe remitir a la Gerencia, con copia a la Auditoría Interna, el cronograma de atención de las recomendaciones, disponiendo las fechas de inicio y de finalización probables de las mismas.

SECCIÓN V

DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Artículo 52°—Sobre el seguimiento de recomendaciones. Es deber de la Auditoría Interna formular y ejecutar un programa de seguimiento continuo, enfocado a verificar la efectividad con que se implantaron las recomendaciones de la Auditoría Interna, Auditoría Externa, las disposiciones de la Contraloría General de la República y demás recomendaciones de otros órganos de control externos puestas en su conocimiento; y validar el estatus de tales recomendaciones con la Administración.

Artículo 53°—Responsabilidad de la Administración sobre el programa de seguimiento de recomendaciones. Es responsabilidad del Jерarca o titular subordinado ordenar y asegurar la oportuna implementación y seguimiento de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna. En el caso de verificarse un incumplimiento injustificado deberá ordenar el inicio de las acciones disciplinarias y legales que se podrían atribuir a los responsables de su atención.

Artículo 54°—Comunicación sobre el incumplimiento injustificado de recomendaciones aceptadas por la Administración. De comprobar la Auditoría Interna un incumplimiento injustificado en la implementación de las recomendaciones aceptadas, lo hará del conocimiento del jerarca y/o de la Junta Directiva para lo que proceda de conformidad con el artículo 42 de la Ley General de Control Interno.

SECCIÓN VI

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 55°—Establecimiento del programa. La Auditoría Interna mantendrá un programa de aseguramiento de la calidad para la actividad de auditoría interna que incluya evaluaciones continuas, autoevaluaciones anuales y evaluaciones externas.

Artículo 56°—Evaluaciones continuas de la calidad. La Auditoría Interna deberá realizar continuamente evaluaciones y monitoreo de la calidad del trabajo de Auditoría, en función de la normativa técnica y jurídica relacionada.

Artículo 57°—Autoevaluación de la calidad. La Auditoría Interna debe realizar procesos anuales de revisión interna de la calidad de la auditoría con el fin de verificar si las políticas y metodologías están diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y determinar si efectivamente se están aplicando.

Artículo 58°—Evaluaciones externas de calidad. La Auditoría Interna deberá someterse por lo menos cada cinco años a una evaluación externa de calidad bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a) Revisión externa de la calidad: esta revisión debe ser efectuada por un sujeto calificado, independiente y externo a la Institución.
- b) Autoevaluación de la calidad con validación independiente. Es aquella mediante la que un sujeto calificado, independiente y externo a la Institución determina si de conformidad con las regulaciones aplicables, el proceso de autoevaluación efectuado por la Auditoría Interna es adecuado y las afirmaciones sobre el grado de cumplimiento de la normativa son razonables.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE PRESUNTOS HECHOS IRREGULARES SECCIÓN I

DE LAS DENUNCIAS

Artículo 59°—Ámbito de competencia. La Auditoría Interna dará trámite a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondos públicos y lo regulado en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.

Artículo 60°—Principios. En concordancia con el marco jurídico aplicable, para la realización de investigaciones de presuntos hechos irregulares, la Auditoría Interna deberá cumplir con los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad.
- b) Principio de celeridad.
- c) Principio de independencia.
- d) Principio de objetividad.
- e) Principio de oficiosidad

Artículo 61°—Confidencialidad La identidad de los denunciantes será confidencial de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno y en el artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. La información, la documentación y otras evidencias serán confidenciales durante la conducción del proceso.

Artículo 62°—Requisitos de las denuncias. Como requisitos deseables que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna está que los hechos denunciados deberán ser expuestos por escrito en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando un detalle suficiente que permita realizar la investigación, el momento y lugar en donde ocurrieron los hechos y el sujeto que presuntamente los realizó y las posibles pruebas y/o evidencias, o al menos la indicación de su localización, así como la posible situación irregular que se solicita investigar.

Artículo 63°—Información adicional. El denunciante también podrá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos—si existe y es de su conocimiento—, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para contactarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

Artículo 64°—Solicitud de aclaración. En caso de determinar la Auditoría Interna que existe imprecisión de los hechos, se otorgará al denunciante un plazo no menor de diez días hábiles para que complete su información. De no satisfacerse el requerimiento de la Auditoría Interna, ésta podrá valorar el archivo o la desestimación de la gestión, sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.

Artículo 65°—Admisibilidad de las denuncias. Las denuncias recibidas serán analizadas de acuerdo con los recursos humanos disponibles, el orden en que se presentan, los estudios que se estén ejecutando, el análisis de los riesgos que puedan materializarse y otras variables que puedan estar incluidas en el procedimiento de atención de denuncias.

Artículo 66°—Admisión de denuncias anónimas. Cuando la denuncia anónima traiga consigo elementos de prueba que den mérito a una investigación, esta será admitida, cuando falten tales elementos la Auditoría debe hacer indagaciones.

Artículo 67°—Archivo y desestimación o traslado de las denuncias. Una denuncia será desestimada, archivada o trasladada cuando presente alguna de las siguientes condiciones:

- a) Cuando la denuncia no corresponda al ámbito de competencia de la Auditoría Interna.
- b) Si los hechos denunciados corresponden ser investigados en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- c) Si la denuncia se refiere a intereses particulares de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que se logre determinar la existencia de aspectos de relevancia que ameriten ser investigados.
- d) Si los hechos denunciados corresponden a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Administración Activa.
- e) Si por el bajo monto de lo denunciado y el costo asociado a la investigación resulta más apropiado al interés público adoptar otro tipo de medidas.
- f) Si el asunto planteado se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos, se haría la coordinación respectiva.
- g) Si la denuncia presentada es una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubiera sido resuelta con anterioridad por la Administración o por la Auditoría Interna.
- h) Si la denuncia es manifiestamente improcedente o infundada.
- i) Si la denuncia presenta las condiciones indicadas en el artículo 64 anterior.

Artículo 68°—Fundamentación del acto de desestimación, archivo o traslado de las denuncias. Deberá existir un acto debidamente motivado en donde se acrediten los argumentos valorados para desestimar, archivar o trasladar una denuncia. Cuando se desestime la atención de asuntos denunciados, esa situación deberá quedar debidamente acreditada.

Artículo 69°—Comunicación al denunciante en caso de denuncias suscritas. En tanto el denunciante haya especificado su nombre, calidades y lugar de notificación, se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones:

- a) La desestimación y archivo de la denuncia.
- b) El traslado a otra instancia interna o externa.
- c) El resultado final de la investigación, sin aportar información, documentación u otras evidencias inherentes a la investigación.

Artículo 70°—Resguardo de la identidad del denunciante. Todo papel de trabajo, razón de archivo o comunicación a terceros generado por la Auditoría Interna, resultado de la denuncia que se atienda, debe resguardar en todo momento la identidad del denunciante.

SECCIÓN II

DE LAS RELACIONES DE HECHOS

Artículo 71°—Sobre las Relaciones de Hechos. Cuando como parte de los estudios de auditoría programados, se detecten actos o hechos irregulares o ilegítimos que pongan en peligro o causen un daño a la Hacienda Pública, la Auditoría Interna deberá someter a conocimiento de la Administración Activa o del Jерarca lo sucedido.

La comunicación se llevará a cabo mediante un informe de relación de hechos, el cual servirá de insumo a la Administración para determinar la existencia de eventuales responsabilidades administrativas, civiles y penales, este informe se debe realizar de acuerdo con los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, resolución R-DC-102-2019 publicado en La Gaceta No. 209 del 04 de noviembre 2019.

Las investigaciones a cargo de la Auditoría Interna pueden realizarse de oficio, producto de una auditoría, en atención a la denuncia de un tercero, o como respuesta a una solicitud del jerarca o de titulares subordinados, entre otros.

El procedimiento de investigación es indistinto del eventual procedimiento administrativo.

Artículo 72°—Procedimientos de investigación. El proceso de análisis de presuntos hechos irregulares constituye un proceso distinto de los tipos de auditorías que se regulan en las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, a saber: auditorías financieras, auditorías operativas y auditorías de carácter especial.

Artículo 73°—Sobre la confidencialidad de las Relaciones de Hechos. La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones efectuadas por la Auditoría Interna, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y pruebas que se incluyan en el expediente administrativo, según lo que establece el artículo 6° de la Ley N° 8292 y el artículo 8° de la Ley N° 8422.

El informe correspondiente también será compartido con los Colegios Profesionales, cuando se determine una posible responsabilidad, según lo establecido en los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares de la Contraloría General de la República.

Si se llega a presentar una solicitud de la Asamblea Legislativa referida a las relaciones de hechos, la documentación y las pruebas que obren en poder de la Auditoría Interna serán atendidas en el tanto se trate de solicitudes que formule una comisión legislativa debidamente acreditada de conformidad con el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política y éstas no formen parte de una denuncia trasladada al Ministerio Público.

Artículo 74°—Sobre la Comunicación de resultados. En cuanto a la comunicación verbal de resultados (conferencia final), se debe tener en cuenta que esta no procede efectuarla respecto de las Relaciones de Hechos.

Artículo 75°—Colaboración. En el desarrollo de las investigaciones, las Auditorías Internas del Grupo INS, podrán brindarse apoyo entre ellas, tales como asesoría, insumos,

o intercambio de experiencias; pudiendo incluso efectuar análisis conjuntos cuando lo estimen pertinente y las condiciones propias del caso particular lo permitan; sin que eso implique compartir o delegar las competencias propias de cada auditoría.

Quienes colaboren con las Auditorías Internas en la realización de investigaciones por presuntos hechos irregulares no tendrán acceso a la identidad del denunciante. En aquella información a la que lleguen a tener acceso producto de la colaboración brindada, quedan sujetos a las reglas de confidencialidad previstas en los lineamientos correspondientes.

Artículo 76°—Denuncia Penal. Cuando las diligencias de investigación acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar al menos en grado de probabilidad la ocurrencia de un delito, la Auditoría Interna deberá elaborar una denuncia penal, la cual será remitida al Ministerio Público; para lo cual, se podrá coordinar lo correspondiente con dicha instancia en cualquier etapa del proceso.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 77°—Modificación. El presente Estatuto modifica el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría del Instituto Nacional de Seguros, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta 01 del 05 de enero 2021, Alcance 01*.

Artículo 78°—Aprobación. Este Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Seguros mediante el Acuerdo VII de la sesión ordinaria No. 9772 del 07 de marzo del 2023.

Artículo 79°—Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Gustavo Retana Calvo, Auditor Interno, Instituto Nacional de Seguros.—1 vez.—
(IN2023782738).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

Consejo Directo

El Consejo Directivo del Instituto Costarricense de Electricidad, acordó en el artículo 2 del Capítulo I del acta firme de la Sesión 6576 del 31 de mayo del 2023, la aprobación del: **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO GRUPO ICE**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Instituto Costarricense de Electricidad, en adelante “ICE”, es una institución autónoma y empresa pública cuyo propietario único es el Estado costarricense. Su misión es brindar energía, conectividad y servicios digitales, seguros y sostenibles a los habitantes de Costa Rica.

El ICE es además la casa matriz del Grupo ICE, conformado por empresas que desarrollan sus actividades en función de las siguientes líneas de negocio: electricidad, telecomunicaciones, productos y servicios afines a las competencias sustantivas de las Empresas y gestión de cobro; en este rol el ICE consolida el Grupo Empresarial mediante la adopción de esfuerzos que procuran atender el principio de unidad de dirección y unidad de propósito que se operacionalizan mediante políticas, reglamentos, directrices, lineamientos u otros instrumentos.

El Consejo Directivo, según acuerdo emitido en el artículo 2 del acta firme de la Sesión 6566 del 16 de marzo del 2023, aprobó la Estrategia Corporativa 2023-2027, documento que funge como principal elemento para encauzar la dirección y control estratégico del ICE y sus empresas, que a su vez define como parte de los factores críticos de éxito el aprovechamiento de las capacidades y recursos de las empresas del Grupo y el fortalecimiento de la gestión y el relacionamiento con las partes interesadas que son aspectos importantes dentro de la definición del modelo de Gobierno Corporativo, además de los esfuerzos de gestión responsable y sostenible en cada una de las marcas y servicios que brindan las empresas del Grupo, como ventaja competitiva y valor agregado para el cliente.

El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones, lo cual permite establecer la dirección y control del Grupo, mediante el conjunto de relaciones entre los órganos que conforman la Administración Superior del ICE y la Administración Superior de sus empresas, además de informar de forma transparente a las partes interesadas.

El Consejo Directivo, en su condición de máximo jerarca y según lo regulado en el Reglamento Corporativo de Organización, ejerce el rol de propietario en las asambleas de accionistas o delega su ejercicio. La asamblea accionistas a su vez conforma el órgano de dirección y sus respectivos comités de vigilancia. Además, en el caso del ICE como empresa del Grupo, el Consejo Directivo también ejerce el rol de órgano de dirección.

El direccionamiento estratégico del Grupo que se ejerce por medio del Centro Corporativo hacia los órganos colegiados de dirección de las empresas que conforman el Grupo (ICE, CNFL, RACSA y Gestión Cobro Grupo ICE S.A), se materializa en el nivel ejecutivo que, conforme a su planificación táctica-competitiva, contribuye en el cumplimiento de objetivos y lineamientos de la Estrategia Corporativa, cuya implementación recae en la gerencia general de cada una de las empresas.

Como parte del compromiso adquirido por el ICE en materia de Gobierno Corporativo se emite y publica el presente “Código de Gobierno Corporativo Grupo ICE” el cual describe la estructura y el marco de Gobierno Corporativo implementado en el ICE y sus empresas.

Este Código se desarrolla con base en lo dictado por los Principios de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) e incorpora de forma expresa diversos elementos recogidos en el Reglamento sobre Gobierno Corporativo aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) en 2016 y que le resultan de aplicación al ICE en su condición de emisor no financiero supervisado por la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).

1.2 PROPÓSITO

El presente Código, compila y da a conocer las prácticas de Gobierno Corporativo definidas para el Grupo ICE y sobre las cuales se fundamenta su accionar, estableciendo para esto las bases para el proceso de dirección, control y relacionamiento al interior del Grupo, así como los principios de transparencia y revelación de información con partes interesadas.

1.3 ALCANCE

Este documento aplica para las empresas que conforman el Grupo ICE y la totalidad de sus colaboradores y funcionarios.

1.4 DOCUMENTOS APLICABLES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Ley 449	Ley de Creación del Instituto Costarricense de Electricidad
Ley 8660	Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones
Ley 8292	Ley General de Control Interno
Ley 9398	Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas
Decreto Ejecutivo 40200-MP-MEIC-MC	Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información Pública
Directriz 058 - MP	Adopción e Implementación del Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado
Directriz 039 - MP	Política General para el Establecimiento de una Evaluación del Desempeño en las Juntas Directivas u Órganos de Dirección de las Empresas Propiedad del Estado y de Instituciones Autónomas
Acuerdo CONASSIF 4-16	Reglamento Sobre Gobierno Corporativo
38.00.001.2018	Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas
85.00.004.2020	Lineamiento Corporativo para Potenciar Fortalezas y Sinergias entre las Empresas del Grupo ICE
38.00.005.2011	Reglamento Corporativo de Organización
51.00.001.2013	Reglamento Interno del Consejo Directivo*
85.00.001.2021	Reglamento Interno del Comité de Auditoría y Riesgos
85.00.003.2021	Reglamento Interno del Comité de Estrategia
38.00.003.2018	Reglamento Interno del Comité Corporativo
38.00.002.2019	Política de Transparencia y Revelación de Información Grupo ICE
38.00.002.2013	Política Corporativa de Confidencialidad de la Información
38.00.001.2020	Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE
85.00.002.2020	Procedimiento para la Selección de los Miembros de Órganos de Dirección de las Empresas del ICE
	Código de Gobierno Corporativo de Radiográfica Costarricense S.A.
	Código de Gobierno Corporativo de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A.
Sesión 5398 CD	Código de Ética institucional, 2002*
Sesión 5676 CD	Declaración de Principios Éticos del ICE, CNFL y RACSA, 2005

<p>Sesión 6567 del Consejo Directivo, artículo 4 del Capítulo II, del 21 de marzo del 2023</p>	<p>Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos del Grupo ICE</p>
--	---

***Normativa aplicable únicamente al ICE. Cada una de las empresas deberá identificar y considerar dentro de los documentos aplicables su propia normativa que se relacione con el tema, en tanto no se opongan a lo dispuesto en la presente política.**

1.5 ABREVIATURAS

CNFL: Compañía Nacional de Fuerza y Luz Sociedad Anónima.

CRICSA: Compañía Radiográfica Internacional Costarricense Sociedad Anónima.

GC: Gestión Cobro Grupo ICE Sociedad Anónima.

ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.

RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.

1.6 DEFINICIONES

Alta Gerencia¹ del ICE y sus empresas: Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección. Incluye a los funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad. En el caso del ICE corresponde al Presidente Ejecutivo, Gerente General y sus Gerentes, en el caso de las empresas al Gerente General y a los funcionarios del nivel jerárquico inmediato inferior a éste.

Asamblea de Accionistas: Órgano supremo de las empresas que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

Centro Corporativo: Conjunto de dependencias y órganos, que, a partir de las disposiciones del Consejo Directivo, son responsables del establecimiento de la unidad de propósito, dirección y control para el ICE y sus empresas, explotando sinergias, conocimientos y experiencias, con el fin de satisfacer el interés primario del Grupo ICE, considerando para ello, el marco jurídico aplicable a cada empresa, los requerimientos de los propietarios y demás partes interesadas en su gestión. Además del Consejo Directivo, lo integran la Presidencia Ejecutiva y la División de Estrategia.

Comités de Apoyo: Se refiere a órganos asesores adscritos al Consejo Directivo o Juntas Directivas, en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés del Órgano Colegiado, para facilitar la toma de decisiones, mediante la emisión de recomendaciones.

Comité Corporativo: Órgano de apoyo al Centro Corporativo en la coordinación y articulación de temas estratégicos que procuran la sostenibilidad, competitividad y evolución del ICE y sus empresas.

Consejo Directivo: Órgano Colegiado de máxima jerarquía del ICE y líder del Centro Corporativo del Grupo ICE.

Empresas propiedad del ICE²: Son entes públicos, organizados como sociedades anónimas o de otro tipo, con personería jurídica independiente, reguladas por el derecho privado. Son RACSA, CNFL, GC y las demás empresas en las cuales el ICE posee una participación no menor al 51% del capital accionario.

Estrategia corporativa: Planeamiento estratégico, que provee la dirección y alcance del ICE y sus empresas que involucra los objetivos de la organización, políticas de desarrollo y planes diseñados para alcanzar los objetivos y distribuir los recursos del grupo empresarial.

Gobierno Corporativo: Conjunto de relaciones entre la Alta Gerencia del ICE y sus empresas, Consejo Directivo, Juntas Directivas, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos del ICE y de cada una de las empresas, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

Grupo ICE: Conglomerado de empresas conformado por el ICE y sus empresas. Incluye las empresas en las cuales el ICE posee una participación no menor al 51% del capital accionario.

Junta Directiva: Órgano Colegiado de las empresas del ICE cuya responsabilidad es administrar y dirigir la gestión empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la ley, la escritura social, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE y el Gobierno Corporativo. En este reglamento se utilizará el término Junta Directiva para referirse indistintamente a este órgano o al Consejo de Administración.

Modelo de Gobierno Corporativo: Modelo de gestión que busca el fortalecimiento del Grupo ICE a través de la relación estratégica del ICE y sus empresas, por medio de la gobernabilidad, buscando como principal objetivo maximizar las capacidades de la Corporación.

Partes interesadas: Individuo o grupo que tiene interés en cualquier decisión o actividad de la organización.

Política Corporativa: Conjunto de decisiones corporativas mediante las cuales se establecen los marcos de actuación que deben orientar la gestión de las empresas que conforman el Grupo ICE para el logro de la unidad de propósito y dirección.

Presidencia Ejecutiva: Es el órgano unipersonal de mayor jerarquía a nivel corporativo, el cual preside el Comité Corporativo. Su titular es el Presidente Ejecutivo.

2. PRINCIPALES ASPECTOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO GRUPO ICE

2.1 GOBIERNO CORPORATIVO DEL GRUPO ICE

Tras una década de continuo esfuerzo, el ICE se ha comprometido con el desarrollo y establecimiento de políticas, lineamientos, reglamentos, entre otros, que permitan direccionar al Grupo hacia una visión estratégica y unificada para las empresas que lo conforman, implementando un proceso de relacionamiento y de mejora continua como parte de sus prácticas en la planificación estratégica de alcance corporativo y en la táctica con alcance específico en cada una de las empresas; asimismo ha enfatizado en el seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas que se soportan en la formalización de los roles y el ámbito de acción para cada uno de los actores, conforme a las prácticas internacionales dictadas en materia de Gobierno Corporativo para grupos empresariales. Todo esto ha permitido consolidar la imagen del Grupo ICE como líder en su campo, generando confianza ante las partes interesadas.

2.1.1 Modelo de Gobierno Corporativo

El Modelo de Gobierno Corporativo del ICE destaca el direccionamiento estratégico que se ejerce desde el Centro Corporativo hacia las empresas del Grupo, considera la relación de propiedad (Estado-ICE) y el control accionario (ICE-empresas), asimismo plasma la coordinación colegiada y corporativa, mediante un flujo armonizado y estandarizado de temas de interés, que surgen a partir de lo que dicta la casa matriz y lo referente a la operativa de cada una de las empresas, lo cual considera las características propias de cada negocio y los mecanismos legales que le competen. El propósito de este relacionamiento es robustecer la línea estratégica que garantice la sostenibilidad social, económica y ambiental.

El Centro Corporativo se visualiza como el responsable de garantizar la unidad de propósito y la unidad de dirección de las empresas del Grupo, mediante la orientación estratégica y el control a nivel corporativo. Está conformado por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva y la División de Estrategia. Por su parte el Comité Corporativo es el órgano de apoyo al Centro Corporativo en la coordinación y articulación de temas estratégicos que procuran la sostenibilidad, competitividad y evolución del ICE y sus empresas.

La figura 1 muestra el Modelo de Gobierno Corporativo.

Figura 1
Estructura del Modelo de Gobierno Corporativo



Fuente: Presidencia Ejecutiva.

2.2 PRINCIPIOS DEL MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO DEL GRUPO ICE

El **Modelo de Gobierno Corporativo del Grupo ICE** está fundamentado en los siguientes seis (6) principios generales que orientan y enmarcan el accionar del ICE como Casa Matriz y de las empresas que conforman el Grupo:

- i. Control accionario del ICE respecto a sus empresas.** Requisito de carácter legal para que una empresa pueda ser considerada como “empresa del ICE”, lo anterior sin perjuicio de ejercer sus responsabilidades respecto a la gestión de los intereses accionarios paritarios o minoritarios que el ICE mantiene en distintas empresas en el exterior.
- ii. Interés primario del Grupo.** Entendido como el interés que todas las empresas del Grupo ICE deben perseguir y defender, reconociendo y respetando el marco jurídico de cada una de las empresas que la ley les ha conferido.
- iii. Unidad de Propósito.** Objetivo común y orientador definido por el ICE en su rol de matriz, para guiar el desarrollo de los negocios y actividades del conjunto de empresas del Grupo ICE.

- iv. Unidad de Dirección.** Direccionamiento ejercido por el ICE en su rol de matriz sobre sus empresas, a partir del establecimiento de un marco de actuación común y compartido en materia de estrategia, gobierno, control e información.
- v. Rendición de cuentas.** Entendida como una cultura al interior de cada una de las empresas que conforman el Grupo ICE orientada a garantizar una gestión basada en la transparencia y la consecución de resultados (económicos, sociales y ambientales) medibles, el cumplimiento de objetivos legales y estratégicos y la entrega de resultados a sus partes interesadas.
- vi. Transparencia.** Deber de proporcionar y facilitar el acceso a la información pública en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

2.3 PILARES DEL GOBIERNO CORPORATIVO

El Modelo de Gobierno Corporativo destaca 5 pilares, que se consideran los fundamentos sobre los cuales se desarrollan y ejercen las relaciones a nivel corporativo que permiten sentar las bases para lograr el cumplimiento en términos de dirección estratégica, gobernanza, control corporativo, transparencia y la rendición de cuentas propias de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo, los mismos se enumeran a continuación:

- a. Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado: Materializado mediante la Directriz 058-MP Adopción e Implementación del Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado que tiene como objetivo brindar mayor seguridad y claridad sobre la relación entre el Estado y estas entidades, así como sobre la forma en que deberán actuar estas empresas en materia de gobierno corporativo.
- b. Funciones del Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, División de Estrategia, Comité Corporativo y Comités de Apoyo: Formalizadas en el Reglamento Corporativo de Organización o en los reglamentos específicos de cada comité. El RCO define al Consejo Directivo como Órgano Colegiado de máxima jerarquía del ICE y líder del Centro Corporativo del Grupo ICE.
- c. Modelo de Gestión Corporativa: Se reconoce en la “macroestructura organizacional” aprobada por el Consejo Directivo³ y en el modelo de gestión corporativa.
- d. Relaciones Corporativas: El Reglamento Corporativo de Organización y el Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas establece el mecanismo mediante el cual se formaliza la voluntad de las empresas del Grupo ICE de trabajar juntas y coordinadas con el fin de garantizar la unidad de propósito y de dirección, la gobernabilidad corporativa, aprovechamiento de sinergias, innovación y desarrollo de negocios y con enfoque al cliente, que fortalece en el mercado la propuesta de valor corporativa y consecuentemente los objetivos y metas del grupo empresarial.
- e. Código de Gobierno Corporativo: Documento que formaliza el accionar del ICE y sus empresas estableciendo, para esto, el proceso de dirección y relacionamiento al interior del Grupo ICE y los principios dirección, control, transparencia y revelación de información con partes interesadas.

2.4 VALORES DEL GRUPO ICE

Los valores del Grupo ICE constituyen el conjunto de elementos y conductas intrínsecas de la cultura de las Empresas del Grupo ICE, sobre los cuales se soporta la gestión corporativa para la consecución de los objetivos estratégicos y materializar la Misión y la Visión del Grupo.

I. Integridad

Ser coherente entre lo que se dice y lo que se hace, de forma que se evidencien conductas de confianza, transparencia, honradez, rectitud y respeto, orientadas al desarrollo de las personas.

II. Compromiso

Sentir orgullo de trabajar y ser parte del Grupo ICE, en la medida que se genera valor desde cada puesto de trabajo y se contribuye con el desarrollo de la organización, conscientes de la importancia del servicio que se brinda al país.

III. Excelencia

Buscar permanentemente resultados extraordinarios que impacten los objetivos y metas del Grupo ICE, mediante la innovación, la mejora continua, ambientes colaborativos y metodologías ágiles, que promuevan una cultura de rendición de cuentas, así como, el desarrollo del potencial humano.

2.5 ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DEL ICE

El ICE es una institución autónoma y el Estado Costarricense es su único propietario. En este sentido, la legislación⁴ ha asignado al Poder Ejecutivo, la facultad de nombramiento del Presidente Ejecutivo y de los miembros del Consejo Directivo del ICE.

La relación entre el ICE y el Estado costarricense está regulada por la Constitución Política, la legislación, los reglamentos ejecutivos y demás disposiciones normativas que en esta materia se estipulen, asimismo tiene el deber de rendir cuentas ante el Consejo de Gobierno y la Contraloría de la República, como práctica de transparencia de actuación y evidencia de resultados.

2.5.1 Empresas que conforman el Grupo ICE

Bajo la perspectiva de grupo empresarial, el ICE es accionista controlador de las siguientes empresas: Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. (CNFL); Radiográfica Costarricense, S.A. (RACSA) y Gestión Cobro Grupo ICE S.A.; estas empresas operan y están inscritas en Costa Rica. Todas ellas, junto con el propio ICE, conforman el Grupo ICE según como se muestra en la figura 2:



Fuente: División de Estrategia

La creación de la CNFL y RACSA, fue autorizada por medio de leyes especiales.

Mediante la Ley 3293 se autoriza al ICE para constituir una sociedad mixta con la Compañía Radiográfica Internacional de Costa Rica (entidad privada- CRICSA), denominada Radiográfica

Costarricense Sociedad Anónima (RACSA). Posteriormente por acuerdo mutuo, el 29 de noviembre de 1975 el ICE compró la totalidad de las acciones de CRICSA, convirtiéndose así en dueña del 100 % de las acciones de RACSA. Vencido el plazo social, este fue prorrogado por diversas leyes.

La creación de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. se da mediante el Contrato Eléctrico Ley 2 del 8 de abril de 1941 y la escritura constitutiva del 15 de mayo de 1941. Dicha constitución fue producto de la fusión de las sociedades “The Costa Rica Electric Light and Traction Company Limited”, la Compañía Nacional de Electricidad y la Compañía Nacional Hidroeléctrica Sociedad Anónima.

El 20 de septiembre de 1968, mediante la Ley 4197, el Estado avala la compra del 98,6% de las acciones de la CNFL por parte del ICE (el resto de acciones quedó en manos de particulares), reformando el Contrato Eléctrico entre el Servicio Nacional de Electricidad (SNE) y la CNFL, modificando la operación de la Compañía, adquiriendo los principios de servicio social del ICE. Adicionalmente, la Ley 8660 fijó para RACSA y la CNFL S.A un plazo de 99 años a partir de su entrada en vigencia.

Por otro parte, y con la finalidad de mejorar la gestión del cobro de deudas, la entonces División Jurídica Corporativa (DJC) propuso al Consejo Directivo crear una sociedad anónima propiedad del ICE; éste último aprueba la constitución de la empresa Gestión Cobro Grupo ICE, S.A. el 31 de octubre de 2016 según acuerdo tomado en Sesión 6198 Artículo 3 del Capítulo I. El objetivo de dicha empresa es gestionar el cobro judicial y administrativo de todo el Grupo ICE, dando prioridad a la gestión de las cuentas por cobrar del Sector Telecomunicaciones.

2.5.2 Participación accionaria del ICE en las empresas

El ICE cuenta con participación accionaria en empresas domiciliadas tanto en Costa Rica como en Nicaragua y Panamá, las cuales participan en cada una de las líneas de negocio del ICE, como lo son las infocomunicaciones y electricidad.

Las empresas establecidas en Costa Rica son: la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL), Compañía Radiográfica Internacional Costarricense, S.A. (CRICSA) y Gestión Cobro Grupo ICE S.A., para las cuales se posee el control de forma directa; y Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA), cuyo control societario del 100% de las acciones, 50% de manera indirecta a través de CRICSA y 50% de forma directa.

La CNFL cuenta adicionalmente con una participación accionaria minoritaria privada del 1,4%, para la cual se garantiza un trato equitativo a todos los accionistas de acuerdo con las prácticas de Gobierno Corporativo.

Para las cuatro empresas se cuenta con más del 51% de participación accionaria.

Las empresas domiciliadas en el extranjero corresponden a: Telecomunicaciones de América, S.A. (Tecomunica S.A.), Empresa Propietaria de la Red, S.A. (EPR S.A.) y Red Centroamericana de Telecomunicaciones S.A. (REDCA S.A.); para las anteriores, el ICE posee una participación accionaria igual o inferior al 50%.

La figura 3 muestra la participación accionaria del ICE, para las empresas que tienen operaciones.

Figura 3 Participación Accionaria del ICE

Nombre empresa	Participación accionaria
 Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA)	100%
 Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL)	98,60%
 Gestión Cobro Grupo ICE	100%
Compañía Radiográfica Internacional Costarricense S.A. (CRICSA)	100%
Empresa Propietaria de la Red (EPR)	10.36% ICE y 0.75% CNFL
Red Centroamericana de Telecomunicaciones (REDCA)	10.36% ICE y 0.75% CNFL
Telecomunicaciones de América Tecomunica S.A. (TECOMUNICA)	50%

Fuente: División Jurídica

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL ICE Y SUS EMPRESAS

Los órganos de gobierno de cada una de las empresas impulsan, concretan y se comprometen con la implementación de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo en concordancia con la orientación de la matriz.

La definición y las competencias de los órganos de Gobierno Corporativo del Centro Corporativo y Juntas Directivas de las empresas del ICE se encuentran normadas en el Reglamento Corporativo de Organización.

Las siguientes figuras muestran cada órgano y el rol que le compete.

Figura 4 CENTRO CORPORATIVO

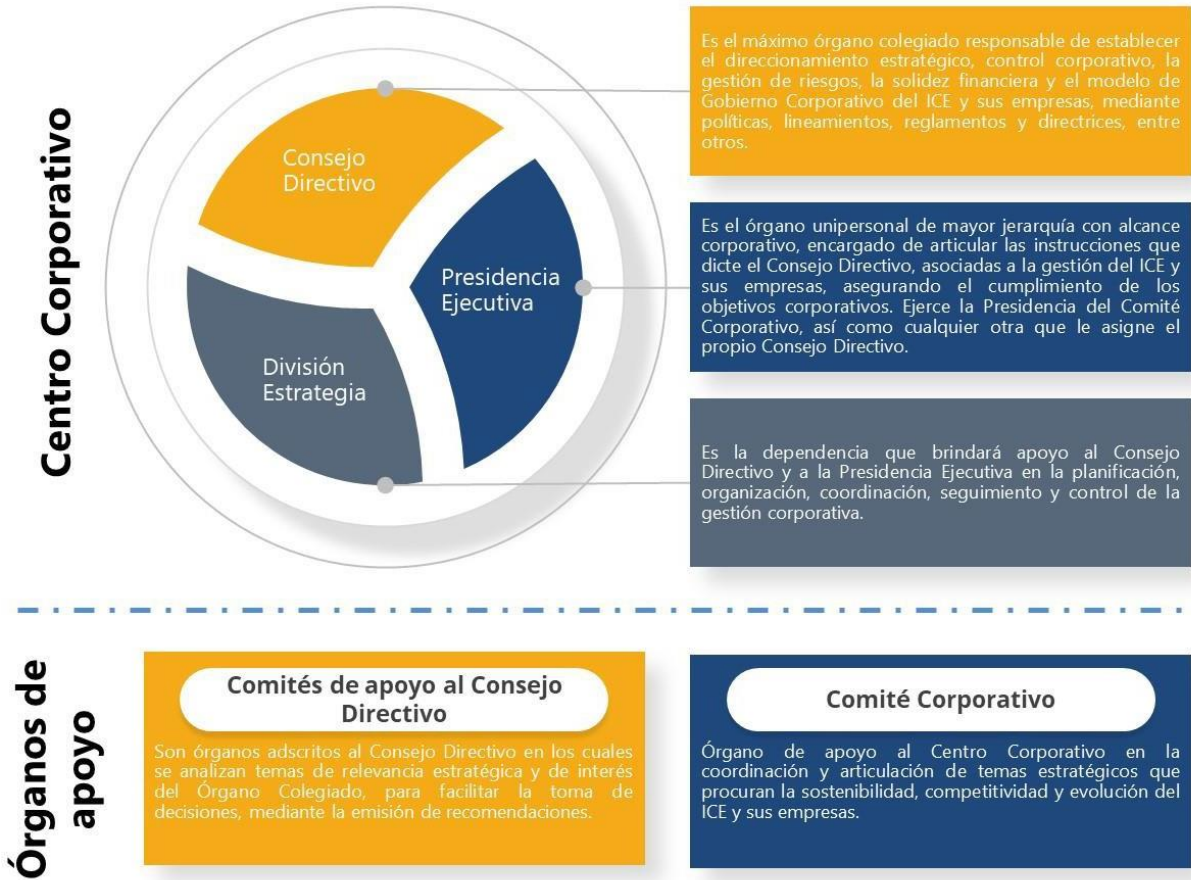


Figura 5. INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD⁵

Gerencia General

El Gerente General es el superior administrativo de las dependencias de la institución y su personal, excepto de la Auditoría Interna. Es el responsable ante el Consejo Directivo del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la institución.



Auditoría Interna

Constituye el órgano de fiscalización y control del ICE, con criterio independiente a la administración activa, que, mediante la valoración y planes anuales de trabajo, que son de conocimiento del Consejo Directivo y de la Contraloría General de la República, ejercen su rol conforme a la normativa establecida para estos efectos. Asimismo, mantiene coordinación con las auditorías internas independientes de las empresas del Grupo para abordar temas relevantes con este alcance.



Figura 6 ESTRUCTURA DE LAS EMPRESAS DEL ICE⁶



Las relaciones entre las empresas del Grupo ICE se regulan y ordenan con base en lo establecido en la legislación, normativa reglamentaria aplicable y la autorregulación adoptada por el ICE en materia de Gobierno Corporativo, sobre estos se desarrollan los documentos a nivel corporativo, como lo son el Reglamento Corporativo de Organización, el Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas y las políticas y lineamientos que se emitan para tal efecto, lo anterior bajo los principios que rigen el Gobierno Corporativo sobre los mecanismos de interacción y relacionamiento entre la casa matriz y sus empresas.

3.1 CONSEJO DIRECTIVO ICE

El Consejo Directivo del ICE es el máximo órgano colegiado, responsable de establecer el direccionamiento estratégico, control corporativo, la gestión de riesgos, la solidez financiera y el modelo de Gobierno Corporativo del ICE y sus empresas, mediante políticas, reglamentos y lineamientos, entre otros.

El ICE como casa matriz, desde el Consejo Directivo, ejerce el direccionamiento estratégico para el Grupo y su consolidación se realiza por medio del aprovechamiento de sus capacidades corporativas, la implementación de sinergias y en la administración de sus líneas de negocio basada en criterios de transparencia, eficiencia, ética y sostenibilidad empresarial. Desde una gestión responsable, el Grupo crea valor y contribuye al desarrollo económico, social y ambiental del país.

3.1.1 Conformación del Consejo Directivo del ICE

El Consejo Directivo del ICE está conformado por siete (7) Directores. El cargo de director es personal e indelegable y la legislación no prevé la existencia de directores suplentes.

Los miembros del Consejo Directivo, a excepción del Presidente Ejecutivo, son nombrados por el Poder Ejecutivo para períodos de seis (6) años con base en un concurso de antecedentes previsto en la Ley 449 y sus reformas. El sistema de elección escalonado de los Directores, consagrado por la Ley 8660, genera estabilidad y continuidad en la operación del Consejo Directivo del ICE y contribuye a limitar la injerencia política ya que distribuye la elección de los Directores en, al menos, dos (2) periodos electorales⁷.

Para la elección de los Directores, el Poder Ejecutivo tiene en cuenta los criterios y requisitos definidos en la Ley y la aplicación del Decreto 41516– MP Reglamento para la Selección y Valoración de Candidatos para Cargos del Órgano de Dirección de Empresas Propiedad del Estado. Por tanto, el Consejo Directivo del ICE está integrado por personas con altas calidades profesionales y personales.

El Presidente Ejecutivo es nombrado por el Poder Ejecutivo para un período de cuatro (4) años. Por disposición legal, el Presidente Ejecutivo del ICE ejerce como Presidente del Consejo Directivo. Bajo este esquema, el modelo elegido para el Consejo Directivo se caracteriza por ocupar una misma persona la presidencia del órgano colegiado y el puesto unipersonal de mayor jerarquía de la empresa.

3.1.2 Competencias del Consejo Directivo

En términos generales, el Consejo Directivo se encarga de ejercer la dirección estratégica del ICE y sus empresas, aprobar y dar seguimiento a la Estrategia Corporativa, ratificar y dar seguimiento a la Estrategia Empresarial de las empresas del ICE, revisar y dar seguimiento al Plan Presupuesto de las empresas del Grupo aprobar y dar seguimiento al Plan Financiero del Grupo y el Portafolio Corporativo, aprobar y dar seguimiento a la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo del Grupo y los instrumentos para la implementación, crear los comités de apoyo del Consejo Directivo, definir sus competencias y establecer su reglamentación, así como ejercer el control y seguimiento de la gestión corporativa del ICE y sus empresas, entre otras.

Las principales competencias del Consejo Directivo que tienen visión y alcance corporativo se detallan en el Reglamento Corporativo de Organización (RCO). Puede ser consultado en la página web del ICE <https://www.grupoice.com>.

3.1.3 Deberes y derechos de los miembros del Consejo Directivo

Además de los deberes propios de los administradores y funcionarios públicos establecidos en las Leyes, reglamentos y normativa aplicable, les corresponde a los miembros del Consejo Directivo del ICE obrar conforme lo siguiente:

- a. Deber de cuidado: Actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con la entidad, el Grupo y los recursos que se administran. Obligación de abordar los asuntos de la entidad, el Grupo y de los recursos administrados de la misma manera que una "persona prudente" abordaría sus propios asuntos.
- b. Deber de lealtad: Actuar en el interés de los clientes, de la entidad, el Grupo y de sus propietarios.

Son derechos de los miembros del Consejo Directivo en el ejercicio de sus funciones:

- a. Tener acceso a información suficiente y oportuna sobre el Grupo o la Empresa.
- b. Solicitar la contratación de servicios de expertos o asesores externos.
- c. Recibir una remuneración acorde con las responsabilidades y dedicación en los términos que establece la ley y se detalla en este documento.
- d. Recibir inducción una vez sean designados en el cargo y participar en procesos de capacitación de forma permanente.

3.1.4 Presidente y Vicepresidente del Consejo Directivo

Por disposición legal, el Consejo Directivo cuenta con un Presidente y un Vicepresidente. La Presidencia del Consejo es ejercida por el Presidente Ejecutivo del ICE. Ante casos de ausencia o enfermedad temporal del Presidente Ejecutivo en las sesiones del Consejo Directivo, será sustituido por el Vicepresidente.

Entre las principales funciones y responsabilidades del Presidente del Consejo Directivo se encuentran: coordinar la confección de las agendas, presidir las sesiones, velar por el cumplimiento de los temas consignados en la orden del día de cada sesión, resolver cualquier asunto de empate sometido a aprobación del Consejo Directivo, entre otras.

Los deberes y atribuciones del Presidente del Consejo Directivo se detallan en el Reglamento Interno del Consejo Directivo.

3.1.5 Remuneración del Consejo Directivo

La remuneración del Consejo Directivo del ICE se realiza según las disposiciones legales vigentes. Sus miembros, salvo el Presidente Ejecutivo, perciben en calidad de dietas el equivalente al diez por ciento (10%) del salario base del Contralor General de la República, por su participación en cada sesión de Consejo Directivo y hasta por un máximo de ocho (8) sesiones por mes. La remuneración de los miembros del Consejo Directivo deberá respetar los límites establecidos en la Ley 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

La participación de los directores en las sesiones de los comités de apoyo al Consejo Directivo es ad honorem.

3.1.6 Evaluación del Consejo Directivo

El Grupo ICE cuenta con un instrumento de autoevaluación establecido formalmente en el Procedimiento para la Autoevaluación de los Órganos de Dirección del Grupo ICE y los Comités de Apoyo al Consejo Directivo, el cual fue aprobado por el Consejo Directivo, en atención a la directriz 039-MP Política General para el Establecimiento de una Evaluación del Desempeño en las Junta Directivas u Órganos de Dirección de las Empresas Propiedad del Estado y de Instituciones Autónomas.

Con este proceso se demuestra su compromiso en revisar con regularidad y detenimiento las competencias y aptitudes demostradas por los Órganos de Dirección y Comités de Apoyo al Consejo Directivo, con el fin de valorar si existe una adecuada conformación y si los integrantes cuentan con la capacidad profesional, conocimiento, habilidades y experiencia que permitan fortalecer el proceso de toma de decisiones, así como la búsqueda continua de optimización y los resultados deseados por el propietario y grupos de interés.

3.1.7 Secretaría del Consejo Directivo

El Secretario General es el superior jerárquico de la Secretaría General del Consejo Directivo y es el responsable del buen funcionamiento de dicha dependencia. Contará con el apoyo del Secretario Adjunto, quien tendrá todas las competencias y autoridad correspondiente.

Dentro sus responsabilidades se encuentran: velar para que, durante las sesiones, se cuente con el apoyo logístico, preparar las agendas, redactar las actas de las sesiones, comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por el órgano colegiado, orientar a los miembros del Consejo Directivo sobre acuerdos anteriores, verificar que la información de respaldo para una sesión presencial o virtual, entre otras.

Las demás funciones de la Secretaría del Consejo Directivo están contenidas en el Reglamento Interno del Consejo Directivo.

3.1.8 Comités de Apoyo al Consejo Directivo

Los comités de apoyo al Consejo Directivo son órganos asesores adscritos al Consejo Directivo en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés del Órgano Colegiado, para emitir recomendaciones que permiten facilitar la toma de decisiones.

Actualmente se cuenta con 2 comités de apoyo, formalmente establecidos con su reglamento respectivo: Comité de Auditoría y Riesgos y Comité de Estrategia. Estos reglamentos se encuentran publicados en la página web del ICE <https://www.grupoice.com>.

Los comités de apoyo están integrados por tres Directores del Consejo Directivo. Todos los integrantes ejercerán sus funciones ad honorem.

Estos comités deben presentar un informe anual de sus actuaciones al Consejo Directivo, además podrán presentar informes particulares que se requieran para complementar el cumplimiento de las funciones establecidas en los reglamentos o cualquier otra normativa. Cuentan con sus funciones debidamente delimitadas en el ámbito corporativo.

El Consejo Directivo tiene la potestad de crear los comités de apoyo acorde con las necesidades del órgano, definir sus competencias y establecer su reglamentación.

i. Comité de Auditoría y Riesgos

Este Comité tiene como objetivo asesorar al Consejo Directivo en la toma de decisiones para el ejercicio de sus funciones institucionales y corporativas, en materia de análisis de información financiera, aplicación de políticas contables y normas de información financiera, auditoría interna y externa, finanzas, control interno y gobierno corporativo, así como las relacionadas con el establecimiento, mantenimiento, control y supervisión de la gestión de riesgos.

ii. Comité de Estrategia

Este Comité funge como órgano asesor del Consejo Directivo, con la finalidad de que coadyuve en la toma de decisiones para el ejercicio de sus funciones institucionales y corporativas, en todo lo relacionado a temas estratégicos y planificación.

3.2 JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS EMPRESAS

Las Juntas Directivas son los órganos superiores deliberativos y de dirección de cada empresa del ICE, nombran al Gerente General y al Auditor Interno.

Los miembros de las juntas directivas de cada empresa son seleccionados conforme al Procedimiento para la Selección de los Miembros de Órganos de Dirección de las Empresas del ICE y nombrados por el Consejo Directivo del ICE actuando en su condición de Asamblea de Accionistas o por quien asuma por delegación la representación de la Institución, así como por los demás accionistas minoritarios cuando ello proceda. La integración de las Juntas Directivas se rige por el marco jurídico de cada una de las empresas.

En términos generales, las Juntas Directivas de las empresas son órganos directivos, con funciones en procura de supervisión de ciertas materias, control del giro ordinario y muy focalizados en la generación de valor económico, social y ambiental para las empresas, en los que se atienda la alineación estratégica del Grupo.

En la conformación de las Juntas Directivas de las empresas, el ICE persigue, entre otros, alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Un sólido conocimiento del entorno local y normativo del negocio, que apoye al ICE en la definición de la estrategia propia de cada negocio, para su posterior discusión e integración en la Estrategia Corporativa del Grupo ICE.
- b. La alineación de la gestión ordinaria de la empresa con la unidad de propósito del Grupo ICE por medio de su estrategia.
- c. El liderazgo de las acciones de control necesarias para mejorar el control interno, que garantice, entre otros, una correcta gestión integral de los riesgos.

Las Juntas Directivas de las empresas se guían por los principios que enmarcan el Gobierno Corporativo del Grupo ICE y, en este sentido, el ICE y sus empresas cuenta con normativa y directrices en materia de conformación, perfiles, funciones, responsabilidades, operación, evaluación y remuneración de las juntas directivas de las empresas, según corresponda.

4. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO AL INTERIOR DEL GRUPO ICE

Para efectos de facilitar el proceso de direccionamiento y alineación al interior del Grupo ICE, tomando como base la ruta estratégica diseñada para las empresas, se han definido dos (2) elementos principales: el despliegue organizacional del Centro Corporativo al interior del ICE como responsable de proporcionar la unidad de propósito y dirección al Grupo y el rol de las Juntas Directivas de las empresas, como órgano de dirección y misión estratégica. A continuación, se describen los elementos mencionados:

4.1 ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA CORPORATIVA

El Código de Gobierno Corporativo concreta las bases sobre los cuales se fundamenta el accionar del ICE y sus empresas como conglomerado empresarial, integrando las mejores prácticas de dirección y relacionamiento adoptadas por el Grupo.

Las prácticas de gobierno corporativo permiten apalancar el logro de los objetivos estratégicos definidos en la estrategia corporativa al generar confianza en la sociedad costarricense, los inversionistas y demás partes interesadas a partir de la aplicación de los principios de transparencia, rendición de cuentas, relacionamiento estratégico y revelación de información.

4.2 CENTRO CORPORATIVO

El Centro Corporativo, conformado por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva y la División Estrategia, es el responsable de establecer la unidad de propósito, dirección y control para el Grupo ICE, misma que respeta la legislación vigente de cada empresa, pero que se robustece con las sinergias, conocimientos y experiencias que cada una posee y que permite satisfacer el interés primario del Grupo ICE y sus partes interesadas.

El Centro Corporativo es clave para que el modelo corporativo de gestión sea coherente con las capacidades intrínsecas de los negocios de las empresas del Grupo ya que, desde este nivel de la estructura, se deben alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Capturar las sinergias latentes al interior del Grupo, mediante el desarrollo de negocios convergentes y servicios compartidos de soporte que se presten de manera transversal a los negocios.
- b. Consolidar la operacionalización de la gestión grupal por medio del ordenamiento y dirección de las relaciones funcionales en el Grupo, proporcionando desde este nivel la orientación estratégica a las líneas de negocio y el establecimiento de las principales políticas corporativas en temas como liderazgo estratégico, gestión de capital, capacidades y recursos organizacionales, arquitectura de control y rendición de cuentas, entre otras.

Siendo el ICE la casa matriz del Grupo Empresarial, este Centro Corporativo, en concordancia con la estrategia corporativa, cumple las responsabilidades encomendadas y, como parte de los temas de su competencia, propone las políticas, lineamientos y decisiones para la adecuada coordinación y captura de sinergias entre las empresas del Grupo y las líneas de negocio; para lo anterior se apoya en el Comité Corporativo.

4.3 COMITÉ CORPORATIVO

El Comité Corporativo funge como órgano de apoyo en la coordinación y articulación de temas estratégicos que procuran la sostenibilidad, competitividad y evolución del ICE y sus empresas, lo cual permite lograr los objetivos establecidos por el Centro Corporativo.

Es un órgano colegiado de articulación y coordinación corporativa conformado por el Presidente Ejecutivo, quien lo preside, el titular de la Gerencia General del ICE y el de las gerencias generales de las empresas del ICE; su accionar se encuentra regulado en el Reglamento Interno del Comité Corporativo.

El Comité Corporativo debe presentar un informe anual de sus actuaciones al Consejo Directivo, además podrá presentar informes particulares que se requieran para informar sobre el cumplimiento de las funciones establecidas en su Reglamento o cualquier otra normativa, dentro de la cuales se encuentran, entre otras, las siguientes:

1. Conocer y evaluar las propuestas de valor corporativas
2. Conocer los planes de cada empresa en temas de planificación, inversión, finanzas, innovación, entre otros de interés para el Grupo.
3. Conocer el alineamiento entre las Estrategias Empresariales y la Estrategia Corporativa.
4. Conocer el desempeño del Grupo a través de los resultados de gestión del ICE y de sus empresas y resultados del cumplimiento de la Estrategia Corporativa
5. Conocer, analizar, brindar criterio y recomendaciones sobre los instrumentos de Gobierno Corporativo
6. Conocer las propuestas de modificación de la estructura organizacional corporativa y plantear recomendaciones
7. Conocer y evaluar los Estados Financieros consolidados trimestrales y anuales.
8. Conocer y dar seguimiento a la gestión de los riesgos corporativos.

4.4 RELACIONAMIENTO ENTRE EMPRESAS DEL GRUPO ICE

El relacionamiento entre el ICE y sus empresas, fundamentado en el Modelo de Gobierno Corporativo, se enmarca principalmente en el Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas, el cual establece el mecanismo mediante el cual se formaliza la voluntad de las empresas del Grupo de trabajar juntas y coordinadas con el fin de garantizar la unidad de propósito y de dirección, la gobernabilidad corporativa, aprovechamiento de sinergias, innovación y desarrollo de negocios y con enfoque al cliente, que fortalece en el mercado en que opera la propuesta de valor corporativa y consecuentemente los objetivos y metas del grupo empresarial.

Además del Acuerdo, existe el Lineamiento Corporativo para Potenciar Fortalezas y Sinergias entre las Empresas del Grupo ICE, que establece las pautas para potenciar fortalezas y sinergias del ICE y sus empresas, en procura de la consecución de los objetivos establecidos por la Casa Matriz en la Estrategia Corporativa, bajo los siguientes principios:

- a. Fortalecimiento de la unidad de propósito y de dirección del Grupo ICE.
- b. Articulación del proceso de planificación y estrategia entre las empresas, para la efectiva formulación, ejecución, seguimiento y control de las sinergias.
- c. Aprovechamiento de los recursos disponibles dentro del Grupo ICE para identificar oportunidades de sinergias, que impacten en la competitividad y maximicen la propuesta de valor del Grupo ICE.

5. ARQUITECTURA DE CONTROL

La Arquitectura de Control es un componente esencial en el buen gobierno corporativo al integrar elementos del control interno fundamentales para el modelo de Gobierno Corporativo desarrollado en el Grupo ICE.

Dentro de las posibilidades que ofrece el marco legal vigente, el ICE ha promovido la adopción de una visión integral de los distintos componentes de la Arquitectura de Control: (i) sistema de control interno; (ii) auditoría interna y (iii) auditoría externa.

Adicionalmente a los tres (3) componentes de la Arquitectura de Control antes citados, las empresas del ICE, por normativa específica, cuentan con un sistema de vigilancia externo que estará a cargo de un fiscal o comité de vigilancia que depende de la Asamblea de Accionistas. Las funciones de fiscalización de las empresas del ICE se ajustan a las propias de un órgano de esta naturaleza, en línea con las señaladas en el artículo 197 del Código de Comercio.

5.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno y la administración de riesgos, así como su continuo seguimiento y

monitoreo permiten ejercer un rol de fiscalización y supervisión por parte de las instancias independientes a la administración activa, además de las auditorías internas y externas. Lo anterior, permite generar una cultura de prevención y control dentro de las organizaciones, mediante la generación de normas, procedimientos, métodos y mecanismos de verificación y evaluación, diseñados para proporcionar seguridad en procurar que todas las actividades y operaciones se manejen bajo el principio de eficiencia y eficacia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico.

5.1.1 Ambiente de control

Según lo establece la Ley 8292 General de Control Interno (en adelante LGCI), es responsabilidad del jerarca y cada titular subordinado el implementar las acciones necesarias para fortalecer el sistema de control interno en las áreas bajo su ámbito de competencia, de tal forma que permita el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo al control interno para una correcta administración.

5.1.2 Autoevaluación de control interno

La LGCI, 8292 indica, en el artículo 7, sobre la obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno: “Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales”.

Adicionalmente se instruye en el artículo 3 de esa misma ley, que dichos sistemas deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias siendo dicha normativa de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa.

El proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) tiene como fundamento legal el inciso c. del artículo 17 de la LGCI, el cual señala: “Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al mejoramiento del sistema de control interno del cual es responsable.

Asimismo, que mediante esas evaluaciones pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos”.

5.1.3 Riesgos

La administración integral de riesgos del ICE y sus empresas, se encuentra regulada en y el Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgo del Grupo ICE, donde se incluye la política y la estrategia para la administración de riesgos. Este marco corporativo desarrolla el flujo de comunicación y reporte de las distintas instancias a nivel corporativo, a efectos de fortalecer el proceso de toma de decisiones y despliegue de información.

El Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos del Grupo ICE considera las siguientes categorías mínimas como estructura de riesgos definida para el ICE y sus empresas a nivel corporativo:

- a. **Riesgos Estratégicos:** se refiere a la pérdida ocasionada por desviaciones en las definiciones estratégicas, inhabilidad para adaptarse a las condiciones del negocio, definición de la estructura, estilo de dirección, entre otros. Abarcan los riesgos afines a: la estrategia (su formulación, selección y despliegue), el entorno, políticos, clientes, reputación, integridad y fraude, competidores, cumplimiento, ambiente (resiliencia al cambio climático, recursos naturales, contaminación y residuos, y oportunidades ambientales), gobierno corporativo (gobierno y comportamiento corporativo y empresarial), entre otros; temas que sean de interés por parte del Consejo Directivo, Juntas Directivas y Consejo de Administración, para la toma de decisiones.
- b. **Riesgos Financieros:** se originan debido a los desequilibrios en el balance de la empresa o bien por fluctuaciones inesperadas en los mercados financieros, como el tipo de cambio o los tipos de interés, política monetaria, volatilidad cambiaria. Estos riesgos pueden jugar a favor o en contra, según la posición de la empresa en ese momento.

- c. **Riesgos de Proyectos:** se refiere al evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más de los objetivos de gestión del proyecto, tales como el alcance, el cronograma, el costo y la calidad.
- d. **Riesgos Operativos:** se refiere a los riesgos vinculados al uso eficaz y eficiente de los recursos, sea que afecte: la gestión, los procesos, los sistemas y tecnología (ciberseguridad, estructura tecnológica, entre otros) y en general de la cadena de valor; así como, los sociales (capital humano, responsabilidad civil, oposición de las partes interesadas y oportunidades sociales), entre otros.
- e. **Riesgos de Continuidad del Negocio:** riesgos que por la materialización súbita de amenazas de distintas índoles naturales, antrópicas o tecnológicas pongan en peligro la continuidad en las operaciones críticas de los negocios en las distintas empresas y su existencia misma.

La correcta gestión de los riesgos es responsabilidad de los jefes y titulares subordinados de los diferentes niveles y de las dependencias de las empresas que conforman el Grupo ICE, y constituye un habilitador para identificar, evaluar, administrar y tratar los elementos que permitan desarrollar de manera integral los procesos, actividades y negocios asociados.

La visión de riesgos consolidada del Grupo ICE es liderada desde la casa matriz. Complementariamente, la División de Estrategia brinda apoyo en la planificación, organización, coordinación, seguimiento y control de la gestión corporativa con la función general de dar seguimiento a la implementación de los mecanismos y acciones para ejercer la gestión estratégica de los riesgos corporativos, según lo instruido por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva, además de brindar seguimiento a la normativa y gestiones que se definan o se requieran para el cumplimiento de los objetivos estratégicos o empresariales.

5.1.4 Seguimiento (Cumplimiento a acciones)

Con el objetivo de garantizar la implementación de las acciones de mejora y planes de mitigación de riesgos; así como el cumplimiento de recomendaciones de los auditores internos y externos, se cuenta con la siguiente normativa:

- a. Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgo del Grupo ICE.

A nivel de las empresas, se cuenta con normativa afín a esta actividad, misma que es gestionada por cada dependencia encargada de la gestión de riesgo.

5.2 AUDITORÍA INTERNA

El ICE y cada una de sus empresas contarán con una Auditoría Interna que se encargará de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización.

La designación del cargo de Auditor y Subauditor interno es competencia del Consejo Directivo y cada una de las Juntas Directivas y el plazo de su nombramiento es indefinido, gozando de amplia independencia funcional y de criterio, así como de recursos adecuados para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la LGCI y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Las funciones de las auditorías internas del ICE y cada una de sus empresas se encuentran normadas en su respectivo Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI) las cuales, conforme con lo establecido por éste y en complemento con la LGCI, definen expresamente la independencia funcional y de criterio que ostentan para el ejercicio de sus funciones.

Anualmente y de forma independiente, la Auditoría Interna de cada empresa elabora su “Plan Anual de Trabajo”, el cual es aprobado por el Consejo Directivo o Junta Directiva según corresponda y presentado a la Contraloría General de la República.

5.3 AUDITORÍA EXTERNA

Es la actividad independiente y externa a la institución y empresas que estará a cargo de una firma de auditoría externa, seleccionada de conformidad con las normas de la contratación aplicables a la Institución y cuya adjudicación corresponde al órgano competente según el monto de la contratación y selección por parte del ICE, en su condición de casa matriz; ésta brinda servicios a todas las empresas del Grupo ICE, salvo que, por razones de conveniencia empresarial debidamente documentada, podrán considerar otra opción.

Le corresponde auditar los estados financieros anuales⁸ del ICE y de sus empresas, así como los estados financieros consolidados de conformidad a lo establecido en el acuerdo SUGEF 32-10 Reglamento General de Auditores Externos.

6. MECANISMOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

6.1 NORMATIVA CORPORATIVA ASOCIADA A MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Grupo ICE, enfocado en la buena gestión del gobierno corporativo, ha desarrollado instrumentos mediante prácticas de autorregulación dirigidas a ordenar, estructurar y normar cada uno de los elementos que son necesarios para consolidar un Grupo Empresarial ágil y confiable, que sea valorado de forma positiva por clientes y demás partes interesadas.

Estos instrumentos corresponden a:

38.00.005.2011	Reglamento Corporativo de Organización
38.00.001.2018	Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas
51.00.001.2013	Reglamento Interno del Consejo Directivo
38.00.003.2018	Reglamento Interno del Comité Corporativo
85.00.001.2021	Reglamento interno del Comité de Auditoría y Riesgos
85.00.003.2021	Reglamento Interno del Comité de Estrategia
85.00.002.2020	Procedimiento para la Selección de los Miembros de Órganos de Dirección de las Empresas del ICE
85.00.003.2020	Procedimiento para la Autoevaluación de los Órganos de Dirección del Grupo ICE y los Comités de Apoyo al Consejo Directivo
85.00.001.2020	Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE
38.00.002.2019	Política de Transparencia y Revelación de Información Grupo ICE
38.00.002.2013	Política Corporativa de Confidencialidad de la Información
66.00.001.2013	Política Corporativa de Comunicación
62.00.001.2013	Reglamento de Junta de Adquisiciones ICE/Corporativa
33.00.002.2017	Reglamento para Venta de Productos y Servicios no Regulados del Grupo ICE (VPSNR)
85.00.004.2020	Lineamiento Corporativo para Potenciar Fortalezas y Sinergias entre las Empresas del Grupo ICE
88.00.001.2022	Política Corporativa de Innovación
20.00.001.2005	Procedimiento para la Gestión de Proyectos o Épicas (GPE)

6.2 TRANSPARENCIA Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

El ICE, en calidad de casa matriz del Grupo, promueve el cumplimiento de los estándares y requisitos de revelación de información previstos en el marco legal y regulatorio aplicable y se

encuentra comprometido con altos estándares nacionales e internacionales en materia de transparencia y revelación de información.

La transparencia y revelación de información pública se constituye en un mecanismo por el cual las empresas del Grupo ICE generan relaciones de confianza con todas sus partes interesadas. Por esto, dicha información debe ser clara, oportuna, completa, veraz y de fácil acceso para las partes interesadas del grupo, para que éstas tengan un conocimiento suficiente sobre la marcha y situación de las empresas, y dispongan de elementos de juicio para la toma de decisiones.

El Grupo ICE cuenta con la Política de Transparencia y Revelación de Información Grupo ICE la cual establece los lineamientos generales que deben aplicar las empresas del Grupo para identificar la información que deben revelar, las responsabilidades que se derivan dentro de la organización en materia de transparencia, y los mecanismos para revelar información a sus partes interesadas.

6.2.1 Mecanismos de revelación de información

El ICE cuenta con una página web por medio de la cual todas sus partes interesadas pueden acceder a información del Grupo.

Adicionalmente, en cada una de las páginas web de las empresas del Grupo ICE se revelan información empresarial y corporativa relativa a los negocios, estados financieros, gobierno corporativo, ética y sostenibilidad, documentos corporativos, noticias, comunicados, entre otros.

Para la revelación de información, las empresas del Grupo deben tener en cuenta los criterios establecidos en la Política de Transparencia y Revelación de Información Grupo ICE, la cual se sustenta en las normas constitucionales y legales vigentes, así como la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.

6.2.2 Sitio web Grupo ICE, Sección de Transparencia

Guiados por los principios de transparencia y de acceso a la información, así como el derecho humano y constitucional de acceso a la información pública, el ICE pone a disposición de sus clientes, socios estratégicos y de toda la ciudadanía, los principales indicadores de su gestión corporativa por medio de la sección de Transparencia de su sitio web.

La sección atiende, complementariamente, lo establecido en el Índice de Transparencia del Sector Público (ITSP), el cual es elaborado por la Defensoría de los Habitantes de la República en coordinación con el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública de la Universidad de Costa Rica y el Gobierno Digital. Dicho instrumento se estableció para medir la transparencia los entes y órganos públicos, centrado en el acceso a la información pública disponible en los sitios web, que busca ofrecer una medición anual con el objetivo de fortalecer la institucionalidad costarricense.

6.3 INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO GRUPO ICE

Como mecanismo complementario y medida autorregulatoria, el ICE prepara el Informe Anual de Gobierno Corporativo Grupo ICE, del cual es responsable el Consejo Directivo. Este informe es el documento mediante el cual se brinda al público, inversionistas y partes interesadas, información adecuada respecto de las políticas y desempeño del gobierno corporativo del Grupo, así como los principales cambios que se generaron al cierre del ejercicio del período que se reporta. El Informe se encuentra disponible en la página web: <https://www.grupoice.com>.

6.4 RENDICIÓN DE CUENTAS

El Consejo Directivo del ICE rinde cuentas al propietario y el alcance se encuentra establecido en el capítulo VI artículo 36 de la Ley 8660 del Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones. Además, como institución pública, le aplica la Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas 9398 y el Decreto Ejecutivo 40200-MP-MEIC-MC que regula la Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para atender lo dispuesto en la Ley 9398, el ICE publica en su sitio web, los Informes de Gestión con el propósito de fortalecer las prácticas de transparencia y cumplir con la obligación constitucional que tienen los entes y órganos públicos de rendir cuentas por su labor ante la Asamblea Legislativa de la República dentro de los primeros quince días del mes de mayo de cada año según alcance establecido.

6.5 CONFLICTOS DE INTERÉS

Las empresas del Grupo ICE entienden por conflicto de interés, todo aquel conflicto entre los intereses públicos o comerciales de las Empresas del Grupo y los intereses privados de un funcionario público, colaborador o asesor externo, cuando éste tiene intereses a título privado que podrían afectar la forma en que cumple con sus obligaciones y responsabilidades.

Para la gestión de éstos, el ICE ha establecido la Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE que tiene como propósito establecer un marco de actuación en cada una de las empresas para prevenir y gestionar los conflictos de interés, ya sean potenciales o reales.

La información acerca de los conflictos de interés debe ser publicada en el apartado de Transparencia en la página Web del ICE o en el Informe Anual de Gobierno Corporativo, según corresponda.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1 CUMPLIMIENTO

Corresponde al Consejo Directivo y al Presidente Ejecutivo del ICE, velar por el permanente cumplimiento de este Código de Gobierno Corporativo.

7.2 REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

La División de Estrategia revisará anualmente el presente Código de Gobierno Corporativo y planteará las modificaciones que estime pertinentes.

7.3 DEROGATORIA

Derogar el Reglamento de Gobierno Corporativo aprobado por el Consejo Directivo en el artículo 5 de la Sesión 5900 del 25 de marzo del 2010.

7.4 VIGENCIA

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

1. Adaptado del Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento sobre Gobierno Corporativo.
2. El presente documento normativo aplica para empresas que operan y dan servicios en el mercado, razón por la cual se omite la inclusión de CRICSA, empresa que, si bien se encuentra activa ante el Ministerio de Hacienda por su condición de propietaria del 50% de las acciones de RACSA, no tiene operaciones en el mercado. Igualmente, no se incluye Cable Visión de Costa Rica en virtud de que cedió las operaciones al ICE.
3. Artículo 5 del Capítulo I de la Sesión 6348 del Consejo Directivo del 26 de noviembre del 2019.
4. Artículo 10 y artículo 11 Ley 449 Creación del Instituto Costarricense de Electricidad 449 reformado en el artículo 43 de la Ley 8660 Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.
5. La Auditoría Interna responde al Consejo Directivo en el ámbito de rol que alcanza al ICE.
6. El término Junta Directiva también hace referencia al Consejo de Administración de la CNFL.
7. Artículo 10 y artículo 11 Ley 449 Creación del Instituto Costarricense de Electricidad 449 reformado en el artículo 43 de la Ley 8660 Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.
8. Asimismo, es la encargada de prestar sus servicios al Fondo de Garantías y Ahorro del ICE.

Sra. Teresita González Villegas, Secretaría del Consejo Directivo-Instituto Costarricense de Electricidad.—1 vez.—(IN2023788318).

AVISOS

OPERADORA DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS Y DE CAPITALIZACIÓN LABORAL DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

La Operadora de Pensiones Complementarias y de Capitalización Laboral de la Caja Costarricense de Seguro Social comunica en el acuerdo N°6 tomado por la Junta Directiva en la sesión N°1237, celebrada el 27 de enero del 2021, en el cual se acordó aprobar la reestructuración del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la OPC CCSS, además en la sesión N°1241 se aprobaron las modificaciones a los artículos 4, 22 y 31.

Posteriormente en la sesión del mismo cuerpo colegiado N°1330, celebrada el 19 de abril del 2023, se acordó aprobar las modificaciones a los artículos 5, 6, 12, 16, 19, 21, 22, 30 y al Glosario, modificaciones que fueron aprobadas por la Contraloría General de la República mediante DFOE-BIS-0342 del 06 de junio de 2023 oficio N°06909, para que, en lo sucesivo, se lea de conformidad con el siguiente texto:

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo No 1_Propósito

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Operadora de Pensiones Complementarias y de Capitalización Laboral de la Caja Costarricense de Seguro Social (OPC CCSS) se emite en atención de lo dispuesto por la Ley General de Control Interno (N°8292) en su artículo 23 y las directrices y normas promulgadas por la Contraloría General de la República.

Este reglamento tiene como propósito regular la forma como debe organizarse y funcionar la Auditoría Interna de la OPC CCSS, de manera que su accionar se oriente contribuir con el éxito de la gestión institucional, en aras de la legalidad y efectividad en el manejo de los fondos administrados y por ende en procura del beneficio de los afiliados.

Artículo No 2_Alcance

La aplicación del reglamento es de carácter obligatorio para todos los colaboradores de la Auditoría Interna de la OPC CCSS, así como para los funcionarios de la Administración Activa en lo que les corresponda.

El incumplimiento injustificado de las regulaciones contenidas en el presente Reglamento será causal de responsabilidad administrativa y civil, tanto para el Auditor como para los demás colaboradores de la Auditoría Interna y miembros de la Administración, de conformidad con lo establecido en el CAPÍTULO V de la Ley General de Control Interno.

Artículo No 3_Autoridad

Para un adecuado desempeño de sus funciones los colaboradores de la Auditoría Interna tendrán las siguientes potestades, conforme lo establecido en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno:

- a) Tener libre acceso, en cualquier momento, a todos los registros, informes, libros, archivos, datos, valores, documentos, medios computarizados o magnéticos de las unidades administrativas y operativas de la Operadora, así como otras fuentes de datos y de información requeridas.
- b) La Auditoría Interna ejercerá fiscalización sobre las gestiones realizadas por la Operadora de Pensiones Complementarias y de Capitalización Laboral de la Caja Costarricense de Seguro Social S.A, así como sobre el manejo de los Fondos administrados, por lo que podrá solicitar a cualquier colaborador de la Operadora en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia.
- c) Solicitar, a colaboradores de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Auditoría Interna.
- d) Contratar profesionales externos para complementar sus estudios y sustentar sus recomendaciones, para cumplir con sus competencias de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo No 4_Marco legal

La Auditoría Interna se organiza y funciona de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, manuales, lineamientos y directrices técnicas de acatamiento obligatorio, entre las cuales se destacan:

- Ley General de Control Interno No°8292, del 31 de julio del 2002. Publicada en la Gaceta No°169 del 4 de setiembre del 2002.
- Ley de Protección al Trabajador No°7983 y sus reformas.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública. Publicada en la Gaceta No°212 del 29 de octubre del 2004.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Gestión de Activos.
- Código de Trabajo.
- Reglamento de Gobierno Corporativo.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007.

- Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Disposiciones y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus Informes de Auditoría (N° R-DC-144-2015).
- Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR (R-DC-83-2018).
- Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos Irregulares (R-DC-102-2019).
- Normas Generales de Auditoría del Sector Público. Publicadas en la Gaceta No°184 del 25 de setiembre del 2014.
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna del sector público.
- Otra normativa atinente a cada una de las revisiones ejecutadas por la Auditoría Interna.

Capítulo II

Organización de la Auditoría Interna

Artículo No 5_ Concepto de Auditoría Interna

La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que presta sus servicios a la OPC CCSS, puesto que fue creada para validar y mejorar los procesos y operaciones de la organización. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección. Dentro de la OPC CCSS S.A., la Auditoría Interna proporciona a los afiliados una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la Administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las prácticas sanas de administración.

Con base en el modelo de tres líneas para una efectiva gestión de riesgos y control del Instituto Internacional de Auditores, la Auditoría Interna de la OPC CCSS constituye la tercera línea, puesto que proporcionan a los órganos de gobierno corporativo y la administración un aseguramiento independiente y objetivo, tal y como se menciona en el Código de Gobierno Corporativo de la Operadora.

Artículo No 6_ Naturaleza de la actividad

El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben evaluar, conforme a sus competencias, la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, emitiendo recomendaciones oportunas en procura de mejorar los procesos, todo ello en aras del estricto cumplimiento de los requerimientos previstos en el bloque de legalidad y la consecución de los objetivos establecidos.

Los servicios que brinda se clasifican, de conformidad con sus competencias en:

- a) Servicios de auditoría, aseguramiento o fiscalización: son los referidos a los distintos tipos de auditoría: financiera, operativa y de carácter especial.

- Auditoría Financiera: se enfoca en determinar si la información financiera de la Operadora se presenta de conformidad con el marco de referencia financiero y regulatorio aplicable, así como expresar la razonabilidad de la información financiera. Las auditorías financieras, pueden incluir según lo descrito en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público: una revisión de informes especiales para elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero y la revisión de información financiera intermedia.
- Auditoría Operativa: consiste en evaluar la eficacia, eficiencia y economía con que la Operadora utiliza los recursos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de contribuir al mejoramiento de su función.
- Auditoría de carácter especial: se orientan según lo descrito en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público a determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenidos en leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el auditor. Las auditorías de carácter especial se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen a la entidad auditada. Estas auditorías de carácter especial pueden abarcar una extensa gama de temas, tales como aspectos de orden contable-financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, control interno y otras temáticas relacionadas con la fiscalización pública.

b) Los servicios preventivos son los relacionados con:

- Asesoría: corresponde a un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna, de igual manera si la Auditoría Interna lo considera pertinente puede ser brindado a otras instancias de la Operadora.
- Advertencia: consiste en alertar a los órganos que fiscaliza, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas, asuntos o decisiones, que llegan al conocimiento de la Auditoría, los cuales pueden poner en riesgo a la Operadora.
- Legalización de libros: consiste en otorgar la razón de apertura a los libros de contabilidad y de actas.

c) Análisis de presuntos hechos irregulares:

El análisis de presuntos hechos irregulares por parte de la Auditoría Interna de la OPC-CCSS tiene sustento en normas de rango legal, específicamente la Ley General del Control Interno (Ley N° 8292) y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N° 8422). Esta labor de investigación no corresponde a ninguno de los tipos o procedimientos de auditoría definidos anteriormente, a saber: auditorías financieras, auditorías operativas y auditorías de carácter especial.

Las investigaciones a cargo de la Auditoría Interna pueden realizarse de oficio, producto de una auditoría, en atención a la denuncia de un tercero, o como respuesta a una solicitud del jerarca o de titulares subordinados, entre otros. El procedimiento de investigación es distinto del eventual procedimiento administrativo.

En estos casos la Auditoría Interna deberá regir su actuación según lo dispuesto en los “Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares”, emitidos por la Contraloría General de la República y de acatamiento obligatorio.

Durante la investigación de hechos presuntamente irregulares, la Auditoría Interna guardará confidencialidad respecto de los expedientes de investigación en trámite y de la identidad de quienes presenten denuncias ante sus oficinas, incluso cuando el propio denunciante divulgue su identidad o cuando la Auditoría Interna sepa que ésta es conocida por otras instancias.

Además, debe resguardar la confidencialidad de todos aquellos datos que por disposición específica del ordenamiento jurídico deben considerarse como tales, y de aquellos que así hayan sido declarados por un sujeto público con competencia.

Artículo No 7_ Estrategia de la Auditoría Interna de la OPC CCSS

La Auditoría Interna dispone de un Plan Estratégico que se alinea con los objetivos institucionales, además de velar porque se efectúe la actualización de su visión, misión, objetivos y políticas que rigen su accionar, aplicando la ética en sus relaciones tanto a lo interno como a lo externo de la Operadora.

De igual forma mantiene valores alineados con los institucionales y aquellos propios de su profesión, marcando un referente en la conducta de los colaboradores del área.

Artículo No 8_ Independencia y objetividad

Los colaboradores de la Auditoría Interna de la Operadora ejercen sus funciones con independencia funcional y de criterio respecto del Jera y de los demás órganos de la Administración, desde su planificación hasta la comunicación de los resultados, según lo establecido en el artículo 25 de la Ley General de Control Interno.

Para ello los colaboradores de la Auditoría Interna deben atender lo siguiente:

- a) Tener una actitud imparcial y evitar conflictos de interés asociados con relaciones de parentesco y de negocios, así como abstenerse de recibir algún tipo de beneficio o regalía.
- b) Cumplir con lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno No°8292 respecto a las prohibiciones.
- c) Establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento, que pudieran presentarse, sobre hechos o actuaciones, los cuales pongan en duda o peligro, la objetividad e independencia de los colaboradores del área, según lo establecido por las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- d) Los colaboradores de la Auditoría Interna de la OPC CCSS deberán considerar si existen impedimentos que limiten la capacidad para desempeñar su trabajo con imparcialidad, para ello deben mantenerse alerta ante posibles impedimentos, en el caso que exista algún impedimento el colaborador no deberá de llevar a cabo la auditoría y manifestarlo de forma escrita al Auditor Interno y si fuese estrictamente necesario a la Contraloría General de la República.

e) Participar en sesiones o reuniones de Junta Directiva, Comités de Apoyo o de la administración si así se considera pertinente en calidad de asesor con respecto a asuntos de su competencia, con voz, pero sin voto con el propósito de no afectar su independencia, con base en la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República.

Artículo No 9_ Ubicación y estructura organizativa

La Auditoría Interna depende orgánicamente de la Junta Directiva, pero su trabajo técnico se desarrollará con total independencia funcional y de criterio respecto de ella. El nombramiento del Auditor se realiza por un plazo indefinido, tal y como lo establece la Ley General de Control Interno en su artículo 31.

Artículo No 10_ Dirección de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna está bajo la responsabilidad y dirección última del Auditor Interno nombrado por la Junta Directiva por tiempo indefinido, quien deberá reunir las condiciones de idoneidad profesional y moral requeridas por la normativa, manuales y lineamientos emitidos al respecto por la Contraloría General de la República, así como por la normativa interna institucional que resulte aplicable.

El Auditor Interno es responsable de:

- a) Establecer y mantener actualizadas las políticas y procedimientos que guían la ejecución de las actividades de la Auditoría Interna, así como las políticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna.
- b) Mantener actualizado y cumplir el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- c) Presentar al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva, para su revisión y aprobación, el plan estratégico y el plan anual de trabajo de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República, el cual incorpore las actividades por realizar, durante el periodo, así como un tiempo disponible para realizar trabajos especiales que se presenten.
- d) Revisar y ajustar el plan de auditoría interna, según sea necesario, en respuesta a cambios en los negocios, riesgos, operaciones, programas, sistemas y controles institucionales.
- e) Gestionar la auditoría para el logro de los objetivos e informar por lo menos una vez al año al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva, sobre el trabajo desarrollado conforme lo establecido por las directrices de la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar al Comité de Auditoría y la Junta Directiva el impacto de limitaciones de recursos sobre el plan de auditoría.
- g) Asegurar que los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia sean aplicados y defendidos por su personal.

h) Velar porque los colaboradores de la Auditoría Interna posean los conocimientos, habilidades y otras competencias necesarias para alcanzar los requerimientos del plan anual de auditoría.

En el Reglamento de gestión de activos se hace una mención específica sobre la idoneidad del personal que supervisan los activos regulados por el mismo, de manera que deben contar con las competencias, cualidades morales y experiencia de acuerdo con la complejidad de las inversiones que se realicen, por lo que el Auditor Interno debe velar por mantener una actualización profesional de los colaboradores del área.

i) Autorizar movimientos del personal de la Auditoría Interna y gestionar plazas vacantes con observancia a lo dispuesto la Ley General de Control Interno en su artículo 28.

j) Delegar sus funciones utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública en su artículo 89.

k) Así como las funciones específicas citadas en el Manual de Puestos de la OPC CCSS.

Capítulo III

Funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo No 11_ Competencias

Las competencias de la Auditoría Interna se establecen conforme lo señalado por la Ley General de Control Interno en su artículo 22, además de otra normativa legal y técnica aplicable, contenida en el marco regulatorio señalado en el artículo 5 de este reglamento, pero teniendo en cuentas las prohibiciones descritas por la misma Ley.

Artículo No 12_ Deberes

Para el cumplimiento de su cometido, la Auditoría Interna tendrá los siguientes deberes:

a) En el tercer trimestre de cada año, presentará a la Junta Directiva, el Plan Anual Operativo de la Auditoría para el año siguiente, la planificación se realizará para un año calendario, en el cual se contemple, como mínimo, los estudios de rutina, así como los estudios especiales, de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y grado de riesgo de cada actividad o función. La planificación de la Auditoría Interna puede variar dependiendo a las circunstancias que se presenten, para ello el equipo de Auditoría Interna deberá ejercer una revisión trimestral del Plan Anual de Trabajo y justificar de manera escrita en el caso que se realice una modificación al Plan.

El Plan Anual de Auditoría según las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público respecto a los servicios de auditoría debe especificar como mínimo: el tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos, la vinculación a los riesgos institucionales, el periodo de ejecución previsto, los recursos estimados y los indicadores de gestión asociados.

b) Proponer a la Junta Directiva, en forma oportuna y debidamente justificada, los requerimientos de recursos para llevar adelante su Plan, incluidas las necesidades administrativas de la Unidad.

c) Comunicar por escrito los resultados de cada estudio de auditoría que se lleve a cabo, con las recomendaciones pertinentes.

d) Preparar y remitir a la Junta Directiva de la Operadora los informes de labores, conforme a lo que establezca la misma Junta. El Auditor podrá asistir a las sesiones de Junta Directiva cuando dicho Órgano Colegiado así lo solicite y/o cuando lo estime conveniente para el cabal cumplimiento de sus deberes, con derecho a voz, pero sin voto y ejerce una labor de asesoría no permanente, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República. Al finalizar cada año, presentará a conocimiento de la Junta un informe de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones en ese período.

Así como cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno.

Artículo No 13_ Potestades

El Auditor Interno y sus asistentes cuentan con las atribuciones otorgadas por el artículo 33 de la Ley General de Control Interno para el cumplimiento de su misión, deberes y funciones, mismas que fueron señaladas en el artículo 3 de este reglamento como parte de la definición de autoridad de la Auditoría Interna.

Artículo No 14_ Presupuesto de la Auditoría Interna

Conforme al artículo 27 de la Ley General de Control Interno se le concederá a la Auditoría Interna para efectos presupuestarios una categoría programática; para la asignación y disposición de sus recursos, tomando en cuenta el criterio del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República, por lo que la Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades en procura del cumplimiento de su plan de trabajo.

Artículo No 15_ Otros aspectos relativos al funcionamiento

La Auditoría Interna señalará en cada caso el plazo en el cual debe suministrarse lo solicitado por ella. Este plazo será establecido considerando la complejidad del asunto en cuestión, así como la importancia y urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones. De igual manera se coordinará el trabajo de revisión de manera que no se entorpezcan las labores de la administración, siempre procurando un trato cordial con los auditados.

La Auditoría obtendrá material de prueba suficiente, competente y relevante, aplicando las técnicas y prácticas de auditoría, que permitan sustentar las observaciones incluidas en los oficios e informes que proporcione.

La información obtenida por los colaboradores de la Auditoría en el ejercicio de sus funciones tendrá carácter confidencial y no podrán revelar o comentar los datos, hechos, conclusiones, recomendaciones o acciones tomadas y la evidencia de auditoría que los respalda, salvo en cumplimiento de sus deberes legales y reglamentarios y con la respectiva autorización del Auditor.

Cuando existan casos bajo examen que indiquen irregularidades o conducta indebida o exista la sospecha de la existencia de tales casos, la Auditoría está facultada para realizar entrevistas escritas o por medio de otro mecanismo, de forma que se pueda obtener otras evidencias de

auditoría según las circunstancias para calificar mejor los hechos. Para el caso de las entrevistas, se debe contar con la presencia de una tercera persona como testigo o la presencia de un abogado para el investigado de tal forma que no se pueda argumentar coerción en las respuestas.

El Auditor Interno tendrá plena facultad de proveer de ser necesario información a la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Pensiones y otros entes de control conforme a la Ley correspondiente.

Artículo No 16_ Comunicación de resultados

Los Hallazgos surgidos en cada revisión se incorporan en informes u oficios dirigidos al jerarca o a los titulares subordinados de la Administración que disponen de la competencia y autoridad, para ordenar la implementación de las recomendaciones, con el fin de que se tomen las decisiones oportunas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Control Interno y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.

Antes de emitir el informe definitivo el personal de la Auditoría Interna involucrado en la revisión debe realizar una reunión para comunicar los resultados obtenidos a la administración, con el fin de recopilar comentarios u observaciones por parte de la Administración e incorporar lo que resulte pertinente en el cuerpo del informe, según lo establecido por las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

Artículo No 17_ Informes dirigidos a la administración

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los directores de departamento, se procederá según lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno y que se detalla a continuación:

a) Dispondrán de un plazo inaplazable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones. Si discrepan de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevarán el informe de auditoría a la Gerencia, con copia a la Auditoría interna, exponiendo por escrito las razones por las cuales objetan las recomendaciones del informe y propondrán soluciones alternas para subsanar las deficiencias encontradas.

b) La Gerencia deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el director de departamento; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la Auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el director de departamento o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas.

Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante la Gerencia, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas.

c) El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría Interna y al director de departamento correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo No 18_ Informes dirigidos al Jerarca

Según lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley General de Control Interno cuando el informe de auditoría esté dirigido a la Junta Directiva, Comités de apoyo o la Gerencia, la Junta Directiva deberá ordenar a quien corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si se discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría interna y a quien iban dirigidas las recomendaciones.

Artículo No 19_ Discrepancia en las recomendaciones

Las discrepancias con respecto a las recomendaciones serán elevadas al Comité de Auditoría o Junta Directiva según corresponda.

Si la situación persiste y de no existir conceso, se procede de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Control Interno.

Artículo No 20 Comunicación de resultados mediante informes parciales

La Auditoría Interna puede valorar realizar una comunicación parcial de los resultados mediante un oficio o informe cuando existan situaciones que así lo ameriten debido a situaciones de urgencia, con el propósito de que la Administración emprenda las acciones necesarias para subsanar oportunamente las debilidades, tal y como lo establecen las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

Artículo No 21_ Seguimiento de recomendaciones

La Auditoría Interna debe realizar un seguimiento de las recomendaciones emitidas y la respectiva implementación por parte de la administración, al respecto deben presentarse informes semestrales al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva.

Por otra parte, debe realizar un seguimiento anual sobre las recomendaciones y disposiciones emitidas por la Auditoría Externa y órganos externos de fiscalización y control.

Artículo No 22_ Admisibilidad de denuncias

La Auditoría Interna recibirá aquellas denuncias que le sean dirigidas por parte de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y colaboradores de la Operadora, que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada
- b) La identificación de posibles responsables, o que al menos se aporten elementos que permitan individualizarlos
- c) señalamiento de elementos probatorios en los que sustenta la denuncia.
- d) Lugar o medio para recibir notificaciones.
- e) Todos los anteriores son requisitos deseables, pero no limitan la tramitación.

Las denuncias anónimas son atendidas en tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos, que permitan iniciar la investigación. Caso contrario, se archivará o desestimará.

La Auditoría Interna guardará confidencialidad respecto de la identidad de los denunciantes, aún concluida la investigación. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto sobre esta materia en la Ley General de Control Interno (N.º8292) y sus reformas, así como en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (N.º 8422) y sus reformas.

Artículo No 23_ Participación en procesos administrativos

Cuando en el desarrollo de una evaluación se determine la presunta existencia de hechos irregulares, imputables a una o varias personas determinadas, y se individualicen posibles responsables, la Auditoría Interna preparará un Informe de Relación de Hechos.

Este informe ha de ser un insumo adecuado para que la administración activa emprenda las acciones administrativas o judiciales pertinentes.

El informe de Relación de Hechos, elaborado por la Auditoría Interna, deben ser considerados por el Órgano Director, como elemento fundamental de apoyo en la investigación de hechos, que pudieran ser contrarios al ordenamiento jurídico, durante un proceso administrativo de carácter disciplinario, para que establezca las sanciones a los funcionarios presuntamente responsables. Lo anterior, sin que el Órgano Director renuncie a sus potestades legales de establecer, por sus propios medios, la verdad real de los hechos. Los funcionarios de la Auditoría Interna responsables de la investigación y confección del informe de Relación de Hechos podrán comparecer en las audiencias del Órgano Director, en carácter exclusivo de experto calificado, y serán cuestionados únicamente en relación con las dudas que puedan surgir, en el curso del procedimiento administrativo en el ámbito de la materia en investigación.

CAPITULO IV

Autoevaluación Auditoría Interna

Artículo No 24_ Aspectos generales

La autoevaluación anual de la Auditoría Interna de la OPC CCSS S.A., se realiza conforme lo establezcan las Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de la calidad de las auditorías internas del Sector Público.

Se realiza de manera anual y evalúa su calidad con respecto al periodo inmediato anterior, se presenta como máximo en los seis meses posteriores a la finalización del periodo a revisar. Además, se debe incluir en el plan de trabajo anual de cada periodo de la Auditoría Interna de la OPC CCSS S.A.

Las Directrices establecen que las auditorías internas que cuenten con siete funcionarios o menos no están obligadas a realizar la evaluación externa de la calidad.

Artículo No 25_ Etapas del proceso

Según las Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de la calidad de las auditorías internas del Sector Público la autoevaluación comprende las siguientes etapas:

- a) Planificación de la autoevaluación anual.
- b) Ejecución de procedimientos de verificación.
- c) Comunicación de resultados.
- d) Seguimiento de la implementación del plan de mejora.

Artículo No 26_ Comunicación de resultados

Los resultados de la autoevaluación anual de la Auditoría Interna de la OPC CCSS S.A. deben ser comunicados de forma verbal y escrita, mediante un informe y con su respectivo plan de mejora.

El informe y el plan de mejora serán de conocimiento para los funcionarios de la Auditoría Interna, además, comunicarse al Comité de Auditoría y posteriormente a la Junta Directiva de la OPC CCSS S.A.

El plan de mejora debe ser formulado por la Auditoría Interna y en él se plasman las acciones concretas para fortalecer las debilidades detectadas en la autoevaluación, con los responsables, plazos y el seguimiento respectivo.

Capítulo V

Responsabilidad del Jerarca y la Administración

Artículo No 27_ Deberes del jerarca y la administración

La Junta Directiva y la Administración de la OPC CCSS son responsables de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, así como cumplir con los demás deberes encomendados mediante el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

La Junta Directiva deberá velar por la asignación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la auditoría interna pueda cumplir su gestión.

Con base en lo establecido el artículo 26 de la Ley General de Control Interno, cuando el personal de la auditoría interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, en el tanto existan las posibilidades presupuestarias y de personal.

Artículo No 28_ Atención de solicitudes de información

Cuando no pueda atenderse una solicitud de información hecha por la Auditoría Interna dentro del plazo establecido, el colaborador responsable por parte de la Administración deberá comunicarle a la Auditoría Interna dentro de los dos primeros días hábiles siguientes

al recibo de la petición las razones por las cuales no puede cumplir con lo solicitado en el plazo establecido y por ende plantearse una ampliación del plazo si existen razones fundamentadas.

Artículo No 29_ Información relacionada con el presupuesto de la Auditoría Interna

El Encargado de Presupuesto de la Operadora debe mantener un registro separado del monto del presupuesto asignado y aprobado para la Auditoría Interna. Adicionalmente debe suministrar información sobre la ejecución del gasto del presupuesto de la Auditoría Interna cuando el Auditor Interno lo solicite.

Al respecto es importante citar que cuando las partidas presupuestarias destinadas para la Auditoría Interna no se vayan a ejecutar por algún motivo, podrán trasladarse a la Administración para que dispongan de ellas.

Artículo No 30_ Implementación de recomendaciones

Es responsabilidad de la Administración la adopción de las acciones que aseguren y permitan la efectiva, eficiente y oportuna implantación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, Externa, SUPEN y la Contraloría General de la República con base en lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, en el cual se plasman otros deberes del jerarca y de la administración.

CAPITULO VI

Disposiciones Finales

Artículo No_ 31 Promulgación y divulgación del Reglamento.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la OPC CCSS S.A., una vez aprobado por la Contraloría General de la República se publicará en el Diario Oficial La Gaceta. Además, en el ámbito institucional se publicará en el Sistema de Gestión de Calidad.

Ningún funcionario de la OPC CCSS S.A. puede alegar desconocimiento del presente Reglamento, quedando como obligación y responsabilidad de los diferentes niveles jerárquicos de la Administración Activa de la Operadora, informar al personal a su cargo sobre el mismo.

Artículo No 32_ Modificaciones del Reglamento.

Para la debida actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la OPC CCSS S.A., el Auditor Interno y la Junta Directiva podrán proponer las modificaciones que estimen necesarias. Sobre esas modificaciones una vez aprobadas por la Junta Directiva, el Auditor Interno deberá presentar a la Contraloría General una certificación donde se indique que el documento aprobado cumple con la normativa aplicable, esto según lo establecido en los “Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR (R-DC-83-2018)”.

Con base en esa certificación se otorgará la aprobación del Órgano Contralor, para que se proceda con la publicación en La Gaceta. En caso de producirse alguna discrepancia entre el jerarca y el Auditor Interno se procederá de acuerdo con el punto 4.2 de los mencionados lineamientos.

Artículo No 33_ Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Glosario

Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

Contraloría General de la República: órgano constitucional, auxiliar de la Asamblea Legislativa que fiscaliza el uso de los fondos públicos del Estado costarricense. Funge como controlador superior de la Hacienda Pública y como rector del sistema de fiscalización del país.

Jerarca: quien ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente; puede ser unipersonal o colegiado.

Auditor Interno: funcionario de mayor jerarquía dentro del departamento de Auditoría Interna.

Eficacia: Consiste en lograr un resultado.

Eficiencia: capacidad de lograr cumplir el objetivo planeado con el mínimo de recursos posibles.

Hallazgo: Cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de procedimientos de auditoría en el examen de las áreas, dentro de su estructura deben definirse los siguientes atributos: condición, criterio, efecto y causa y que con base en el criterio profesional de los miembros de la Auditoría Interna amerite ser comunicado al Jerarca y la Administración.

Riesgo: Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Evidencia de auditoría: Información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales basar su opinión.

Informe de auditoría: Documento escrito mediante el cual la Auditoría Interna comunica formalmente a la Administración los resultados de la revisión efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Informe de Relación de Hechos: La Relación de Hechos, tal como se detalla en el apartado 1.2 Definiciones del documento Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares (R-DC-102-2019), es un Informe que compila una serie de hechos presuntamente irregulares, acciones u omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable. La Relación de Hechos se pone en conocimiento del jerarca o titular subordinado correspondiente, o de una autoridad competente para que valore la procedencia de la apertura de un procedimiento administrativo o cualquier otra acción que considere pertinente.

Recomendación: propuesta de acciones correctivas que se emiten por parte de la Auditoría Interna y se dirigen a la Administración con el propósito de subsanar las debilidades determinadas durante la auditoría.

Vigencia

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el diario La Gaceta.

Isabel Cristina Chacón Herrera, Auditora Interna, Operadora de Pensiones Complementarias y de Capitalización Laboral de la Caja Costarricense de Seguro Social. —1 vez.—(IN2022788274).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de Cartago, dispuso en la Sesión Ordinaria celebrada el día 02 de junio del 2023, Acta Número 247-2023, mediante el Artículo N°6, aprobar el Reglamento Interno para la Aplicación del Teletrabajo, el cual se publica según lo que establece el artículo 43 del Código Municipal, y que dice de la siguiente manera:

Reglamento Interno para la Aplicación del Teletrabajo

CAPÍTULO I

Artículo 1.- Definiciones. Para los efectos de este reglamento, se tendrán las siguientes definiciones:

a) Actividades teletrabajables: Conjunto de tareas que, por su naturaleza, pueden ser realizadas por medios telemáticos, desde el domicilio o centro de trabajo destinado para tal fin.

b) Asistencia técnica para la persona teletrabajadora: Es el recurso al que puede acudir el funcionario cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo, o cuando los que emplea para ejecutar esa modalidad de trabajo, presentan fallas, desperfectos u otras condiciones que afectan la adecuada prestación de esa modalidad de trabajo y, de ahí, del servicio contratado.

c) Comisión Municipal de Teletrabajo (CMT): Es un órgano asesor, conformado por los funcionarios que designe la Alcaldía, responsable de planificar, coordinar y ejecutar lo relacionado al programa de teletrabajo dentro de la Municipalidad.

d) Contrato de teletrabajo: Documento firmado entre el funcionario(a) municipal y el Alcalde o Alcaldesa, en el que se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo, sin perjuicio de las condiciones propias dentro de las cuales la persona teletrabajadora, desarrolla normalmente su servicio institucional.

e) Empleador: Municipalidad de Cartago como patrono de la persona teletrabajadora.

f) Persona teletrabajadora: Persona funcionaria que desempeña su labor de acuerdo con la modalidad del teletrabajo.

g) Horario flexible: Jornada laboral que le permite a la persona teletrabajadora, cumplir con las obligaciones o tareas asignadas por su superior jerárquico.

h) Ley: Ley para Regular el Teletrabajo, N°9738, o la que la sustituya.

i) Perfil de la persona teletrabajadora: conjunto de aptitudes, conocimientos, destrezas y habilidades, que la persona empleadora ha determinado de previo que debe poseer una persona trabajadora para poder desempeñar sus labores de manera remota.

j) Reglamento: El Decreto N° 42083, Reglamento para Regular el Teletrabajo, o el que lo sustituya.

k) Superior(a) jerárquico(a): Jefe(a) inmediato(a) de la persona teletrabajadora.

l) Telecentro de trabajo: Es el lugar destinado para que la persona funcionaria pueda desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.

m) Teletrabajo: Modalidad de trabajo que consiste en el desempeño de la actividad profesional o técnica, sin la presencia física del servidor o servidora municipal en su lugar de trabajo cotidiano. El teletrabajo puede ejecutarse a tiempo completo o parcial. Implica, además, el uso de métodos de procesamiento electrónico de información y el empleo permanente de algún medio telemático que permita la comunicación entre el servidor o servidora municipal y quien ejerce el puesto de superior jerárquico.

n) TIC: Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 2.- Objetivo. Este reglamento pretende regular las relaciones de servicio bajo la modalidad de teletrabajo, de conformidad con las nuevas tecnologías de la Información y Comunicaciones desarrolladas o que lleguen a instaurarse dentro de la Municipalidad, para dar continuidad al cumplimiento de los objetivos contemplados en los planes institucionales, de manera que las actividades se realicen de forma eficaz y eficiente. A la vez, se propende a aprovechar los cambios y desarrollos tecnológicos, para potenciar la productividad y mejorar la calidad de vida de las personas servidoras municipales.

Artículo 3.- Responsabilidades de las jefaturas y otros funcionarios. Todas las jefaturas y funcionarios relacionados directa o indirectamente con las personas que teletrabajen, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que persigue y la normativa asociada.

Artículo 4.- Modos de Teletrabajo. El teletrabajo puede realizarse bajo distintas modalidades:

a) Móvil: con el usuario, en el campo u otros sitios fuera de edificios y planteles Municipales;

b) Domicilio y lugares destinados especialmente para el teletrabajo.

Artículo 5.- Ingreso y efectos del teletrabajo: se trata de una modalidad de trabajo voluntaria para las partes, que no genera ningún derecho adquirido, por lo que se mantienen todos los derechos y obligaciones establecidos en la normativa laboral vigente y en los contratos de trabajo establecidos.

Artículo 6.- Características esenciales del teletrabajo. Para los efectos de este Reglamento, son características esenciales del teletrabajo las siguientes:

a) Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo, mediante el uso de las tecnologías digitales para la prestación de los servicios y comunicación.

b) Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de ciertos productos, previamente indicados por el superior jerárquico, que permitan la planificación, seguimiento y control de éstas, así como a la posibilidad de ser fiscalizado mediante controles (marcas, bitácoras, etcétera), definidos por TIC previo a su aprobación o en forma posterior a su inicio.

c) La ausencia física de la persona teletrabajadora en las instalaciones de la Municipalidad no deberá afectar el normal desempeño de las actividades de otros compañeros, perjudicar en ningún aspecto al administrado y, en general, los principios del servicio público que presta la persona teletrabajadora.

d) La persona teletrabajadora debe estar disponible, en lo referente a tiempo y desplazamiento, de acuerdo con lo que se establece en este Reglamento y el contrato.

e) Es voluntario para ambas partes.

f) El puesto que ocupe la persona trabajadora debe estar autorizado previamente para ejercer esta forma de trabajo.

g) No genera, a favor de la persona teletrabajadora, un derecho adquirido a continuar desarrollando su trabajo bajo esta modalidad.

h) La persona trabajadora tiene los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal municipal, más los que se deriven de su condición particular como teletrabajadora, en especial, pero no limitado, el derecho de desconexión en los términos de la Ley.

i) No requiere de supervisión presencial para su ejecución, sin embargo, la Municipalidad a través de TIC, y, en particular, de la jefatura inmediata, debe establecer los mecanismos necesarios para ejercer supervisiones indirectas y por resultados.

j) La comunicación entre el teletrabajador y el jefe inmediato se da fundamentalmente por medios telemáticos.

k) Requiere de un uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación de acuerdo con la política de seguridad de la información, por lo que, si se requieren recursos o servicios de red municipal por parte de la persona teletrabajadora, se deberá utilizar la tecnología VDI, Infraestructura de Escritorio Virtual.

l) Requiere realizar la marca de teletrabajo y llenar las bitácoras correspondientes en el sistema destinado para este fin.

Un puesto es considerado como teletrabajable si al menos el 80% de sus actividades cumplen con todas las características antes definidas.

Artículo 7.- Reserva de admisión. La Municipalidad se reserva la potestad de aprobar el ingreso a esta modalidad, en función de la conectividad disponible y otros aspectos que estime pertinentes. Sin embargo, la negativa de la Municipalidad no podrá ser arbitraria y/o violentar el trato igualitario de las personas funcionarias.

Artículo 8.- Aporte de equipo por parte de la persona teletrabajadora. El equipo correspondiente para desempeñar el teletrabajo será aportado por la Municipalidad. Excepcionalmente el trabajo se podrá realizar con equipo propiedad de la persona teletrabajadora, siempre y cuando TIC garantice la correcta configuración para la conexión a la red municipal, la seguridad que se maneja en la infraestructura de la institución y la confidencialidad y custodia de la documentación electrónica municipal.

Artículo 9.- Mantenimiento permanente de las condiciones que justifican la aprobación de esta modalidad, por parte de la persona teletrabajadora. Las personas teletrabajadoras deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste en todo momento, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. Solo en caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, la jefatura del teletrabajador debe justificarlas ante la CMT, para el análisis de las nuevas condiciones, y la comisión, luego de su análisis, la remitirá a la Alcaldía, según sea el caso, para la resolución final.

Artículo 10.- Potestad municipal de dejar sin efecto el contrato de teletrabajo. La Municipalidad puede dejar sin efecto la aplicación del teletrabajo en aquellos puestos que lo estime necesario, por razones de conveniencia institucional debidamente, en cuyo caso las personas que estén teletrabajando, deberán reintegrarse a su centro de trabajo ordinario.

La resolución respectiva será adoptada por la Alcaldía, como resultado del análisis realizado por parte de la Jefatura. En el caso de los Directores y Subdirectores de Área, su situación se analizará primero en el seno de la CMT y luego de emitido su criterio, este deberá ser aceptado o rechazado por parte de la Alcaldía.

Artículo 11.- Terminación por incumplimientos de la persona teletrabajadora.

Cuando se demuestre que la persona teletrabajadora incumple con las disposiciones establecidas en este reglamento, demás normativa aplicable a esta modalidad de trabajo y en general, a sus obligaciones ordinarias, se dará por finalizada su participación en este programa, sin menoscabo de aplicar, por parte de la Administración, las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente y en el contrato de teletrabajo suscrito entre las partes.

Artículo 12.- Posibilidad de teletrabajar tiempo extraordinario. En la modalidad de teletrabajo, cuando surjan necesidades excepcionales y únicas de trabajar tiempo extraordinario, se aplicará lo que establece la normativa vigente, para lo cual también se debe cumplir con el procedimiento establecidos a lo interno de la municipalidad para el pago de la jornada extraordinaria.

CAPÍTULO II

De la Comisión Municipal de Teletrabajo.

Artículo 13.- Comisión Municipal de Teletrabajo. El Alcalde o Alcaldesa nombrará la CMT, que será el equipo que coordina, evalúa y recomienda la modalidad de teletrabajo en la Municipalidad.

La misma estará conformada por las jefaturas de Recursos Humanos, Informática, Médico de Empresa, Encargado de Salud Ocupacional, así como por un representante designado por el Alcalde o Alcaldesa.

La CMT es la responsable de asesorar en la planificación e implementación de acciones que impulsen el teletrabajo, como medio para contribuir con la modernización de la Municipalidad de acuerdo con los objetivos definidos en este reglamento, y cumplir con las otras funciones establecidas en este reglamento.

Artículo 14.- Funciones. Le corresponde a esta Comisión:

- a) Determinar el perfil y la idoneidad los puestos teletrabajables.
- b) Definir los criterios y procedimientos con los que se evaluará el rendimiento e informarlo a las personas que deseen someterse a este sistema, previo a la firma del contrato.
- c) Verificar el cumplimiento por parte de las personas teletrabajadoras, de los requerimientos mínimos en cuanto al espacio físico y condiciones en donde se desarrollarán las tareas.

d) Promocionar, apoyar e impulsar el teletrabajo dentro la Municipalidad, para lo cual podrá contar con el apoyo de las diferentes dependencias municipales.

e) Atender las solicitudes internas y externas de información, orientación y asesoría sobre el sistema de teletrabajo en la Municipalidad.

f) Brindar informes periódicos a la Alcaldía sobre el desarrollo del sistema de teletrabajo, o cuando ésta se lo solicite.

g) Colaborar en la definición, seguimiento y cumplimiento de las metas que permitan evaluar la productividad de las personas teletrabajadoras.

h) Asesorar a las distintas unidades administrativas de la municipalidad y a la Alcaldía en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.

i) Administrar la información referente a todos los teletrabajadores de la Municipalidad y coordinar con las Áreas involucradas, las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.

j) Mantener actualizada la normativa municipal para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo en la Municipalidad.

k) Planificar y coordinar las actividades de capacitación, sensibilización y propuestas, para las mejoras relacionadas con el programa de teletrabajo, en asocio con el Departamento de Recursos Humanos.

l) Llevar el control y seguimiento del programa de teletrabajo para su desarrollo según los objetivos y normativa establecida.

CAPÍTULO III

Personas Teletrabajadoras

Artículo 15.- Cumplimiento del perfil. Para participar en esta modalidad laboral, el puesto que se desempeña, deben ser teletrabajable conforme a este reglamento.

Artículo 16.- Visto bueno de la jefatura. El servidor o servidora municipal debe contar con el visto bueno previo de su superior(a) jerárquico. En el caso de los Directores y Subdirectores de Área, deberán contar previamente con la autorización del Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 17.- Horario y jornada laboral dentro del teletrabajo. El horario y la jornada de trabajo bajo esta modalidad serán los mismos a que está sujeta la persona teletrabajadora en su modalidad presencial. Lo anterior sin perjuicio de que en el contrato que se firme al efecto, se disponga expresamente una jornada mixta, sea, presencial y virtual, y siempre y cuando, se tutelen los principios dispuestos en este reglamento, en especial en el artículo 7 inciso c). En este caso, se determinará de manera expresa los días en los que el trabajador estará en teletrabajo.

Artículo 18.- Disponibilidad. La persona teletrabajadora debe estar disponible dentro de la jornada y horarios laboral acordados, para atender asuntos de la Alcaldía, su jefatura, compañeros, y usuarios ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio que se haya establecido en el contrato correspondiente, o que le haya facilitado, o autorizado, la Municipalidad a través de TCI, para prestar sus funciones.

En caso de que la Alcaldía o la jefatura, requiera la presencia física del teletrabajador, éste deberá presentarse a la mayor brevedad, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo, salvo en casos muy calificados o excepcionales, que le impidan apersonarse físicamente, lo cual deberá justificar al momento en que sea convocado presencialmente.

Artículo 19.- Traslado de domicilio de la persona teletrabajadora. De ocurrir un cambio en el domicilio de la persona teletrabajadora, o en general en el telecentro, ésta ha de prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y deberá comunicarlo a su superior inmediato con al menos un mes de anticipación, salvo casos debidamente justificados en los que demuestre que el aviso no pudo ser dado con esa antelación.

En todo caso, si el lugar al que se traslada no reúne las condiciones mínimas establecidas para desarrollar adecuadamente su trabajo, deberá reintegrarse a su centro de trabajo, y su jefatura deberá justificar ante la CMT el mantenimiento de la modalidad de teletrabajo conforme a este reglamento.

Artículo 20.- Evaluación del desempeño, medición de resultados. Tanto la persona teletrabajadora como su superior inmediato, estarán sujetos a los controles ordinarios establecidos por TIC. Sin embargo, la persona teletrabajadora ha de brindar la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación de desempeño y medición a los que deba someterse.

Artículo 21.- Conservación de la oficina u otros por parte de la persona teletrabajadora. Concluido por cualquier causa el teletrabajo, el servidor o servidora municipal tiene derecho a que se le restablezcan las mismas condiciones laborales que tenía antes de acogerse a esta modalidad de trabajo; salvo cambios originados por necesidad institucional para un mejor servicio público, debidamente justificados.

Artículo 22.- Sobre los puestos vacantes teletrabajables. Cuando un puesto teletrabajable quede vacante, se procederá a valorar llenar la plaza correspondiente por parte de la Alcaldía, considerando las necesidades institucionales y el perfil teletrabajable del eventual sustituto.

Artículo 23.- Sobre los riesgos del trabajo. La persona teletrabajadora estará protegida por la póliza de riesgos del trabajo, de acuerdo con la ley.

Artículo 24.- Gastos adicionales de la persona teletrabajadora. Los gastos que amerite el desempeño de tareas con la modalidad del teletrabajo, tales como luz, agua, acondicionamiento del espacio físico, entre otros, serán cubiertos en su totalidad por la persona teletrabajadora. También correrán por su cuenta los medios de interconexión que sean necesarios.

La Institución facilitará el escaneo de documentos, así como el uso de otros medios, que no generen erogación alguna.

El uso de fotocopias será restringido dada la naturaleza del teletrabajo, y requerirá de autorización previa y justificada de la jefatura inmediata.

Artículo 25.- Requerimientos de espacio físico para el teletrabajo. El espacio físico donde se desempeñe la persona teletrabajadora debe ofrecer las condiciones mínimas, para el cumplimiento idóneo de la modalidad de teletrabajo.

La institución verificará el cumplimiento de dichas condiciones, de previo a la suscripción del acuerdo y durante su vigencia.

La persona teletrabajadora se compromete a permitir el acceso al lugar donde preste su servicio de teletrabajo, a los miembros de la CMT para cumplir con esta finalidad, quienes deberán identificarse claramente al realizar tales diligencias y respetar en todo momento la dignidad y privacidad de la persona teletrabajadora y la de su familia.

Para efectos de cumplimiento de la normativa, se aprueba la aplicación en la municipalidad de la Guía de Salud Ocupacional y Prevención de los Riesgos en el Teletrabajo, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que se utilizará para verificar el cumplimiento de los espacios a utilizar por los funcionarios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 26.- Duración de la relación de teletrabajo. La duración se definirá en el contrato. Si se concluye antes de la fecha estipulada, el superior jerárquico deberán comunicarlo a la Alcaldía con copia a la CMT y al Departamento de Recursos Humanos. En caso de requerirse su continuidad, y de haber consenso entre las partes, se prorrogará automáticamente, por igual término, lo que también se comunicará al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 27.- Actualización tecnológica. Durante la ejecución del contrato, la persona teletrabajadora, mantendrá su derecho de participar en las diversas capacitaciones que imparte la Institución. Asimismo, será su responsabilidad mantenerse actualizada en cuanto al uso de las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades.

Artículo 28.- Deber de firmar el contrato por parte de la persona teletrabajadora. La persona teletrabajadora deberá firmar un contrato donde se especificarán las condiciones de esta modalidad laboral y deberá cumplir con el artículo 5 del Reglamento a la Ley N°9738.

Artículo 29.- Deber de confidencialidad. El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa nacional e institucional.

Artículo 30.- Protección de activos. El teletrabajador es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar donde efectuará el teletrabajo. En caso de extravío, robo o destrucción, debe proceder de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

Artículo 31.- Suministro de información a la jefatura inmediata o a la CMT. El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse.

CAPÍTULO IV

Responsabilidad de la Jerarquía

Artículo 32.- Definición y cumplimiento de metas y objetivos. El superior jerárquico deberá definir y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la persona teletrabajadora, y recomendar las acciones que permitan mejorar su productividad. Para este fin, TIC aportará los registros, marcas y demás controles, confiables y verificables, sin perjuicio de la potestad del superior de realizar las sesiones de seguimiento correspondientes que estime pertinentes.

La persona trabajadora deberá conocer de previo a su aplicación, las herramientas de control y fiscalización del teletrabajo.

Artículo 33.- Bajo rendimiento de la persona teletrabajadora. Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumpla con los parámetros programados, el superior jerárquico debe realizar un análisis de las causas que condujeron a esa situación y formular las recomendaciones que corresponda, con el fin de mejorar el desempeño. En caso

de determinarse que las causas de bajo rendimiento son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá aplicársele lo dispuesto en el Código Municipal y en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

Artículo 34.- Obligaciones sobre el ambiente laboral. El superior jerárquico deberá velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, así como las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración institucional de las personas que participan en la modalidad de teletrabajo.

Todas las jefaturas, funcionarios y funcionarias que se encuentren relacionados directa o indirectamente con las personas teletrabajadoras, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que plantea y la normativa asociada.

Artículo 35.- Deber de informar irregularidades. Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadores no cumpla con lo programado, la jefatura inmediata debe realizar un análisis de las causas y junto con las evaluaciones anteriores, remitirlo a la CMT, la que debe formular las recomendaciones que correspondan para mejorar el desempeño del teletrabajador.

Artículo 36.- Clasificación de la información. La jefatura inmediata deberá determinar si la información a la cual tiene acceso la persona teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la Municipalidad y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.

Artículo 37.- Acciones que favorezcan el teletrabajo. Las jefaturas inmediatas tomarán acciones para promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de la unidad administrativa a su cargo, para simplificar y digitalizar trámites que contribuyan con la modernización de la gestión y a la aplicación del teletrabajo.

CAPÍTULO V

Recursos Informáticos

Artículo 38.- Recursos informáticos. Los recursos requeridos para el ejercicio de la actividad deben cumplir con todas las características técnicas de hardware, software y de seguridad indicadas en la normativa que se establezca TIC, incluyendo lo relativo a antimalware, antivirus y actualización del sistema operativo.

Artículo 39.- Responsabilidad de la persona teletrabajadora ante la falla de los recursos informáticos. La persona teletrabajadora notificará de forma inmediata a su superior jerárquico y TIC, dentro de las condiciones propias de esta modalidad, cualquier tipo de falla que se presente en el equipo informático, en especial si imposibilita el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 40.- Soporte técnico a los recursos tecnológicos. El soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos se podrá llevar a cabo de manera remota, para lo cual la persona teletrabajadora brindará el apoyo que sea necesario. En caso de que esta opción no dé los resultados esperados, TIC asistirá telefónicamente o por cualquier otro medio. De persistir el problema, la persona teletrabajadora deberá acudir de inmediato a las oficinas de TIC.

Artículo 41.- Responsabilidad de la persona teletrabajadora por el mal uso de los recursos informáticos. La persona teletrabajadora es responsable de darle a los recursos informáticos que utilice para su labor, el uso y cuidado adecuados para su buen funcionamiento, y deberá asumir la responsabilidad disciplinaria y/o civil, que provoque el mal uso de los recursos informáticos por:

1) Saturación de disco duro por descargas, reproducciones, visualizaciones o copias de música, videos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables.

2) Detrimento del rendimiento de la PC por descarga, reproducción, visualización o copia de música, videos, paquetes de software, fotos y cualquier elemento ajeno a las funciones propias del teletrabajador.

3) Falla de las herramientas de trabajo por la descarga, reproducción, visualización o copia de música, videos, paquetes de software o por la instalación no autorizada de aplicaciones no necesarias para el teletrabajo.

4) Falla de las herramientas de trabajo por ingreso o visita a sitios web ajenos y/o no necesarios para el teletrabajo.

5) En caso de que el equipo municipal sufra maltrato físico que produzca su deterioro.

Comprobada la responsabilidad, previo cumplimiento del debido proceso, la persona trabajadora asumirá las sanciones que señalen las normas legales y reglamentarias que correspondan. Cuando la conducta de la persona funcionaria obligue a TIC a brindar asistencia técnica, la falta será considerada de mayor gravedad.

Artículo 42.- Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos. Las personas teletrabajadoras incurrirán en responsabilidad civil en caso de pérdida de los equipos de trabajo institucionales, siempre y cuando lo anterior se haya causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada.

CAPÍTULO VI

Responsabilidad de los Procesos y Subprocesos Involucradas

Artículo 43.- Responsabilidad del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. TIC es responsable, en primera instancia, de brindarle al teletrabajador, asistencia técnica oportuna, para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica, mediante medios remotos.

Artículo 44.- Exclusión de soporte técnico. TIC brindará el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo.

Artículo 45.- Verificación de inventario de equipo asignado. TIC verificará la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de la Municipalidad de forma remota, asignados al teletrabajador, para el desempeño de sus funciones. En caso de que se identifique alguna anomalía, se comunicará al teletrabajador y a la jefatura directa para que tome las medidas correspondientes.

Artículo 46.- Autorizaciones. TIC es la responsable de aprobar dispositivos, enlaces y software para realizar las labores de teletrabajo.

Artículo 47.- Apoyo a la inclusión al programa de teletrabajo. El Departamento de Recursos Humanos, en asocio con la Alcaldía, debe apoyar en el proceso de inclusión al programa y seguimiento de los teletrabajadores. Asimismo, debe brindar los informes que la CMT solicite en dicha materia.

Artículo 48.- Resolución de situaciones labores. El Departamento de Recursos Humanos, en asocio con la Alcaldía, resolverá las situaciones de orden laboral que presenten las personas teletrabajadoras y las jefaturas de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 49.- Normativa. En lo no previsto en este reglamento, se aplicará la Ley para Regular el Teletrabajo, N°9738 y su Reglamento.

Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal

Guissella Zúñiga Hernández, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—
(IN2023788504).

MUNICIPALIDAD DE EL GUARCO

La Secretaría del Concejo Municipal, comunica lo acordado por el Concejo Municipal de El Guarco, en la sesión Ordinaria N°238-2023, celebrada el 05 de Junio de 2023, mediante acuerdo N°1042 definitivamente aprobado “REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL GUARCO”

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL GUARCO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento regulará todo lo relativo a las actividades de adquisición de los bienes, servicios y obras propias de los procesos de Contratación Pública que desarrolla la Municipalidad de El Guarco, todo de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, así como la Ley General de Contratación Pública y su respectivo Reglamento y el Reglamento sobre Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 2.- Cobertura. Este reglamento regula, sin excepción, todos los trámites de compra de bienes, servicios y obra desarrollados por la Municipalidad de El Guarco, por medio de la Proveduría.

Artículo 3.- Definiciones. Para efectos del uso de este Reglamento, se utilizará la siguiente terminología:

Acto final: acto administrativo dictado en el ejercicio de sus funciones por un funcionario u órgano colegiado competente que lo lleva a adjudicar -total o parcialmente- el objeto del procedimiento, declarar desierto o infructuoso el procedimiento de contratación promovido.

Administradores de contratos: Funcionarios o Unidades responsables de la recepción de los bienes o el control en la ejecución de los contratos, producto de los procedimientos de compra que se realizan en la Municipalidad, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y fines perseguidos con cada procedimiento de contratación.

Bien: Cualquier insumo necesario para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de la Municipalidad.

Caducidad: forma anormal de terminación del procedimiento de selección del contratista o del contrato por inactividad de la Administración o del contratista por un período que supere un período de seis meses, en forma continua, o ante la sumatoria de suspensiones parciales que, en conjunto con los períodos de inactividad, supere dicho plazo.

Criterio Técnico: Razonamiento especializado desarrollado por parte de funcionarios competentes en razón de la materia sobre condiciones del procedimiento, que permite a los órganos o funcionarios con poder de decisión contar con elementos de juicio basados en las reglas de la ciencia y de la técnica aplicables al caso concreto para fundamentar sus decisiones.

Estudio de mercado: análisis, observación y comparación del comportamiento de un sector en concreto de un mercado de bienes, servicios u obra que debe realizarse previo a la estimación de la contratación.

Finiquito: acuerdo que firman las partes del contrato que da fe de la finalización de su ejecución y que las exonera de responsabilidad a partir de su firma.

Rango de adjudicación: Montos que delimitan la competencia de adjudicación en razón de la cuantía de los negocios a contratar, para los órganos o funcionarios con poder de emitir la decisión final del procedimiento.

Responsable de la adjudicación: Funcionario u órgano colegiado competente para dictar el acto final en un procedimiento de contratación.

Servicios: Conjunto de actividades técnicas y/o profesionales que pueden ser prestados por personas físicas o jurídicas a la Municipalidad, para atender necesidades propias de la Municipalidad.

Sistema: Sistema Digital Unificado de compras públicas definido por la normativa nacional para el trámite de los procesos de contratación.

Unidad solicitante: Dependencias o áreas administrativas que puede o no ser parte de un programa presupuestario, pero que dispone de un presupuesto asignado y que son competentes para proponer, gestionar, supervisar y ejecutar la compra de bienes, servicios y obras presupuestados previamente.

Unidad técnica: Dependencias o áreas administrativas con capacidad de emitir criterios técnicos para acreditar la idoneidad de los bienes y servicios ofertados en un proceso de compra o recibidos en la Municipalidad producto de un proceso de compra.

Umbrales de adjudicación: rangos económicos que determinan la competencia de cada una de las instancias adjudicadoras definidas en este reglamento.

Artículo 4.- Uso de medios electrónicos. Todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios obras deberán, sin excepción, desarrollarse por medios electrónicos, mediante el Sistema Digital Unificado. Todas las comunicaciones, tanto internas como externas, deberán llevarse a cabo mediante el Sistema, en el cual se mantendrá actualizado cada expediente de los procedimientos promovidos.

Así mismo deberá cumplirse con lo establecido en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N.º 8454 y su reglamento

Artículo 5.- Responsabilidad administrativa. En materia de responsabilidad administrativa y de sanciones se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley General de Contratación Administrativa (Ley No.9986) y su Reglamento.

CAPÍTULO II

CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE LICITACIONES

Artículo 6.- Integración de la Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones estará integrada por 5 miembros, una persona funcionaria de cada uno los siguientes departamentos de la Municipalidad

- a. Departamento de la Proveduría
- b. Unidad técnica o solicitante del bien o servicio que se promueve en un concurso
- c. Gestión Jurídica
- d. La Dirección Administrativa Financiero o un representante de esta
- e. Departamento de Planificación

La Comisión de Licitaciones deberá procurar la verificación, seguimiento y fiscalización de la aplicación de los criterios de contratación estratégica en las fases de selección, adjudicación, formalización y ejecución contractual.

Asimismo, deberá acreditar cuando corresponda, la condición de innovación dentro de la contratación pública, procurando la utilización de criterios de actualización tecnológica o científica como parte de la contratación pública innovadora conforme los objetivos del Plan Nacional de Compra Pública y a las políticas de innovación y transformación tecnológica o científica definidas por las entidades públicas competentes.

Artículo 7.- Funciones específicas de la Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones tendrá entre otras funciones:

- a. Informar a la Comisión para Promover la Competencia, cuando se tenga indicios de actuaciones ligadas a posibles acuerdos colusorios y a cualquier otro tipo de práctica monopolística o anti- competitiva en procedimientos de contratación pública
- b. Aprobar las contrataciones de urgencia
- c. Aprobar el estudio técnico que se realice para demostrar que la opción seleccionada para la compra o arrendar es la más rentable y viable
- d. Recomendar las modificaciones a los contratos a solicitud del Administrador del Contrato cuya adjudicación (acto final) le correspondió al Concejo Municipal.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN I

RESPONSABILIDADES GENERALES

Artículo 8.- Responsabilidad general del procedimiento de compra. La Proveeduría será la responsable del desarrollo de los procedimientos de contratación que se promuevan y además deberá velar por la adecuada, óptima y eficiente aplicación e interpretación del ordenamiento jurídico aplicable para cada caso en particular.

Artículo 9.- Responsabilidades de los participantes en los procesos de contratación. En el cumplimiento de sus funciones, todos los funcionarios durante una o varias etapas del proceso de contratación deberán:

- a. Procurar el correcto uso de los fondos públicos y denunciando ante la autoridad competente cualquier actividad o situación contraria al correcto manejo de los recursos públicos.
- b. Hacer uso del Sistema Digital Unificado para todas las comunicaciones relacionadas con los procesos de contratación tanto internas como externas, con el objetivo de mantener actualizado el expediente respectivo.
- c. Digitalizar e incluir como archivo en formato PDF o según lo disponga el pliego de condiciones de la contratación respectiva, en el módulo que corresponda, cualquier documento que no esté disponible en formato electrónico y que sea parte del procedimiento de una contratación.

d. Mantener actualizado el expediente de los Convenios Marco incorporando todos los antecedentes de su decisión de compra, para su revisión y control posterior, como institución usuaria de un Convenio Marco.

e. Actuar en el ejercicio de sus funciones, con estricto apego al bloque de legalidad, al deber de probidad y mantener un actuar apegado a los más altos principios éticos como funcionario público.

Artículo 10.- Responsabilidad en la administración de los riesgos en los procesos de contratación pública. La Comisión de Control Interno, será la responsable de propiciar que en la Municipalidad se administren los riesgos asociados a los procesos de contratación y se implementen los planes de gestión de riesgos y continuidad del negocio, las metodologías y herramientas de control requeridas, para minimizar los riesgos que puedan presentarse en los procesos de contratación pública.

SECCIÓN II

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 11.- Funciones de la Proveduría. La Proveduría será la responsable de llevar a cabo las compras, tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a) Conducir los trámites de los procedimientos de contratación pública y adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final.
- b) Publicar el Plan de adquisiciones y sus eventuales modificaciones a través del sistema digital unificado.
- c) Redactar y mantener actualizado el cronograma definitivo del procedimiento de contratación con los funcionarios responsables, tareas y fechas.
- d) Recibir y analizar las solicitudes de compra de bienes y revisar que se cumplan todos los requisitos previos para el inicio de cada procedimiento, incluyendo los requerimientos generales y específicos aplicables a cada procedimiento de excepción.
- e) Verificar el cumplimiento de todos los requerimientos generales y específicos aplicables a cada procedimiento de excepción cuyo inicio autorice la Unidad Solicitante.
- f) Determinar el tipo de procedimiento de contratación a partir de la estimación del objeto del contrato
- g) Registrar las compras de caja chica en el Sistema Digital Unificado una vez se formalicen y custodiar los expedientes de cada compra.
- h) Desarrollar en el Sistema de Digital los remates y las subastas que requiera la Municipalidad para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles.
- i) Elaborar el pliego de condiciones en conjunto con las Unidades Solicitantes y las Unidades Técnicas
- j) Comunicar por medio de SICOP, la intención de efectuar un procedimiento de compra (alertas tempranas) en coordinación con las Unidades Solicitantes o Unidades Técnicas.
- k) Coordinar y gestionar las audiencias precartelarias
- l) Incluir en el sistema digital unificados de compras públicas, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación pública que realiza la municipalidad en la forma y plazos establecidos por la Ley y los reglamentos aplicables, incluyendo la información que debe quedar constando en los distintos registros del sistema digital unificado y sus actualizaciones.

- m) Asegurarse que el plazo de recepción de ofertas definido sea acorde con los plazos legales aplicables según el tipo de procedimiento.
- n) Tramitar la publicación e invitación a participar en los procedimientos promovidos por la Municipalidad a través del Sistema Digital Unificado.
- o) Procurar la implementación en los pliegos de condiciones, tanto para admisibilidad como evaluación, criterios ambientales, sociales, económicos, culturales, de calidad e innovadores bajo reglas de transparencia, integridad, objetividad, verificabilidad, atinencia y proporcionalidad que aseguren el cumplimiento de los objetivos perseguidos por el proceso de contratación, además, promoverá un enfoque de gestión por resultados en las contrataciones para, todo lo anterior con la debida coordinación con las Unidades Solicitantes y Técnicas los insumos y recomendaciones que se consideren necesarias.
- p) Dejar sin efectos un concurso antes de recibir ofertas, a partir de una resolución motivada elaborada por la Unidad Solicitante o Unidad Técnica, haciendo referencia a las razones de interés público o institucional.
- q) Gestionar la apertura de las ofertas y coordinar los estudios respectivos de las ofertas a efecto de identificar los elementos cuya subsanación deberá solicitarse a los oferentes.
- r) Verificar la condición PYME de la empresa, los beneficiarios finales y los grupos de interés económico que eventualmente puedan ser parte del proceso durante el estudio de las ofertas, así como cualquier verificación del estado de las obligaciones planteadas en el Pliego de Condiciones por parte de los oferentes y subcontratistas, mediante consulta en línea en el sitio web de cada entidad competente en la materia.
- s) Gestionar y tramitar las solicitudes de subsanación a los oferentes en los términos de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y su Reglamento.
- t) Coordinar el análisis de las respuestas a las solicitudes de subsanación remitidas por los oferentes para efectos de determinar su aceptación o rechazo.
- u) Ante la interposición de un recurso de objeción, gestionar la suspensión del acto de apertura y dar seguimiento a la resolución del recurso a efecto de publicar oportunamente las eventuales modificaciones al pliego de condiciones y/o la prórroga al plazo de recepción de ofertas.
- v) Apercibir por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas, cuando sea necesario.
- w) Adoptar el acto final, la revocatoria del acto final no firme, la insubsistencia del procedimiento, la nueva adjudicación de contratos de suministros, servicios y obras, la autorización de modificación del contrato, la cesión y la terminación del contrato, de manera motivada, para aquellas contrataciones bajo su ámbito de competencia de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, haciendo constar las razones de la decisión, haciendo referencia a los criterios técnicos, jurídicos o de conveniencia que le dan sustento en cada caso.
- x) Gestionar la declaratoria de insubsistencia del procedimiento cuando se den las condiciones del artículo 52 de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y declarar dicha insubsistencia en aquellos casos en los que la adopción del acto final sea de su competencia.
- y) Solicitar al adjudicatario el presupuesto detallado dentro del plazo previsto en la Ley General de Contratación Pública, N° 9986.

- z) Gestionar las mejoras de precios durante el periodo de evaluación de las ofertas cuando corresponda, cuando se ha contemplado en el Pliego de Condiciones o a solicitud de las Unidades Solicitantes o Técnicas.
- aa) Solicitar y gestionar la sustitución y devolución de las garantías de cumplimiento o de cualquier otra índole, que respaldan la correcta ejecución de los contratos.
- bb) Llevar a cabo el procedimiento de cobro de multas o garantías de cumplimiento por defectos en la ejecución del contrato o cláusulas penales, según corresponda.
- cc) Revocar el Acto Final originalmente dictado bajo su competencia, por medio de una resolución debidamente motivada que haga referencia a las razones de oportunidad o legalidad.
- dd) Coordinar con la Gestión Jurídica, el otorgamiento de la escritura pública, cuando se trate de bienes sujetos a inscripción en el Registro Nacional.
- ee) Gestionar el cobro de los daños y perjuicios irrogados y demás responsabilidades en que hubiere incurrido si el adjudicatario de un remate no efectúa la cancelación total del precio, con el apoyo del Administrador del Contrato y la Gestión Jurídica.
- ff) Conformar un registro precalificado de proveedores de servicios, bienes y tecnologías para utilizar el procedimiento extraordinario de subasta inversa electrónica
- gg) Aprobar las modificaciones a los contratos que previamente adjudicó a solicitud del Administrador del Contrato, así como resolver motivadamente las gestiones de cambio en los bienes o servicios adjudicados.
- hh) Recomendar las modificaciones a los contratos a solicitud del Administrador del Contrato cuya aprobación le corresponde al Concejo Municipal.
- ii) Valorar y justificar la adhesión o no adhesión a los convenios marco promovidos por la Dirección de Contratación Pública, así como también motivar la decisión de promover sus propios convenios marco, a pesar de la existencia de otros convenios marco en ejecución.
- jj) Consultar los reglamentos que la Administración emita para emplear cualquier figura contractual no regulada expresamente en el ordenamiento jurídico, a la Dirección de Contratación Pública, a fin de que ésta presente las recomendaciones que estime procedentes, en relación con los aspectos de su competencia.
- kk) Evaluar de previo a entrar a conocer los recursos los aspectos de admisibilidad e improcedencia de conformidad con la normativa vigente en los recursos de revocatoria, o entrar a conocer el fondo, para posteriormente emitir o suscribir en tiempo el acto que rechaza o acoge un recurso de objeción interpuesto, de conformidad con la normativa vigente
- ll) Emitir o suscribir en tiempo el acto que rechaza o acoge un recurso de revocatoria interpuesto, para aquellos actos finales bajo su responsabilidad.
- mm) Gestionar ante la Alcaldía la declaratoria de nulidad absoluta cuando en el conocimiento de un recurso se considere que se encuentran en presencia de un vicio causante de nulidad absoluta, evidente y manifiesta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública
- nn) Solicitar en tiempo las aclaraciones o adiciones que consideren pertinentes para la correcta comprensión de lo dispuesto ante cualquier resolución que resuelva un recurso de objeción o revocatoria por parte de la Contraloría o gestionar las que se reciban por parte de terceros antes recursos resueltos por la Municipalidad.
- oo) Apercibir por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas, cuando sea necesario.
- pp) Atender de manera diligente y en tiempo las gestiones requeridas por la Contraloría General de la República producto de un recurso recibido ante esta, además coordinar a lo interno de la institución los criterios o respuestas, así como la entrega de documentos relacionados con estos.

- qq) Atender y gestionar las cesiones de los contratos de bienes y servicios, ante la solicitud formulada por el cedente.
- rr) Aprobar mediante acto debidamente motivado, las cesiones de los contratos de bienes, servicios y Obras que previamente adjudicó, ante la solicitud formulada por el cedente y la aceptación del cesionario.
- ss) Gestionar las prórrogas al plazo de ejecución del contrato vigente solicitadas por los contratistas, y aprobar cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista originadas por caso fortuito y fuerza mayor, previo visto bueno del Administrador del Contrato. Además, deberá notificar el resultado de las solicitudes de prórrogas al plazo de ejecución del contrato vigente. Así como autorizar las suspensiones del plazo del contrato de las licitaciones adjudicadas por la Proveduría conforme a derecho. tt) Notificar al contratista las suspensiones al plazo de ejecución del contrato vigente autorizadas por la Administración o las suspensiones al plazo del contrato.
- uu) Gestionar la resolución de los contratos de conformidad con la normativa vigente ante solicitud del Administrador del Contrato que demuestre los incumplimientos del contratista.
- vv) En casos de resolución del contrato por incumplimiento grave atribuible al Contratista, dictar la suspensión del contrato e iniciar el trámite de valoración, justificación y decisión sobre una nueva adjudicación en los términos que dicte la Ley General de Contratación Pública, N° 9986.
- ww) Dictar la nueva adjudicación de los contratos de los procedimientos cuyo acto final sea de su competencia o trasladar al órgano competente el análisis y la recomendación para que se decida por la aplicación de las figuras de la nueva adjudicación en contratos de suministros y servicios u obra pública conforme a las reglas establecidas en la Ley General de Contratación Pública, N° 9986.
- xx) Declarar de oficio o a petición de parte, mediante resolución motivada la caducidad de un procedimiento cuya adjudicación esté bajo su responsabilidad, para lo cual podrá solicitar los informes o estudios que se consideren necesarios.
- yy) Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los bienes, materiales o suministros importados adquiridos por la Municipalidad
- zz) Almacenar, custodiar y distribuir los materiales de construcción adquiridos por la municipalidad, llevando el respectivo inventario permanente de existencias
- aaa) Coordinar la resolución de controversias durante la ejecución del contrato en sede administrativa con el Comité de Controversias y garantizar que este cuente con toda la información necesaria para llevar a cabo la valoración respectiva.
- bbb) Llevar a cabo el proceso de aplicación de multas o cláusulas penales y resolver los recursos de revocatoria en contrato del acto que emita la Proveduría.
- ccc) Llevar a cabo el proceso de ejecución de garantías de cumplimiento y resolver los recursos de revocatoria en contrato del acto que emita la Proveduría.
- ddd) Llevar a cabo el proceso de aplicación de multas por recursos temerarios y resolver los recursos de revocatoria en contrato del acto que emita la Proveduría.
- eee) Llevar a cabo el procedimiento sancionatorio contra sujetos particulares en aquellas contrataciones en las que la adopción del acto final es de su competencia y trasladadas a la Alcaldía para que dicte dicho acto.
- fff) Cualquier otra derivada de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 12.- Funciones de las Unidades Solicitantes. Las Unidades solicitantes, tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a) Elaborar la decisión inicial del procedimiento, debiendo reunir y acreditar el cumplimiento de todos los requisitos previos exigidos por la Ley General de Contratación Pública
- b) Realizar, cuando corresponda, los sondeos o estudios de mercado que considere los potenciales oferentes idóneos del objeto que se pretende contratar.
- c) Apoyar a la Proveeduría en la gestión y trámite de las audiencias previas al pliego de condiciones cuando fuese necesario.
- d) Verificar si resulta aplicable al procedimiento cuya decisión inicial se va a suscribir, algún capítulo de compras públicas de un instrumento comercial internacional vigente en Costa Rica.
- e) Brindar los insumos respectivos a la Proveeduría, asumir y colaborar en lo que le corresponda con la redacción del pliego de condiciones, entregando la información suficiente para que los oferentes puedan preparar sus ofertas.
- f) Proponer a la Proveeduría como parte de la elaboración del pliego de condiciones, el Comité de Expertos que deberá resolver las controversias entre las partes acaecidas durante la ejecución del contrato de.
- g) Emitir un acto motivado autorizando en el pliego de condiciones anticipo o adelantos de pago, demostrando que la decisión tomada procura de obtener mejores precios en la presentación de las ofertas.
- h) Determinar la razonabilidad del precio del bien, obra o servicio, entre las ofertas elegibles y emitir un acto motivado, en los casos donde el precio de una oferta a adjudicar supere o sea inferior al porcentaje de tolerancia definido por la Dirección de Contratación Pública sobre esa banda.
- i) Elaborar el estudio técnico de las ofertas y confeccionar un cuadro comparativo de análisis de las ofertas participantes según su ajuste a las especificaciones del pliego de condiciones y de sus características más importantes, así como determinar la razonabilidad del precio del bien, obra o servicio, entre las ofertas elegibles.
- j) Trasladar oportunamente a la Proveeduría los aspectos sobre los que hay que pedir subsanación o aclaración a los oferentes.
- k) Emitir un acto motivado para justificar la razonabilidad del precio en los casos de concursos de licitaciones mayores o menores, cuando la oferta a adjudicar supere el monto presupuestado o cuando sólo se haya recibido una oferta adjudicable.
- l) Emitir un acto motivado, en los casos donde el precio de una oferta a adjudicar supere el porcentaje de tolerancia definido por la Dirección de Contratación Pública sobre esa banda.
- m) Lleva a cabo las consultas al mercado y los eventuales ejercicios de vigilancia tecnológica cuando se incorporen criterios de contratación pública estratégica, para poder realizar un dialogo técnico con los posibles solucionadores y conocer las diferentes alternativas para atender las necesidades o problemáticas identificada

- n) Realizar las consultas al mercado y realizar una valoración de la mejora en la prestación del servicio público que se propone con la innovación, cuando se pretenda recurrir a la compra pública innovadora, además elaborar un plan de seguimiento y evaluación del contrato
- o) Procurar la utilización de criterios de actualización tecnológica o científica como parte de la contratación pública innovadora conforme los objetivos del Plan Nacional de Compra Pública y a las políticas de innovación y transformación tecnológica o científica definidas por las entidades públicas competentes.
- p) Recibir evaluar y gestionar como corresponda las propuestas novedosas de agentes económicos
- q) Proponer de manera motiva, a la Proveduría en la Decisión Inicial, las multas por defectos en la ejecución del contrato y cláusulas penales que se consideren necesarias incluir en el pliego de condiciones, considerando para ello, aspectos tales como, el monto, plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público y la posibilidad de incumplimientos parciales o por líneas.
- r) Gestionar ante la Proveduría los remates que requiera la Administración para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, cuando ello se constituya en el medio más apropiado para satisfacer el interés público
- s) Documentar las solicitudes de las contrataciones de urgencia con la debida justificación a partir de la cual se determinó la procedencia de utilizar de este procedimiento especial, así como el parámetro mediante el cual se pretende seleccionar al contratista
- t) En las contrataciones de Obra Pública deber mediante acto motivado que se adjuntará a la Decisión Inicial, elegir la modalidad de cotización o de pago, el tipo de contrato que se decida llevar a cabo, haciendo referencia a los estudios jurídicos, técnicos, financieros y de gestión, que sustentan dicha elección en función de la distribución de riesgos entre la Administración y el contratista, según la parte que mejor pueda administrarlos, controlarlos y mitigarlos, así como de la complejidad de la obra, de la satisfacción efectiva del interés público, de las consideraciones de valor por el dinero y de las disposiciones establecidas en la Ley General de Contratación Pública y en su Reglamento, con el fin de incrementar la calidad y productividad de las obras.
- u) Apoyar de manera oportuna y diligente a la proveeduría en la resolución de recursos, y emitir los criterios técnicos que sustenten la argumentación de la Administración o se aparten de los alegatos de los recurrentes, de conformidad con la normativa vigente
- v) Cualquier otra derivada de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 13.- Funciones de las Unidades Técnicas. Las Unidades técnicas, tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a) Realizar las consultas al mercado y realizar una valoración de la mejora en la prestación del servicio público que se propone con la innovación, cuando se pretenda recurrir a la compra pública innovadora, además elaborar un plan de seguimiento y evaluación del contrato

- b) Brindar los insumos, así como todo el apoyo necesario para que la Proveeduría pueda elaborar los pliegos de condiciones
- c) Procurar la incorporación e implementación en los pliegos de condiciones, sea en las condiciones de admisibilidad como factores del sistema de evaluación de las ofertas, de criterios ambientales, sociales, económicos, culturales, de calidad e innovadores bajo reglas de transparencia, integridad, objetividad, verificabilidad, atinencia y proporcionalidad que aseguren el cumplimiento de los objetivos perseguidos por el proceso de contratación y conforme a las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su Reglamento y las directrices emitidas por la Autoridad de Contratación Pública.
- d) Proponer a la Proveeduría como parte de la elaboración del pliego de condiciones, el Comité de Expertos que deberá resolver las controversias entre las partes acaecidas durante la ejecución del contrato de obra pública.
- e) Emitir un acto motivado autorizando en el pliego de condiciones anticipo o adelantos de pago, demostrando que la decisión tomada procura de obtener mejores precios en la presentación de las ofertas.
- f) Emitir un acto motivado, en los casos donde el precio de una oferta a adjudicar supere el porcentaje de tolerancia definido por la Dirección de Contratación Pública sobre esa banda.
- g) Apoyar a la Proveeduría en la gestión y trámite de las audiencias previas al pliego de condiciones cuando fuese necesario.
- h) Proponer de manera motiva, a la Proveeduría en la Decisión Inicial, las multas por defectos en la ejecución del contrato y cláusulas penales que se consideren necesarias incluir en el pliego de condiciones, considerando para ello, aspectos tales como, el monto, plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público y la posibilidad de incumplimientos parciales o por líneas.
- i) Determinar la razonabilidad del precio del bien, obra o servicio, entre las ofertas elegibles y emitir un acto motivado, en los casos donde el precio de una oferta a adjudicar supere o sea inferior al porcentaje de tolerancia definido por la Dirección de Contratación Pública sobre esa banda.
- j) Trasladar oportunamente a la Proveeduría los aspectos sobre los que hay que pedir subsanación o aclaración a los oferentes.
- k) Elaborar el estudio técnico de las ofertas y confeccionar un cuadro comparativo de análisis de las ofertas participantes
- l) Recibir evaluar y gestionar como corresponda las propuestas novedosas de agentes económicos
- m) Revisar antes de la suscripción del contrato, el presupuesto detallado aportado por el adjudicatario, según corresponda.
- n) Verificar la condición PYME de la empresa, los beneficiarios finales y los grupos de interés económico que eventualmente puedan ser parte del proceso durante el estudio de las ofertas, así como cualquier verificación del estado de las obligaciones planteadas en el Pliego de Condiciones por parte de los oferentes y subcontratistas, mediante consulta en línea en el sitio web de cada entidad competente en la materia.

- o) Gestionar ante la Proveduría los remates que requiera la Administración para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, cuando ello se constituya en el medio más apropiado para satisfacer el interés público
- p) Elaborar el avalúo especializado para el arrendamiento o compra de bienes inmuebles
- q) En las contrataciones de Obra Pública deber mediante acto motivado que se adjuntará a la Decisión Inicial, elegir la modalidad de cotización o de pago, el tipo de contrato que se decida llevar a cabo, haciendo referencia a los estudios jurídicos, técnicos, financieros y de gestión, que sustentan dicha elección en función de la distribución de riesgos entre la Administración y el contratista, según la parte que mejor pueda administrarlos, controlarlos y mitigarlos, así como de la complejidad de la obra, de la satisfacción efectiva del interés público, de las consideraciones de valor por el dinero y de las disposiciones establecidas en la Ley General de Contratación Pública y en su Reglamento, con el fin de incrementar la calidad y productividad de las obras.
- r) Determinar la viabilidad del proyecto (legal, técnica, social, ambiental, económica y financiera), para lo cual deberá llevar a cabo la formulación y evaluación del proyecto, a fin de garantizar que cumpla con las etapas y estudios de la fase de Pre-inversión.
- s) Realizar la gestión de expropiaciones con los departamentos competentes en los proyectos de obra pública cuando sea necesario.
- t) Elaborar un plan para atender la reubicación de los servicios en el caso que en los proyectos de obra pública sea necesario, así como incorporado en el programa de trabajo del contratista, para lo cual deberá coordinar con las distintas entidades públicas prestadoras de los servicios.
 - a) Emitir una constancia donde se acredite la necesidad y que se dispone o se han tomado las previsiones necesarias para contar oportunamente con diseños y planos actualizados debidamente aprobados y de los permisos, estudios y terrenos necesarios para ejecutar la obra, así como de las previsiones en cuanto a la reubicación de servicios y expropiaciones que sean necesarias y pertinentes. Deberá asegurar el cumplimiento de todos los requisitos que exige la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento para los proyectos de obra pública.
 - b) Verificar y acreditar la existencia del avalúo cuando corresponda según el tipo de procedimiento o contrato.
 - c) Mantener actualizado el expediente de los Convenios Marco incorporando todos los antecedentes de su decisión de compra, para su revisión y control posterior, como institución usuaria de un Convenio Marco.
 - d) Cualquier otra derivada de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 14.- Funciones de los Administradores del contrato. Los responsables de la recepción de los bienes y servicios, adquiridos por la Municipalidad tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a) Dar seguimiento a la ejecución de la contratación y adoptar las medidas de control con el fin de garantizar una correcta ejecución de lo pactado en el contrato, adoptando las medidas necesarias por incumplimientos por parte del contratista.
- b) Llevar a cabo los procesos de recepción provisional y definitiva de los contratos en ejecución de conformidad con los requisitos de la normativa vigente.
- c) Si durante la ejecución de los contratos, se llegara a detectar que el personal asignado es menos calificado que los requisitos establecidos en el contrato, deberá documentar la falta y ordenará su inmediata sustitución y comunicará a la Proveduría para llevar a cabo la ejecución de la multa prevista para tal efecto.
- d) Atender en tiempo las gestiones o consultas que formule el contratista, que sean necesarias para la continuidad de la ejecución del contrato, y cualquier otra petición en los plazos fijados por la Ley General de Contratación Pública, así como también poner a disposición del contratista en el plazo pactado, los insumos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que la Administración deba entregar insumos necesarios para que el contratista cumpla con la prestación objeto del contrato.
- e) Valorar el cumplimiento de los alcances de la decisión inicial, confeccionar un cronograma con tareas y velar por su debido cumplimiento.
- f) Informar al contratista de desajustes a este y a la Proveduría de cualquier incumplimiento trascendente.
- g) Solicitar y revisar antes de la suscripción del contrato, el presupuesto detallado aportado por el adjudicatario
- h) Aprobar la devolución de las Garantías de Cumplimiento, así como solicitar la ejecución de garantías con los informes que respalden los incumplimientos y cuantifiquen los daños y perjuicios ocasionados a la Administración, cuando durante la ejecución del contrato se hayan presentado incumplimientos.
- i) Gestionar ante la Proveduría el cobro de los daños y perjuicios irrogados y demás responsabilidades en que hubiere incurrido si el adjudicatario de un remate no efectúa la cancelación total del precio o no rinde la garantía de cumplimiento.
- j) Gestionar ante la Proveduría el cobro de multas por defectos en la ejecución del contrato o cláusulas penales, según corresponda, durante la ejecución del contrato y antes de la firma del finiquito.
- k) Realizar la entrega de los bienes al interesado en el caso de Remates.
- l) Solicitar y revisar los informes semanales de fiscalización o supervisión, en aquellas obras en las cuales se contrate personal para tal efecto, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que deberán adoptarse oportunamente para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- m) Gestionar el pago, así como el cobro de multas, la ejecución de garantías y cualquier otro requerimiento que de la recepción se deriven.
- n) Elaborar procedimientos de control para cada etapa de la ejecución de un contrato de fideicomiso, considerando el finiquito anticipado o final del contrato (propiedad de activos, estado y calidad de las obras, reglamentación de los activos financieros, liquidación parcial

o total del patrimonio, entre otros), así como establecer en dichos procedimientos, los informes de avance requeridos según su finalidad y su periodicidad durante la ejecución del fideicomiso; además deberá consignar la documentación de respaldo que debe disponer en el expediente del fideicomiso.

o) Dar seguimiento oportuno al vencimiento de los plazos de las contrataciones y acreditar, mediante acto motivado cualquier tipo de prórroga, ya sea facultativa o automática, con una antelación de al menos dos meses al vencimiento del plazo contractual, debiendo ponderar la buena ejecución del contrato.

p) Brindar la recomendación de las solicitudes de prórrogas al plazo de ejecución del contrato vigente, solicitadas por los contratistas o a las suspensiones del plazo del contrato.

q) Aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas, así como comunicar en forma inmediata al contratista el incumplimiento de la programación de las actividades, de conformidad con el plan de ejecución vigente y autorizado, a fin de que el contratista adopte las medidas pertinentes para su corrección y se apliquen las multas, según corresponda

r) Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, así como las colaterales. Ante posibles faltas e incumplimientos de gravedad cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato, comunicarlo a la Proveduría, para que éste tome las medidas legales y contractuales correspondientes

s) Gestionar las solicitudes de cambio en los bienes o servicios adjudicados.

t) Mantener actualizado el expediente de los Convenios Marco incorporando todos los antecedentes de su decisión de compra, para su revisión y control posterior, como institución usuaria de un Convenio Marco.

u) Gestionar en tiempo la formalización de los finiquitos de los contratos de obra pública, bajo su responsabilidad. En los casos de contratos de bienes y servicios, la gestión del finiquito se realizará si el pliego de condiciones así lo estableció.

v) Administrar los riesgos asociados a la ejecución de un contrato e implementar los planes de gestión de riesgos y continuidad del negocio, las metodologías y herramientas de control requeridas, para minimizar los riesgos que puedan presentarse en los procesos de contratación pública, de conformidad con la normativa vigente.

w) Atender y gestionar las solicitudes de reajustes y revisiones de precio en coordinación con la Proveduría.

a) Solicitar y revisar los informes semanales de fiscalización o supervisión, en aquellas contrataciones de obras en las cuales se contrate personal para tal efecto, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que deberán adoptarse oportunamente para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Solicitar a la Proveduría la emisión de órdenes de pedido para los procesos de contratación en ejecución que así lo requieran.

b) Emitir la recomendación a la Proveduría sobre las solicitudes de cambio en los bienes o servicios adjudicados

c) Gestionar y justificar la modificación unilateral de los contratos de bienes, obras y servicios con la Proveduría, para lo cual deberá coordinar con el responsable de la aprobación de la modificación.

x) Cualquier otra derivada de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 15.- Funciones de la Tesorería. La Tesorería tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

a) Controlar la vigencia y atender la gestión de la sustitución y la devolver de las garantías de cumplimiento o de cualquier otra índole, que respaldan la correcta ejecución de los contratos.

b) Cualquier otra derivada de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 16.- Funciones de la Gestión Jurídica. La Gestión Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

a) Velar por la adecuada aplicación e interpretación del ordenamiento jurídico aplicable para cada caso en particular.

b) Elaborar el estudio legal de las ofertas cuando corresponda.

c) Gestionar el otorgamiento de la escritura pública, cuando se trate de bienes sujetos a inscripción en el Registro Nacional.

d) Determinar la viabilidad del proyecto (legal, técnica, social, ambiental, económica y financiera), para lo cual deberá llevar a cabo la formulación y evaluación del proyecto, a fin de garantizar que cumpla con las etapas y estudios de la fase de Pre-inversión.

e) Realizar la gestión de expropiaciones con los departamentos competentes en los proyectos de obra pública cuando sea necesario.

f) Llevar a cabo el trámite de refrendo interno de las contrataciones según la normativa aplicable.

g) Emitir criterio jurídico con respecto a la aplicación de las multas ante la presentación de recursos temerarios.

h) Apoyar a los órganos competentes en la atención diligente y en tiempo de las gestiones requeridas por la Contraloría General de la República producto de un recurso recibido ante esta, además coordinar a lo interno de la institución los criterios o respuestas, así como la entrega de documentos relacionados con estos.

i) Emitir las resoluciones de pago que aprobará la Alcaldía, para reconocerle al contratista una indemnización en los casos de contrataciones irregulares.

j) Emitir criterio jurídico sobre la aplicación de la caducidad de un procedimiento de contratación o de un contrato.

k) Coordinar junto a la Proveduría y el Administrador del contrato el traslado de controversias entre las partes acaecidas durante la ejecución del contrato, ante el Comité de Expertos y garantizar que este cuente con toda la información necesaria para llevar a cabo la valoración respectiva.

l) Apoyar a la Proveduría en el desarrollo de procedimientos para la imposición de sanciones administrativas a los sujetos particulares conforme a la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y su Reglamento y redactar el proyecto de resolución.

m) Cualquier otra derivada de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 17.- Funciones de la Dirección Administrativa Financiera. La Dirección Financiera Administrativa como superior jerárquico de la Unidad de la Proveduría tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

a) Determinar la viabilidad del proyecto (legal, técnica, social, ambiental, económica y financiera), para lo cual deberá llevar a cabo la formulación y evaluación del proyecto, a fin de garantizar que cumpla con las etapas y estudios de la fase de Pre-inversión.

b) Aprobar las modificaciones a los contratos que previamente adjudicó a solicitud del Administrador del Contrato, así como resolver motivadamente las gestiones de cambio en los bienes o servicios adjudicados.

c) Emitir el criterio técnico respecto del tipo de arrendamiento operativo de bienes muebles, como equipo, maquinaria, con opción de compra o sin ella, cuando la Administración requiera optar por este tipo de contratos. Para ello deberá seguir los lineamientos en materia de registros contables o financieros que emita la Dirección General de Contabilidad Nacional según el marco jurídico aplicable. O bien justificar la conveniencia y oportunidad de emplear el arrendamiento financiero, frente a otras posibles opciones para satisfacer una determinada necesidad. Para lo cual contará con el apoyo de las Unidades Técnicas o las Unidades Solicitantes según corresponda.

d) Para los procedimientos de contratación que tenga de por medio un contrato de arrendamiento operativo o financiero deberá elaborar un esquema de valoración del costo por medio de flujos de las cuotas del arrendamiento más la opción de compra traídos a valor presente a una tasa de descuento razonada para cada procedimiento de compra

e) Revocar el Acto Final originalmente dictado bajo su competencia, por medio de una resolución debidamente motivada que haga referencia a las razones de oportunidad o legalidad.

f) Emitir o suscribir en tiempo el acto que rechaza o acoge un recurso de revocatoria interpuesto, para aquellos actos finales bajo su responsabilidad.

g) Notificar al recurrente la respectiva resolución bajo su responsabilidad.

h) Aprobar mediante acto debidamente motivado, las cesiones de los contratos de bienes, servicios y Obras que previamente adjudicó, ante la solicitud formulada por el cedente y la aceptación del cesionario.

i) Cualquier otra derivada de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 18.- Funciones del Departamento de Presupuesto. El Departamento de Presupuesto tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a) Acreditar para cada contratación que se cuenta con los recursos presupuestarios suficientes y disponibles para la ejecución del respectivo contrato.
- b) Adoptar y poner en práctica los controles internos necesarios a fin de garantizar que las contrataciones dispongan de los contenidos presupuestarios cuando correspondan.
- c) Cualquier otra derivada de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable

Artículo 19.- Funciones de Alcaldía. La Alcaldía como máxima dependencia administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a) Aprobar las decisiones iniciales de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras que de conformidad con la Ley y el Reglamento le corresponde, como el caso de las contrataciones de obra pública que se promueven por medio de una licitación mayor.
- b) Solicitar ante la Dirección de Contratación Pública la autorización respectiva para la exclusión total o parcial del uso del sistema digital unificado, en aquellas situaciones de caso fortuito o fuerza mayor en las que no sea posible el uso de esta plataforma, a efecto de evitar la nulidad absoluta.
- c) Procurar que todos los funcionarios de la institución que tengan relación directa o indirecta con los procesos de contratación de bienes, servicios y obras tengan acceso a la capacitación, acompañamiento y asesoría en materia de contratación pública.
- d) Garantizar que los funcionarios de la proveeduría cumplan con los perfiles profesionales requeridos acordes al puesto y a las labores que desempeñan.
- e) Autorizar el inicio de un procedimiento, sin disponer de recursos presupuestarios
- f) Solicitar el desarrollo de investigaciones preliminares o los procedimientos disciplinarios correspondiente a efectos de determinar la existencia de una eventual responsabilidad por parte de los funcionarios a cargo de una o varias etapas de los procedimientos de contratación.
- g) Revocar el Acto Final originalmente dictado bajo su competencia, por medio de una resolución debidamente motivada que haga referencia a las razones de oportunidad o legalidad.
- h) Gestionar el otorgamiento de la escritura pública, cuando se trate de bienes sujetos a inscripción en el Registro Nacional .
- i) Aprobar el estudio técnico que se realice para demostrar que la opción seleccionada para la compra o arrendar es la más rentable y viable
- j) Aprobar las modificaciones a los contratos que previamente adjudicó a solicitud del Administrador del Contrato, así como resolver motivadamente las gestiones de cambio en los bienes o servicios adjudicados.
- k) Aprobar las modificaciones excepcionales a los contratos que no sean de obra pública.
- l) Garantizar para los proyectos de obra pública que se dispone del recurso humano calificado, propio o contratado, para asegurar la calidad del diseño y la obra, la correcta ejecución del objeto contractual y la observancia de buenas prácticas en gestión de proyectos.

- m) Declarar de oficio o a petición de parte, mediante resolución motivada la caducidad de un procedimiento cuya adjudicación esté bajo su responsabilidad, para lo cual podrá solicitar los informes o estudios que se consideren necesarios.
- n) Solicitar y revisar los informes semanales de fiscalización o supervisión, en aquellas obras en las cuales se contrate personal para tal efecto, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que deberán adoptarse oportunamente para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- o) Emitir un acto motivado en el caso de donación de bienes patrimoniales entre instituciones públicas, y garantizar el adecuado registro y control según corresponda. Para lo cual se apoyará de los criterios técnicos, jurídicos, financieros y de conveniencia por parte de la Dirección Administrativa Financiera, la Gestión Jurídica y las Unidades Administrativas que considere necesario.
- p) Aprobar las donaciones de bienes muebles cuando la institución sea donante, mediante un acto motivado en el cual quede plasmado la satisfacción del interés público que se persigue con la donación.
- q) Aprobar las donaciones de bienes muebles cuando la institución sea la donataria o la que recibe la donación, mediante un acto motivado de aceptación en el cual quede plasmado interés institucional que se persigue con los bienes recibidos.
- r) Emitir o suscribir en tiempo el acto que rechaza o acoge un recurso de revocatoria interpuesto, para aquellos actos finales bajo su responsabilidad.
- s) Notificar al recurrente la respectiva resolución bajo su responsabilidad.
- t) Declarar la nulidad absoluta cuando en el conocimiento de un recurso se considere que se encuentran en presencia de un vicio causante de nulidad absoluta, evidente y manifiesta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública
- u) Aprobar mediante acto debidamente motivado, las cesiones de los contratos de bienes, servicios y Obras que previamente adjudicó, ante la solicitud formulada por el cedente y la aceptación del cesionario.
- v) Autorizar las suspensiones del plazo del contrato en las licitaciones adjudicadas por la Alcaldía o el Concejo Municipal conforme a derecho.
- w) Decretar el rescate de un servicio subcontratado para ser explotado directamente por la Administración, cuando existan fundados motivos sobrevinientes de interés público para proceder a asumir directamente la prestación del servicio, le corresponde al Concejo aquellos contratos que adjudicó previamente y a la alcaldía todos los demás.
- x) Aprobar mediante acto motivado la supresión de un servicio subcontratado, cuando existan fundados motivos sobrevinientes de interés público, le corresponde al Concejo aquellos contratos que adjudicó previamente y a la alcaldía todos los demás.
- y) Gestionar la formalización de los finiquitos de los contratos de bienes, servicios u obras.
- z) Emitir la resolución final del procedimiento sancionatorio contra sujetos particulares en aquellas contrataciones en las que la adopción del acto final es de su competencia.

- aa) Resolver los recursos de apelación en contrato del acto que emita la Proveeduría para la aplicación de multas o cláusulas penales.
- bb) Resolver los recursos de apelación en contrato del acto que emita la Proveeduría para la ejecución de garantías de cumplimiento.
- cc) Resolver los recursos de revocatoria en contrato del acto que emita la Proveeduría para la aplicación de multas por recursos temerarios.
- dd) Emitir la resolución final del procedimiento sancionatorio contra sujetos particulares en aquellas contrataciones en las que la adopción del acto final es de su competencia y resolver los recursos de revocatoria en contrato del acto que emita la Proveeduría.
- ee) Cualquier otra derivada de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 20.- Funciones del Concejo Municipal. El Concejo Municipal como superior jerárquico institucional, tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a) Declarar de oficio o a petición de parte, mediante resolución motivada la caducidad de un procedimiento cuya adjudicación esté bajo su responsabilidad, para lo cual podrá solicitar los informes o estudios que se consideren necesarios.
- b) Revocar el Acto Final originalmente dictado bajo su competencia, por medio de una resolución debidamente motivada que haga referencia a las razones de oportunidad o legalidad.
- c) Aprobar las modificaciones a los contratos que previamente adjudicó a solicitud del Administrador del Contrato, así como resolver motivadamente las gestiones de cambio en los bienes o servicios adjudicados.
- d) Aprobar las modificaciones excepcionales a los contratos de obra pública
- e) Garantizar para los proyectos de obra pública que se dispone del recurso humano calificado, propio o contratado, para asegurar la calidad del diseño y la obra, la correcta ejecución del objeto contractual y la observancia de buenas prácticas en gestión de proyectos.
- f) Aprobar las donaciones de bienes inmuebles patrimoniales cuando la institución sea donante, mediante un acto motivado en el cual quede plasmado la satisfacción del interés público que se persigue con la donación.
- g) Aprobar las donaciones de bienes inmuebles cuando la institución sea donataria, mediante un acto motivado en el cual quede plasmado la satisfacción del interés público que se persigue con la donación.
- h) Emitir o suscribir en tiempo el acto que rechaza o acoge un recurso de revocatoria interpuesto, para aquellos actos finales bajo su responsabilidad.
- i) Notificar al recurrente la respectiva resolución bajo su responsabilidad.
- j) Aprobar mediante acto debidamente motivado, las cesiones de los contratos de bienes, servicios y Obras que previamente adjudicó, ante la solicitud formulada por el cedente y la aceptación del cesionario.
- k) Aprobar a solicitud de la Alcaldía y para casos excepcionales, en atención a las particularidades del objeto contractual, o la modalidad de contratación en las que se requiera

un mayor plazo para recuperar la inversión y mediante resolución motivada en donde se consignen las razones de la necesidad de una vigencia mayor de un contrato, sustentada en los estudios técnicos, financieros y jurídicos suscritos por funcionarios competentes que así lo justifiquen.

- l) Decretar el rescate de un servicio subcontratado para ser explotado directamente por la Administración, cuando existan fundados motivos sobrevinientes de interés público para proceder a asumir directamente la prestación del servicio, le corresponde al Concejo aquellos contratos que adjudicó previamente y a la alcaldía todos los demás.
- m) Aprobar mediante acto motivado la supresión de un servicio subcontratado, cuando existan fundados motivos sobrevinientes de interés público, le corresponde al Concejo aquellos contratos que adjudicó previamente y a la alcaldía todos los demás.
- n) Emitir o suscribir en tiempo el acto que rechaza o acoge un recurso interpuesto, de conformidad con la normativa vigente, en el caso de los recursos de objeción y de los recursos de revocatoria, en aquellos procedimientos en los que la adopción del acto final sea de su competencia
- o) Tomar las medidas necesarias para evitar la fragmentación de los procesos de contratación, y gestionar los criterios técnicos que respalden la promoción de procedimientos independientes para el desarrollo de un determinado proyecto.
- p) Reglamentar el uso de un tipo abierto de contrato y remitirlo a la Dirección de Contratación Pública en condición de consulta
- q) Cualquier otra derivada de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE COMPRA

Artículo 21.- Planificación de las necesidades de Bienes, Servicios y Obras. Las unidades solicitantes deben llevar a cabo un proceso de planificación de las necesidades de bienes, servicios y obras, identificando las necesidades puntuales para un período presupuestario específico o para aquellas que se desarrollan durante varios años, además deben tomar las previsiones presupuestarias para hacerle frente a los pagos en cada período presupuestario. Todas las necesidades de bienes, servicios y obras deberán estar alineadas a los procesos de planificación institucional, al plan de gobierno y a los planes anuales operativos. Para lo cual deberá coordinar con el Departamento de Planificación los insumos necesarios e informar a este del resultado de la definición de los procesos de contratación a requerir para los siguientes períodos.

La Proveeduría será la responsable de consolidar los requerimientos institucionales de bienes y servicios comunes y procurar la estandarización de sus características con el fin de obtener los mejores precios al adquirir una mayor cantidad de bienes o servicios y asegurar la calidad del objeto contractual.

Además, deberá tomar las medidas necesarias para evitar la fragmentación de los procesos de contratación, y gestionar los criterios técnicos que respalden la promoción de procedimientos independientes para el desarrollo de un determinado proyecto.

Artículo 22.- Elaboración del Plan de Adquisiciones. Será responsabilidad de la proveeduría la elaboración del Plan de Adquisiciones Anual, para lo cual deberá definir el procedimiento, con los plazos y la información que las unidades que disponen de recursos presupuestarios para realizar contrataciones de bienes, servicios y obras deban suministrar para elaborar el respectivo Plan que deberá estar listo a más tardar el 15 de enero de cada año.

Artículo 23.- Publicación del Plan de Adquisiciones. Será responsabilidad de la Proveeduría, divulgar el respectivo Plan de adquisiciones y sus eventuales modificaciones a través del sistema digital unificado.

Artículo 24.- Contenido presupuestario: La Unidad Solicitante deberá coordinar la asignación presupuestaria contando con el visto bueno de la Unidad de Presupuesto quien será la responsable de certificar el contenido y la asignación presupuestaria respecto al objeto contractual, como parte de la presentación de la solicitud de contratación a la Proveeduría. En caso de no existir contenido presupuestario disponible para respaldar la contratación, se deberá obtener una autorización para iniciar el procedimiento en dichas condiciones, la cual deberá ser emitida por el órgano competente de adoptar la decisión final en dicha contratación.

En cualquier caso, se deberán cumplir todas las condiciones previstas en la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y en su Reglamento.

Artículo 25.- Decisión Inicial. Las Unidades Solicitantes deberán elaborar las decisiones iniciales de los Bienes, Servicios u Obras que requieran considerando para ello la justificación de la contratación, así como los requerimientos específicos de conformidad con el objetivo institucional a satisfacer, y cualquier elemento técnico, que deba ser considerado en el pliego de condiciones, sobre el objeto a contratar de modo que queden debidamente plasmados los bienes, obras o servicios que prestará el contratista público.

La Proveeduría deberá recibir y analizar las solicitudes de compra de bienes, servicios y obras y determinar el procedimiento de contratación que mejor se ajuste a la naturaleza de los requerimientos instituciones, o si se trata de una exclusión de la aplicación de la Ley o una excepción. Así mismo deberá verificar que cada contratación disponga de un administrador del contrato.

La Unidad técnica será la responsable de elaborar el cronograma definitivo con los funcionarios responsables, así como de mantenerlo actualizado, solicitando el visto bueno a la Proveeduría.

Cuando se hayan incorporado en las Solicitudes de Compra las observaciones de la Proveeduría, esta deberá aprobar las Decisión Inicial, una vez que determine que las mismas se ajustan a lo establecido en la Ley el corresponde.

Para el caso de las Licitaciones Mayores, cuando el objeto del contrato sea Obra Pública y para las excepciones, la decisión inicial deberá ser suscrita conjuntamente por el jefe de la Unidad Solicitante y por el Alcalde Municipal.

En las contrataciones de obra pública se deberá identificar el ciclo de vida del objeto de la contratación, sus etapas y los designados como responsables de verificar el cumplimiento de cada una de estas etapas conforme a las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y de su Reglamento.

Artículo 26.- Elaboración del Pliego de condiciones. La Proveeduría será la responsable de elaborar el pliego de condiciones de cada contratación, a partir de la información suministrada como parte de la Decisión Inicial por las Unidades Usuarias o Unidades Técnicas, considerando las garantías, multas, condiciones especiales y técnicas entre otras que se requieran para cada objeto en particular, en procura de seleccionar la oferta más conveniente para el interés público y procurando una redacción clara, precisa y completa que permita la más amplia participación por parte de los potenciales proveedores y el cumplimiento de todas las normas y principios aplicables, así como las cláusulas que establezca la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y su Reglamento

Deberá procurarse la incorporación de cláusulas que promuevan que las actuaciones que realicen los sujetos distintos de la Administración cumplan con los principios de probidad, integridad y transparencia bajo el más alto cumplimiento de los principios éticos.

Artículo 27.- Invitación. La Proveeduría será la responsable de realizar la invitación para cada procedimiento que se promueva, utilizando el Sistema Digital Unificado.

Asimismo, será la responsable de dejar sin efecto un concurso antes de recibir ofertas cuando existan razones justificadas debidamente acreditadas en resolución motivada que conste en el expediente de la contratación

Artículo 28.- Modificaciones, aclaraciones y prórrogas. Las Unidades Técnicas y Solicitantes deberán gestionar, con el apoyo de la Proveeduría, las modificaciones y aclaraciones, dentro los plazos previstos según corresponde el tipo de procedimiento. La Proveeduría deberá publicar las modificaciones y aclaraciones, mediante el Sistema Digital Unificado, así como determinar la necesidad de realizar las prórrogas a la fecha programada para la recepción de ofertas.

Artículo 29.- Apertura de las ofertas La Proveeduría será la responsable de llevar a cabo la apertura de las ofertas de todos los procedimientos que se promuevan, una vez hayan concluido los plazos para la recepción de ofertas establecidos dependiendo del tipo de procedimiento promovido.

Por otra parte, y en caso de ser necesario, la Proveeduría será la responsable de dejar sin efecto un concurso antes de recibir ofertas cuando existan razones justificadas debidamente acreditadas en resolución motivada que conste en el expediente de la contratación.

Artículo 30.- Estudio de las ofertas. La Proveeduría y las Unidades Solicitantes o Unidades Técnicas serán las responsables de llevar a cabo el estudio de las ofertas, la Proveeduría definirá el tiempo que se dispone para llevar a cabo dicho estudio, para el cual se deberá hacer un análisis de los elementos que deban subsanar o aclarar, de manera tal que se pueda realizar una única gestión de subsanación de conformidad con lo que establece la normativa vigente, la cual será responsabilidad de la Proveeduría.

Para el estudio técnico de las ofertas, se deberá elaborar un cuadro comparativo de las ofertas donde se identifiquen con claridad los incumplimientos sustanciales de las ofertas que se excluyen del concurso, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley General de Contratación Pública, su Reglamento, el pliego de condiciones y cualquier otra norma que resulta aplicable además se adjuntará un estudio de la razonabilidad del precio ofertado por parte de las Unidades Solicitantes o Unidades Técnicas.

Le corresponde a la Proveduría o la Asesoría Legal elaborar el estudio legal y de cumplimiento de requisitos de carácter administrativo por parte de las ofertas cuando corresponda, que incluye entre otras cosas verificar la condición PYME de la empresa, los beneficiarios finales, el régimen de prohibiciones y la eventual desafectación de la prohibición aplicable a una oferta, el límite de la subcontratación y cualquier condición sobre la oferta que exija la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento; y los grupos de interés económico que eventualmente puedan ser parte del proceso durante el estudio de las ofertas, así como verificar el estado de las obligaciones planteadas en el pliego de condiciones por parte de los oferentes y subcontratistas, mediante consulta en línea en el sitio web de cada entidad competente en la materia o en el Sistema Digital Unificado según proceda.

El sistema de evaluación será aplicado a las ofertas elegibles por parte de las Unidades Solicitantes o Unidades Técnicas.

Artículo 31.- Recomendación de la adjudicación. La recomendación de adjudicación, de declaratoria de desierto o infructuoso del concurso, o de adjudicación parcial, será redactada por la Proveduría tomando en cuenta el resultado del análisis de las ofertas según el estudio correspondiente.

La recomendación sobre el acto final será remitida por la Proveduría al Alcalde o al Concejo Municipal, como corresponda, para que sea dictada la adjudicación.

Artículo 32.- El acto final. El acto final deberá estar fundamentado en los criterios técnicos, económicos y jurídicos emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente de la respectiva contratación.

El responsable de emitir el acuerdo o resolución final del procedimiento podrá apartarse de los criterios técnico y jurídico, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente

La competencia, en procedimientos ordinarios, extraordinarios y especiales, en cuanto al dictado del acto final, la revocación del acto final no firme, la declaratoria de insubsistencia, la readjudicación, la nueva adjudicación, la declaratoria de terminación del contrato de los procedimientos de contratación queda definida en función del monto del contrato, a partir de los siguientes rangos de adjudicación:

- La Proveduría será la responsable de adoptar el acto final, la revocación del acto final no firme, la insubsistencia, la readjudicación, así como la nueva adjudicación y la terminación del contrato en aquellos procedimientos de contratación cuya adjudicación sea menor al 50% del umbral para la Licitación Reducida.

- La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de adoptar el acto final, la revocación del acto final no firme, la insubsistencia, la readjudicación, así como la nueva adjudicación y la terminación del contrato en aquellos procedimientos de contratación cuya adjudicación, sea igual o superior al 50% del umbral de la Licitación Reducida.
- La Alcaldía será la responsable de adoptar el acto final, la revocación del acto final no firme, la insubsistencia, la readjudicación, así como la nueva adjudicación y la terminación del contrato en las Licitaciones Menores.
- El Concejo Municipal será la responsable de adoptar el acto final, la revocación del acto final no firme, la insubsistencia, la readjudicación, así como la nueva adjudicación y la terminación del contrato en aquellos procedimientos de contratación en las Licitaciones Mayores.

En el caso de situaciones de urgencia que amenacen la continuidad del servicio que brinda la entidad en los que se deba realizar de forma previa la contratación, con base en el procedimiento especial de urgencia previsto en la Ley General de Contratación Pública, para su posterior registro en el sistema digital unificado, cada órgano deberá emitir la autorización motivada según su competencia.

En cada tipo de procedimiento la adopción del acto final deberá cumplir con los requisitos y condiciones exigidas por la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y su Reglamento. El plazo para dictar el acto final será el dispuesto en el pliego de condiciones, que en ningún caso podrá ser superior al doble del plazo fijado en el pliego de condiciones para la recepción de ofertas. Únicamente en casos excepcionales y mediante acto debidamente motivado emitido por la Proveduría, se podrá prorrogar hasta por un plazo igual al de recibir ofertas. Para ello podrá solicitar a la o las dependencias de la Municipalidad que no cumplan con los plazos establecidos en el cronograma de la licitación, una justificación sobre el tiempo adicional que han tomado para cumplir con la responsabilidad que le corresponde dentro del trámite de la Licitación.

Artículo 33.- Notificación del acto final. La Proveduría deberá realizar la notificación del Acto Final de los procedimientos de contratación mediante el Sistema Digital Unificado.

Artículo 34.- Formalización contractual. Salvo en los casos que la ley lo contemple, se podrá formalizar la contratación por medio de una Orden de Compra, para lo cual deberá tomar en cuenta las respectivas resoluciones de la adjudicación y lo establecido en el pliego de condiciones.

Los contratos derivados producto de las Licitaciones Reducidas, así como todas las Ordenes de Pedido que se emitan de contratos perfeccionados deberán suscribirse desde la Proveduría.

Los contratos derivados producto de las Licitaciones Mayores y Menores, deberán suscribirse desde la Alcaldía.

Artículo 35.- Materia recursiva. La Proveduría deberá atender y gestionar el trámite de los recursos recibidos, sean estos de objeción al pliego de condiciones, o revocatoria, o cualquier gestión necesaria para el trámite de los recursos de apelación que se tramiten en la

Contraloría general de la República, de manera que las solicitudes sean resueltas oportunamente, para lo cual deberá coordinar con las instancias internas las cuales deberán brindar toda la colaboración necesaria de manera diligente, para que la respuesta al recurso sea tanto oportuna como debidamente razonada, mediante la emisión de criterios técnicos.

Una vez se cuente con los insumos suficientes, la Proveeduría deberá preparar el documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto ante la Municipalidad para que resuelva la Alcaldía o el Concejo, según corresponda, para su posterior notificación. En el caso de los recursos de objeción a los pliegos de condiciones de licitaciones menores y reducidas, su resolución será competencia de la Alcaldía.

En el caso de los recursos de revocatoria interpuestos contra actos finales de procedimientos de licitación menor o licitación reducida, estos deberán ser resueltos por el funcionario que adoptó la decisión final de la contratación.

La Proveeduría será la responsable de llevar a cabo y resolver los procedimientos para la aplicación de multas y cláusulas penales, ejecución de garantías, así como el procedimiento para imponer multas por recursos temerarios.

En el caso de los procedimientos para la aplicación de sanciones a particulares será la responsable de desarrollar el procedimiento y remitirá su recomendación a la Alcaldía e para adoptar el acto final del procedimiento, quien será el responsable de imponer la multa por recurso temerario.

Artículo 36.- Procedimiento para imponer multas a recursos temerarios. La Proveeduría dará audiencia por cinco días hábiles al recurrente dando el traslado de cargos respectivo con indicación de la posible multa y el consecuente cobro, a fin de que el recurrente se manifieste al respecto. Contestada la audiencia, resolverá lo que corresponda, en los cinco días hábiles siguientes, mediante acto motivado.

En el caso de recursos de revocatoria contra la decisión de multas será resuelto por la Proveeduría dentro de los tres días hábiles siguientes a su interposición y el de apelación por la Alcaldía, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para resolver el recurso de revocatoria.

Artículo 37.- Ejecución contractual. El Administrador del contrato, como parte de las responsabilidades de fiscalización y control de la ejecución contractual deberá aplicar las buenas prácticas en gestión de proyectos reconocidas internacionalmente, para lo cual debe implementar los mecanismos más adecuados que le permitan gestionar y controlar el alcance, el cronograma, el costo, la calidad, los recursos, los cambios, las comunicaciones, los riesgos, las adquisiciones, los reclamos, las partes interesadas, la seguridad y la salud ocupacional, el ambiente, los resultados, entre otras, considerando para ello las condiciones particulares de cada proyecto, la inversión, los riesgos y el valor público comprometido, para garantizar la eficacia y la eficiencia en la gestión de la obra pública.

En el caso de las contrataciones efectuadas en modalidad de entrega según demanda sujetas a un tope presupuestario máximo y/o a un plazo determinado, es responsabilidad del Administrador del Contrato llevar el control respectivo para asegurar que cada pedido que se haga al contratista se encuentre respaldado por un contrato vigente y con el contenido

presupuestario suficiente y disponible, y una vez se determine que se ha cumplido con el objeto de la contratación, ya sea por cumplirse el plazo o por haberse alcanzado el tope presupuestario máximo fijado para la contratación, deberá notificarlo a la Proveduría y al contratista para tener por finalizada la ejecución contractual, en los términos que indique la Ley General de Contratación Pública, N° 9986.

Artículo 38.- Resolución contractual. Una vez informada sobre el incumplimiento de un contrato, la Proveduría emitirá la orden de suspensión del contrato y dará audiencia al contratista por el plazo de diez días hábiles indicando los alcances del presunto incumplimiento, la prueba en que se sustenta, la estimación de daños y perjuicios, la liquidación económica, así como lo relativo a la ejecución de la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, todo lo cual se ventilará en un mismo procedimiento.

El procedimiento debe ser llevado a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, en el caso de recibirse un recurso de revocatoria contra la decisión de resolución será resuelto por la Proveduría dentro de los diez días hábiles siguientes a su interposición y el de apelación por la Alcaldía, dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para resolver el recurso de revocatoria. En casos complejos, el dictado de la resolución, en cada uno de los recursos, podrá prorrogarse por cinco días hábiles adicionales.

Artículo 39. Recepción provisional y definitiva. El Administrador del Contrato tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la recepción de los bienes, servicio u obras bajo su responsabilidad, de conformidad con el procedimiento y las directrices establecidas por la Proveduría, así como en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y su Reglamento.

Para el caso de obras públicas y una vez el contratista haya dado el aviso formal por escrito al administrador del contrato, se establecerá la fecha y hora para su recepción provisional, momento en el cual se levantará un acta que suscribirán el fiscalizador de la obra por parte de la Administración y el contratista, en la que se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, si el recibo es a plena satisfacción de la Administración, si se hace bajo protesta o, si dada la gravedad y trascendencia del incumplimiento la obra no se acepta en ese momento.

La recepción definitiva de obras públicas se dará en un plazo máximo de dos meses, contado a partir de la recepción provisional a satisfacción o bajo protesta, salvo que el pliego de condiciones contemple un plazo diferente. Sólo podrá recibirse definitivamente la obra después de contar con las verificaciones y estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, incluyendo la verificación de los parámetros de calidad establecidos en la decisión inicial, en el diseño, planos finales, especificaciones técnicas, en el pliego de condiciones y en el contrato.

En el caso de la recepción provisional de bienes y servicios. El administrador de contrato, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Esta recepción podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo

La recepción definitiva de bienes y servicios será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, en la cual se levantará un acta, dejando constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.

En caso de objetos y servicios de poca complejidad y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta.

Todas las actuaciones de las partes formarán parte del expediente electrónico en el sistema digital unificado

Artículo 40. Gestión del pago. El Administrador del Contrato será el responsable de gestionar el pago de los bienes, servicio y obras recibidas a satisfacción ante la Tesorería Municipal haciendo uso del Sistema Digital Unificado en aplicación de lo indicado en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 41. El Finiquito. El Administrador del Contrato será el responsable de gestionar en tiempo la formalización de los finiquitos de los contratos de obra pública, bajo su responsabilidad. En los casos de contratos de bienes y servicios, la gestión del finiquito se realizará si el pliego de condiciones así lo estableció.

La firma del finiquito deberá ajustarse a los plazos previstos en la Ley General de Contratación Pública, N° 9986.

Artículo 42.- Reajuste de precios. La Proveeduría deberá atender y gestionar en coordinación con el Administrador del Contrato las solicitudes de reajustes de precio y la cancelación de estos.

Asimismo, el Administrador del contrato deberá llevar un control detallado sobre las variaciones de los costos de los contratos en ejecución, para gestionar el cobro ante una eventual disminución en los costos, coordinando lo pertinente con la Proveeduría.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43.- Vigencia. El presente Reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de El Guarco, en el acuerdo 1042 de la sesión No. 238-2023, celebrada el día 05 de Junio del 2023 y entrará en vigor una vez que sea publicado el aviso de su aprobación en la Gaceta.

Artículo 44.- Permanencia. Los procedimientos de contratación y contratos iniciados, antes de la vigencia de este Reglamento y de la Ley General de Contratación Pública No.9986, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de adoptarse la decisión inicial del concurso.

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

John Esteban Solano Cárdenas, Secretario Municipal a.i.—1 vez.—(IN2023787457).

MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES DE PUNTARENAS

(PROYECTO DE REGLAMENTO)

Reglamento tarifario para el cobro de tasas por concepto de prestación de los Servicios de Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos Valorizables y No Valorizables, Limpieza de Vías y Sitios Públicos y Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato

Aprobado por el Concejo Municipal de Buenos Aires, mediante acuerdo número 20 de sesión ordinaria 148-2023 del 06 de marzo, 2023.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1º- Objeto. Este reglamento tiene como objeto normar la organización, procedimiento para fijar tarifas, y cobro de tasas por concepto de prestación de los Servicios de Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos Valorizables y No Valorizables, Limpieza de Vías y Sitios Públicos y Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato, brindados por la Municipalidad de Buenos Aires de Puntarenas a los usuarios registrados como contribuyentes del cantón. De conformidad con el artículo 4 del Código Municipal.

Artículo 2º- Ámbito de aplicación. Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todo propietario o poseedor de un inmueble, generador de residuos sólidos valorizables y no valorizables y usuarios de los servicios especificados en este reglamento, que se encuentren dentro de los límites político-administrativos y/o el área de cobertura del cantón de Buenos Aires de Puntarenas.

Los residuos peligrosos, infecto-contagiosos, los declarados de manejo especial y aquellos que las leyes y sus reglamentos indiquen que deben tener un manejo diferenciado no se consideran dentro de este reglamento y deben ser manejados por parte del generador de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 3º- Definiciones. Para los efectos de este reglamento entiéndase por:

- a) Acera: Parte del derecho de vía, normalmente ubicada en sus orillas que se reserva al tránsito de peatones.
- b) Bien inmueble: Es todo terreno con o sin construcciones u obras de infraestructura.
- c) Cantón: se refiere al cantón de Buenos Aires de la provincia de Puntarenas.
- d) Categoría: Ubicación de un contribuyente de acuerdo a la estimación de residuos que genera por semana. Para tal efecto se utilizarán como base los estudios de generación y caracterización de residuos sólidos producidos en el cantón Buenos Aires de Puntarenas o aquellos que sean más favorables a satisfacer el interés público.
- e) Contribuyente: Persona física o jurídica que recibe los servicios municipales y que tiene la obligación de pagar las tasas respectivas.

- f) **Cordón y caño:** Desagüe para la evacuación de aguas pluviales provenientes de la calzada, la cual se sitúa paralela entre el borde de esta y la acera o franja verde de la vía.
- g) **Disposición final:** Acción de depositar o confinar permanentemente residuos sólidos en sitios o instalaciones cuyas características sean de un diseñado para el fin.
- h) **Factor de ponderación:** Es el rango en que se ubica un usuario de acuerdo a los factores que se multiplican por la tasa residencial, para obtener una distribución equitativa de los costos del servicio.
- i) **Fuente de generación:** Sitio donde se generan los residuos.
- j) **Generador:** Persona física o jurídica, pública o privada, que produce residuos al desarrollar procesos productivos, agropecuarios, de servicios, de comercialización o de consumo que son de competencia municipal.
- k) **Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS):** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final.
- l) **Gestor:** Persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos, y se encuentra regulada por norma especial.
- m) **Licencia comercial:** Licencia municipal para ejercer actividades lucrativas.
- n) **Manejo integral:** medidas técnicas y administrativas para cumplir los mandatos de la Ley 8839 y su reglamento.
- o) **Municipalidad:** Persona jurídica estatal con jurisdicción territorial sobre el cantón de Buenos Aires de la provincia de Puntarenas. Le corresponde la administración de los servicios e intereses locales, con el fin de promover el desarrollo integral del Cantón en armonía con el plan nacional de desarrollo.
- p) **Parcela o lote:** Es la unidad catastral representada por una porción de terreno, que constituye una completa unidad física, y que se encuentra delimitada por una línea que, sin interrupción, regresa a su punto de origen.
- q) **Permiso de Uso Funerario:** Es el derecho de uso temporal que tiene una o varias personas sobre una bóveda, nicho o lote de cementerio destinados a la inhumación de cadáveres, restos y osamentas humanas.
- r) **Precio Público:** Tarifa cobrada y que corresponde a la contraprestación por la prestación de un servicio voluntario y no inherente a la Municipalidad.

- s) Renovación: Restablecimiento o reanudación del uso de un permiso de uso funerario vencido.
- t) Titular: Es la persona física que adquiere un derecho de uso temporal sobre una bóveda, nicho o lote en el cementerio, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.
- u) Beneficiario (a): Aquel familiar que por previa designación inter vivos del titular del permiso de uso funerario y ante su fallecimiento, resultará como beneficiario del derecho.
- v) Título o contrato: Documento contractual extendido por la Municipalidad donde se otorga el permiso de uso funerario temporal a un titular de un espacio ubicado en los cementerios municipales.
- w) Patentado: Persona física o jurídica que adquiere licencia municipal para desarrollar actividades lucrativas.
- x) Propietario: Persona física o jurídica que ejerce el dominio o propiedad absoluta o parcial sobre una cosa; comprende los derechos de posesión, usufructo, transformación y enajenación, defensa y exclusión.
- y) Poseedor: persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre un inmueble sin contar con título inscrito en el Registro Público. El derecho de posesión consiste en la facultad que corresponde a una persona de tener bajo su poder y voluntad la cosa objeto del derecho.
- z) Recolección: Actividad de recolectar los residuos valorizables y no valorizables para su posterior transporte a una planta de tratamiento y su disposición final o centro de recuperación de materiales.
- aa) Reglamento: norma jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la Ley.
- bb) Residuo Sólido: material sólido, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o, en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.
- cc) Residuo sólido de manejo especial: Son aquellos que, por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de esos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos ordinarios.
- dd) Residuo sólido ordinario: Residuos valorizables y no valorizables generados cotidianamente cuyas características sólidas permiten que no sean fuente directa de peligro para la salud o el ambiente, se excluyen de esta definición aquellos residuos regulados por norma especial.

- ee) Residuo sólido peligroso: Son aquellos que, por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas e inflamables, o que por su tiempo de exposición puedan causar daños a la salud y al ambiente.
- ff) Residuo sólido valorizable: Residuo que tiene valor de reuso o tiene potencial de ser valorizado a través de procesos de reciclaje o compostaje.
- gg) Residuos no tradicionales: Aquellos objetos desechados por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño y peso no son aptos para la recolección ordinaria.
- hh) Servicio Urbano. Todo servicio que preste la Municipalidad.
- ii) Separación de residuos: Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos sólidos, lo que permite que éstos se dispongan de forma separada, con fines de recolección.
- jj) Sujeto pasivo: toda persona física o jurídica obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable.
- kk) Tasa del servicio: Tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial del servicio, individualizada en el contribuyente o usuario y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio.
- ll) Tarifa: Denominación que se le da a la expresión matemática que representa el costo que debe cancelar el contribuyente por la prestación efectiva o potencial del servicio público en proporción a la cantidad generada mensualmente por unidad de peso o metros lineales de frente de propiedad según corresponda y/o aquellas que determine la municipalidad.
- mm) Tratamiento: Transformación de los residuos o partes específicas a nuevos productos o al cambio de las características, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico biológico, tratamiento térmico, entre otros.
- nn) Tributo: Prestaciones en dinero (impuestos, tasas y contribuciones especiales), que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.
- oo) Usuario: Toda persona física o jurídica, pública o privada que resulte afectada o beneficiada de las acciones implementadas a partir de los servicios municipales contemplados en este reglamento.

Artículo 4º- Ente acreedor del tributo. La Municipalidad constituye el ente acreedor del tributo, a quien corresponde su cobro y administración.

Artículo 5°- Hecho generador del tributo. El hecho generador de las tasas lo constituye la prestación efectiva o potencial de los servicios públicos de manejo de residuos sólidos ordinarios, limpieza de vías y sitios públicos y mantenimiento de parques y obras de ornato, además del servicio de cementerio, por parte de la Municipalidad, sobre los propietarios o poseedores de un inmueble ubicado en el cantón de Buenos Aires de Puntarenas o el área de cobertura.

Artículo 6°- Sujeto pasivo del tributo. Es sujeto pasivo toda la persona física o jurídica obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, ya sea en calidad de contribuyente o de responsable.

Artículo 7° - Área servida. Se considera área servida de los servicios, tanto los sitios de prestación directa sobre la vía pública como aquellos que se comunican con ésta, siempre y cuando se dé la prestación efectiva o potencial del servicio. Esto se considera para las zonas del cantón que están cubiertas por uno o varios de los servicios municipales ofrecidos y contemplados en este reglamento.

Capítulo II

Obligaciones de la Municipalidad

Artículo 8°- Prestación de los servicios. La Municipalidad será la responsable de la prestación de los servicios de recolección residuos sólidos valorizables y no valorizables, limpieza de vías y sitios públicos y mantenimiento de parques y obras de ornato, así como el servicio de cementerio en su cantón.

Artículo 9°- Fijación de las tasas. La Municipalidad fijará las tasas y/o precios públicos por los servicios citados en el artículo anterior, que incluyan los costos para realizar una gestión integral de los mismos, asegurando el fortalecimiento de la infraestructura necesaria para brindarlos y garantizar su sostenibilidad.

Artículo 10° - Alcance del cobro por servicios. La Municipalidad realizará el cobro de los servicios de recolección residuos sólidos valorizables y no valorizables, limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de parques y obras de ornato y el servicio de cementerio, a todos los sujetos pasivos propietarios o poseedores de inmuebles que se encuentren dentro del alcance de los servicios en el cantón de Buenos Aires de Puntarenas o el área de cobertura.

Artículo 11°. - Se entiende por tasa para efectos de este reglamento, el pago por el servicio de recolección de residuos sólidos valorizables y no valorizables, limpieza de vías y sitios públicos y mantenimiento de parques y obras de ornato, así como el servicio de cementerio en el cantón y cuya obligación tiene como hecho generador la propiedad de bienes inmuebles, o bien, ser usuario de algunos de los servicios que establece el presente reglamento, sea por parte de las personas físicas o jurídicas en cada distrito del Cantón de Buenos Aires.

Artículo 12° - Ampliación de la cobertura de los servicios municipales. La Municipalidad decidirá de acuerdo a criterios establecidos, a cuáles sectores se ampliará la cobertura de los respectivos servicios y en qué momento. Se considerarán los recursos disponibles entre otros factores para realizar dicha ampliación.

Capítulo III Obligaciones de los sujetos pasivos

Artículo 13°- Pago puntual de la tasa. Todo sujeto pasivo dueño de la propiedad donde se preste el servicio, debe cancelar las tasas por los servicios de recolección de residuos sólidos valorizables y no valorizables ordinarios, limpieza de vías y sitios públicos y mantenimiento de parques y obras de ornate, así como el Servicio de Cementerio en su cantón. Deben cobrarse anualmente en tramos trimestrales por periodo vencido.

Artículo 14°- Intereses a cargo del sujeto pasivo. En caso de que el pago se realice fuera del término establecido, generará el cobro de los intereses, el cual será fijado según lo dispuesto en los artículos 78 de Código Municipal y 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Capítulo IV

Tasa por la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos.

Artículo 15° - Servicio de recolección residuos sólidos valorizables y no valorizables. El servicio de recolección de residuos sólidos contempla la recolección, transferencia, acarreo y disposición final de residuos no valorizables, así como la recolección, y disposición de los residuos valorizables y no tradicionales.

Artículo 16° - Categorización. Cada uno de los generadores que sean sujetos a esta tasa serán clasificados en una de las siguientes categorías, basado en el promedio de generación de residuos sólidos valorizables y no valorizables de la actividad a la que pertenecen inicialmente. Las tasas de generación deben ser obtenidas mediante estudios técnicos de generación y caracterización de residuos sólidos, las cuales estarán sujetas a las necesidades y posibilidades de la institución, así como los factores de ponderación para cada categoría determinada por la municipalidad.

Categoría	Peso (kg/semana)
Residencial, y religioso	No aplica peso
Mixto	Menos de 18 kg semanal
Categoría 1	hasta 15kg/semana
Categoría 2	de 16 a 30 kg/semana
Categoría 3	de 31 a 50 kg/semana
Categoría 4	de 51 a 100 kg/semana
Categoría 5	de 101 a 200 kg/semana
Categoría 6	de 201 a 515 kg/semana
Institucional (Clinica)	de 516 kg/mes en adelante

Artículo 17° - Categoría de Residencial y religiosas. Toda unidad habitacional y templos religiosos, que se encuentren dentro del área de cobertura del servicio. Se ubicarán dentro de la tarifa Residencial.

Artículo 18° - Clasificación por tipo de actividad. Cada una de las categorías descritas en el artículo 16 está compuesta por los generadores que regule la Administración Municipal, mediante procedimiento administrativo motivado y fundamentado que se establecerá para cada caso concreto según la clasificación por el tipo de actividad y generación semanal de residuos, en la que debe situarse cada usuario.

Artículo 19° - Tipificación de categorías:

Residencial: Todos los usuarios de éste servicio mantienen una aplicación de su ponderación igual para todos. Y dada la poca cantidad de residuos que generan los templos religiosos el factor de ponderación de esta categoría será de 1, siendo equivalente a la categoría Residencial.

Mixto: Tasa aplicada a toda unidad habitacional, en cuya localización exista una patente y se lleve a cabo una actividad comercial dentro de la misma vivienda; dicha tasa tiene como fin apoyar a los usuarios que se encuentren en una situación económica de pobreza, para su aprobación se debe contar con una inspección previa municipal. Las actividades permitidas en esta categoría son: pulpería, bazar, floristería, salas de belleza, sastrería, catering, y otros que mediante un estudio técnico lo apruebe la Administración Tributaria. Se le cobrará una tarifa especial donde el máximo de generación de residuos no supere los 18kg por semana.

Comercial 1: La tasa a aplicar a todo aquel lugar patentado donde el promedio estimado en generación de basura sea inferior o igual a 15.0 kilogramos por semana, tendrá un factor de ponderación de 1.67.

Los comercios contemplados en esta categoría son: Taller de ebanistería y tapicería, Floristerías, Sastrería, Ciclos, Centro Acopio, Bodega de granos, Funerarias, Artesanía, Tatuajes, Ciclos, Gimnasio, Óptica, Fábrica de Hielo, Dep. de Maderas, Clínicas Privadas y Oficinas de Servicios profesionales con 1 o dos Profesionales, Lavacara, y otros que mediante un estudio técnico lo apruebe la Administración Tributaria.

Comercial 2: La tasa a aplicar a todo aquel lugar patentado donde el promedio estimado en generación de basura sea mayor a 15 kg e inferior o igual a 30.0 kilogramos por semana, tendrá un factor de ponderación de 3.33.

Los comercios contemplados en esta categoría son: Joyerías, Estudio Fotográfico, Farmacias, Salas de belleza, Café internet, Compra y venta, Oficinas Mantenimiento y construcción, Talleres (bicicletas, mecánicos y mueblerías), Lubricentro, Salas de Juego, , Fundaciones de bien social, Servicios de empaque, Venta de Gas, Venta de Equipo de accesorios Médicos, Bares, Bazar, Venta de Equipo de Cómputo, Celulares, Centros de cuido, Verdulerías, Heladería, Licorera, venta de repuestos de todo tipo, Venta de motos, bicicletas, cerámica, Venta de Muebles, Macrobióticas, Clínicas Privadas y Oficinas de Servicios profesionales con más de dos Profesionales, y otros que mediante un estudio técnico lo apruebe la Administración Tributaria.

Comercial 3: La tasa a aplicar a todo aquel lugar patentado donde el promedio estimado en generación de basura sea mayor a 30 kg e inferior o igual a 50.0 kilogramos por semana, tendrá un factor de ponderación de 5.56.

Los comercios contemplados en esta categoría son: Cabinas, Predios, Panaderías, Sodas, Lecherías, Chileras, Prefabricados.

Comercial 4: La tasa a aplicar a todo aquel lugar patentado donde el promedio estimado en generación de basura sea mayor a 50 kg o igual a 100.0 kilogramos por semana, tendrá un factor de ponderación de 11.11.

Los comercios contemplados en esta categoría son: Mini supermercados, Ferreterías, Veterinaria, Almacenes de Electrodomésticas y muebles, Restaurantes, Instituciones y oficinas del sector público y no público, Entidades bancarias, Universidades, y otros que mediante un estudio técnico lo apruebe la Administración Tributaria.

Comercial 5: La tasa a aplicar a todo aquel lugar patentado donde el promedio estimado en generación de basura sea mayor a 100 kg e inferior o igual a 200.0 kilogramos por semana, tendrá un factor de 22.22

Los comercios contemplados en esta categoría son: Supermercado, y otros que mediante un estudio técnico lo apruebe la Administración Tributaria.

Comercial 6: La tasa a aplicar a todo aquel lugar patentado donde el promedio estimado en generación de basura sea mayor a 200 kg e inferior o igual a 515.0 kilogramos por semana, tendrá un factor de 57.22

Los comercios contemplados en esta categoría son: Industria y Gasolineras, y otros que mediante un estudio técnico lo apruebe la Administración Tributaria.

Institucional: La tasa a aplicar a todo aquel lugar patentado o no patentado pero que recibe el servicio y donde el promedio estimado en generación de basura sea mayor a 515 kg e inferior o igual a 615 kilogramos por semana, tendrá un factor de 70.56

Los comercios contemplados en esta categoría son: Clínica de la C.C.S.S, y otros que mediante un estudio técnico lo apruebe la Administración Tributaria.

La Municipalidad podrá, en el momento que estime necesario y conveniente, realizar una actualización en el pesaje de la generación de los residuos sólidos en el área que estime conveniente para la actualización de las Categorías.

Artículo 20° - Nueva clase de patentado. Cualquier clase nueva de patentado, sea ente de carácter estatal y otro tipo de organización privada, que surgiera luego de publicado este reglamento, se clasificará de acuerdo a sus patrones de generación de residuos sólidos y actividades similares.

Artículo 21° - Reclasificación de usuarios. La Municipalidad podrá realizar un estudio específico para cualquier usuario del servicio, donde se considere que la cantidad de residuos sólidos generados por semana sea diferente a la establecida en el rango de generación donde se clasificó originalmente, lo cual dará fundamento para el cambio de la categoría asignada.

El generador que busque una reclasificación deberá demostrar a la administración evidencia formal del manejo o gestión adecuada que le dan a los residuos generados, tal cual lo demanda la ley, para este efecto debe tener aplicado y aprobado el Programa de Gestión Integral de Residuos por parte de los Generadores el cual está regulado por ley especial con su respectivo histórico de generación de residuos y programas de separación desde la fuente. Deberá presentar registros válidos otorgados por gestores autorizados por el Ministerio de Salud (el listado se encuentra en la página www.ministeriodesalud.go.cr) para la recolección y acopio de residuos valorizables. Podrá presentar cualquier otra documentación que demuestre su generación actual de residuos sólidos. En caso de que la Municipalidad lo considere necesario para validar la información, se realizará un estudio técnico de pesaje de los residuos sin previo aviso para el generador.

Artículo 22° - Prestación potencial del servicio de recolección de residuos sólidos valorizables y no valorizables. Se considera bajo prestación potencial al servicio municipal que se da de forma efectiva en vía pública pero que no es requerido de forma directa por el generador quien no demuestra interés en el mismo. En esta condición, es siempre sujeto pasivo por lo que está obligado a pagarlo.

Artículo 23° - Sujeto pasivo con permiso de construcción vigente. Todo sujeto pasivo que cuente con permiso de construcción vigente deberá cancelar la categoría correspondiente de acuerdo a la categorización establecida en el artículo 16° de este reglamento. De este modo, las construcciones de viviendas individuales pagarán una tasa correspondiente a la categoría residencial y religiosas, las construcciones de locales comerciales pagarán una tasa correspondiente a la categoría comercial 1 por cada local en

construcción. Una vez finalizada la construcción, el sujeto pasivo deberá solicitar o contar con su patente comercial para lo cual se le actualizará el servicio de acuerdo a su actividad.

Artículo 24° - Sobre las actividades comerciales que no tengan la obligación de tener licencia comercial. Las actividades económicas realizadas dentro del Cantón y que no tienen la obligación de contar con una licencia comercial, se clasificarán dentro de las Categorías 1 y 2 según les corresponda y cancelarán el respectivo monto por la tasa correspondiente. Aquí se incluyen las actividades de los profesionales liberales, mismos que se clasifican según la cantidad de oficinas en un mismo local y cualquier otra diferente a las residenciales, que no requiera patente.

Artículo 25° - Sujeto pasivo con local comercial sin actividad: Los propietarios de inmuebles con locales comerciales desocupados pagaran una tasa correspondiente a la Categoría Comercial 1 hasta tanto vuelvan a contar con una patente comercial, se les actualizara según su categoría.

Artículo 26° - Sobre los eventos de asistencia masiva. Para los eventos de asistencia masiva que se realicen en el Cantón, como plazas públicas, conciertos, ferias y similares, se cobrará previamente al responsable (físico o jurídico) de la actividad a la cual el Concejo Municipal le aprobó la actividad, una garantía equivalente a la tarifa de la categoría 2. Una vez finalizada la actividad y de acuerdo a la generación de residuos sólidos que fue recolectada por la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad, se cobrará la diferencia respecto a la garantía depositada o se devolverá el monto correspondiente en caso de ser menor.

Artículo 27° - Insumos para el cálculo del monto anual de la tarifa para cada categoría del servicio. El cálculo del monto de la tarifa se realizará acorde a lo establecido al artículo 83 del Código Municipal y sus reformas, por lo que se considerará lo siguiente:

- a) El costo del servicio que incluye, el pago de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, maquinaria, equipo y mobiliario, inversiones futuras, costo de recolección, tratamiento y disposición final, todo ello con relación al número de unidades servidas, entre otros costos directos.
- b) Gastos Administrativos: Se establece un 10% sobre gastos directos, para Gastos Administrativos, correspondiente a costos indirectos del servicio.
- c) Costos de inversión, son referidos a las inversiones que realice la Municipalidad para poder cumplir con la Ley para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos. Pueden incluirse campañas de sensibilización, costos por cierre de rellenos sanitarios, compras de equipo, entre otros. Es posible considerar inversiones hechas, por medio del pago de préstamos, o bien, generar una previsión presupuestaria para la compra programada de equipo y maquinaria
- d) Utilidad para el desarrollo, es una estimación del 10% sobre el total de costos (CT), se utiliza para realizar mejoras en los servicios, complementar inversiones o mejorar el servicio que se presta.

Artículo 28° - Cálculo de la tarifa. Obtenido el monto anual a recuperar producto de la suma de los elementos anteriores, este se dividirá entre el total de unidades servidas para determinar el costo anual correspondiente a cada unidad servida en la tarifa residencial y religiosa. Este dato se divide entre cuatro para obtener el monto trimestral a pagar por unidad servida con tarifa residencial y religiosa. Para calcular el monto de las otras categorías se debe multiplicar el valor obtenido para la tarifa residencial y religiosa por el factor de ponderación determinado previamente por la Administración Tributaria, según la generación de los residuos sólidos obtenidos del pesaje realizado por el Departamento de Gestión Ambiental Municipal.

1. DETERMINACIÓN DE COSTOS DE RECOLECCIÓN.

$$CT = CD + CI + CInv + UD$$

Donde

CT = Costos totales asociados al servicio de recolección de residuos sólidos

CD = Costos directos asociados al servicio de recolección de residuos sólidos. Se calcula de la siguiente forma:

$$CD = \sum(SP; SNP; MS; CdFR; D)$$

Donde

SP = Incluye las remuneraciones de las personas vinculadas con el servicio de recolección, tanto a nivel de los salarios base, como de las cargas sociales, anualidades, aguinaldo, horas extra, entre otros pluses, incentivos o derechos laborales.

SNP = Considera rubros necesarios para brindar el servicio, considerando las cuentas 1 de servicios tales como: servicios de gestión y apoyo, gastos de viáticos, seguros, reaseguros y otras obligaciones, mantenimiento y reparación, impuestos. Así mismo, considera las cuentas 5 (bienes duraderos) en únicamente relacionado con equipo sanitario de laboratorio y de investigación, así como maquinaria y equipo diverso. También incluye las cuentas 6 (transferencias corrientes), en lo relacionado con prestaciones legales y otras prestaciones.

MS = Considera los materiales y suministros (cuentas 2), las cuales integra combustibles y lubricantes, herramientas e instrumentos, repuestos y servicios básicos, en la cual se contabiliza el costo de depósito de residuos sólidos en el relleno sanitario.

$CdFR$ = Costos de deposición final de residuos sólidos incluye el monto total pagado por tonelada en el relleno sanitario.

D = La depreciación considerada se calcula con el método establecido en las normas internacionales de contabilidad de sector público, según sea el equipo para depreciar, generando un valor de rescate del 10% del valor del activo.

CI = Costos indirectos, en donde se reconocen los gastos administrativos, los cuales son equivalentes al 10% de los gastos directos.

$CInv$ = Costos de inversión, son referidos a las inversiones que realice la Municipalidad para poder cumplir con la Ley para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos. Puede incluirse campañas de sensibilización (revisar), costos

por cierre de rellenos sanitarios, compras de equipo, entre otros. Es posible considerar inversiones hechas, por medio del pago de préstamos, o bien, generar una previsión presupuestaria para la compra programada de equipo y maquinaria.

UD = Utilidad para el desarrollo, es una estimación del 10% sobre el total de costos (CT), se utiliza para realizar mejoras en los servicios de aseo público, complementar inversiones o mejorar el servicio que se presta.

METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS TASAS

Cálculo de la tasa:

El Costo Total del Servicio se divide entre el total de contribuyentes ponderados, para obtener la Tasa Anual Ponderada ésta se divide en los trimestres del año (4) para obtener la tasa trimestral, misma que mantiene un factor 1 y es aplicada para la categoría residencial.

$$\frac{\text{Costo de Total}}{\text{Contribuyentes Ponderado}} = \frac{\text{Tasa Anual Ponderada}}{4 \text{ Trimestres}} = \text{T.T}$$

En donde:

T.A.P = Tasa Anual Ponderada

T.T = Tasa Trimestral

Para las Categorías Comerciales, la metodología utilizada fue utilizar el pesaje brindado por el departamento de Gestión Ambiental de la Municipalidad, ellos tomaron un muestreo del 10% de los locales comerciales que reciben el servicio, éste pesaje se revisó para obtener un promedio semanal del peso por tipo de negocio y establecer categorías según su peso.

Ahora bien, cada categoría tendrá una ponderación que representa el peso relativo sobre el cual recaerá el costo que incurre la institución más el 10% de gastos administrativos por costo indirecto del servicio, más el 10% indicado en el código municipal (utilidad para el desarrollo) para la definición de la tasa correspondiente a cada usuario

La ponderación se calcula multiplicando el primer factor de ponderación (1) (peso relativo) por el límite superior de producción de residuos en cada rango, dividido entre un valor determinado como K: constante del primer rango, mismo definido en 9 (cantidad total de categorías)

La fórmula utilizada para obtener los factores es:

Formula es:
$$\frac{F.P 1 * L_{sup} C}{K}$$

F.P 1: Factor de Ponderación 1

L_{sup}C: Límite superior de peso en la categoría

K : Total de categorías

Tipo de unidad	Rangos generación desechos por semana		Factor
RESIDENCIAL	NO TIENE PESAJE		1,00
MIXTO		18	2,00
COMERCIAL 1	1	15	1,67
COMERCIAL 2	15,1	30	3,33
COMERCIAL 3	30,1	50	5,56
COMERCIAL 4	50,1	100	11,11
COMERCIAL 5	100	200	22,22
COMERCIAL 6	200	515	57,22
INSTITUCIONAL 1	515	635	70,56

De esta manera se produce el factor de ponderación que se utilizará para determinar las unidades equivalentes, las cuales no son más que la multiplicación de la cantidad de comercios por dichas unidades, estas se utilizan para distribuir los costos totales del servicio y así cada categoría asuma el costo de acuerdo a la producción de residuos que realiza.

Capítulo V

Tasa por concepto Parques y Ornato del Cantón de Buenos Aires

Artículo 29° - Mantenimiento de parques y obras de ornato. La Municipalidad podrá brindar el servicio de mantenimiento de parques y obras de ornato en lugares donde existen áreas de parque, juegos infantiles y zonas comunales, siempre que sean propiedad municipal, o bien en aquellos casos en los que se configure lo dispuesto en el ordinal 44 de Ley de Planificación Urbana N° 4240.

Artículo 30°: Sujeto pasivo. Es sujeto pasivo para los efectos de esta tasa, toda aquella persona física o jurídica que sea dueño o poseedor de un bien inmueble, dentro del cantón de Buenos Aires, siendo que dicha condición lo obliga al pago de la tasa que cobra la municipalidad por el servicio de mantenimiento de parques y obras de ornato.

Artículo 31°: Calculo de la Tasa: El monto de esta tasa se determina tomando en consideración el costo de lo invertido por la Municipalidad para su mantenimiento y/o prestación del servicio, más 10% por concepto de Gastos Administrativos (costo indirecto) y un 10% de Utilidad para el desarrollo, dividiéndose entre la totalidad de la base imponible por bienes inmuebles que registra la Base de Datos por cada distrito, aplicando el factor al valor de la propiedad de cada contribuyente dividido entre cuatro, lo que determinará el monto a cancelar trimestralmente por dicho servicio.

Fórmula para determinar el cobro: $C / (T.B.I / 1.000.000) = \text{Factor}$

Tarifa Trimestral: $\text{Factor} / 4 * \text{por cada millón del V.P}$

C= Costo

T.B.I.= Totalidad de la Base Imponible del distrito

V.P= Valor de la Propiedad.

Artículo 32° - El servicio de parques y ornato, comprende las siguientes actividades:

- 1- Limpieza o barrido de los parques, liberándolos de las hojas y residuos sólidos que puedan afectar los desagües o alcantarillado comunal.
- 2- Brindar el mantenimiento operativo a las zonas y áreas verdes que forman parte integral del inmueble del Parque, incluye actividades de poda, descuaje de árboles, chapea del césped, control de malezas, riego de jardines, maceteros y plantas ornamentales, recolección de residuos sólidos.

- 3- Mantener en buenas condiciones la infraestructura, monumentos, fuentes y juegos infantiles en parques públicos y en áreas comunales que son patrimonio municipal; con eficacia, eficiencia y calidad.
- 4- Cualquiera otro tendiente a garantizar la belleza escénica, la seguridad y el pleno disfrute de esas áreas.

Artículo 33° - Mejoras o adiciones de infraestructura. La Municipalidad coordinará en conjunto con la comunidad donde se ubique el parque, juegos infantiles o zonas comunales para realizar mejoras o adiciones de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los recursos con que se cuente.

Capítulo VI

Tasa por concepto de Limpieza de Vías y Sitios Públicos del Cantón de Buenos Aires

Artículo 34° - Aseo de vías y sitios públicos. La Municipalidad brindará el servicio de aseo de vías y sitios públicos en las calles públicas del cantón, el cual comprenderá las siguientes actividades:

- 1- Limpieza del cordón y caño, así como de las zanjas a cielo abierto, acequias y alcantarillas, liberándolas de residuos sólidos, zacate o cualquier tipo de obstrucción que impida el libre tránsito de las aguas y que no se encuentren en fincas privadas.
- 2- Limpieza de las vías públicas, cuando en ellas existan residuos ordinarios o animales muertos.
- 3- Inspección y valoración técnica de las vías y sitios públicos en donde se ofrece el servicio, tomando en cuenta todas las actividades que involucra.

Artículo 35° - Obstáculos para brindar el servicio. El sujeto pasivo debe garantizar que la vía frente a su propiedad donde se brinde el servicio esté libre de obstáculos, de acuerdo con lo dispuesto en artículo 84 del Código Municipal Ley 7794 de la Municipalidad de Buenos Aires de Puntarenas. Cuando se verifique el incumplimiento de las disposiciones anteriores, se mantendrá el cobro del servicio de aseo de vías, por no ser responsabilidad de la Municipalidad, la imposibilidad material para poder brindar el servicio.

Artículo 36° - Tasa por el servicio de limpieza de vías y sitios públicos. El monto de esta tasa se determina tomando en consideración el costo de lo invertido por la Municipalidad para su mantenimiento y/o prestación del servicio, más 10% por concepto de Gastos Administrativos (costo indirecto) y un 10% de Utilidad para el desarrollo, dividiéndose entre la totalidad de la base imponible por bienes inmuebles que registra la Base de Datos por cada distrito en los cuales se preste el servicio efectiva o potencialmente, aplicando el factor al valor de la propiedad de cada contribuyente dividido entre cuatro, lo que determinará el monto a cancelar trimestralmente por dicho servicio.

Fórmula para determinar el cobro: $C. / (T.B.I / 1.000.000) = \text{Factor}$

Tarifa Trimestral: $\text{Factor} / 4 * \text{por cada millón del V.P}$

C= Costo

T.B.I.= Totalidad de la Base Imponible del distrito

V.P= Valor de la Propiedad.

Artículo 37°: Sujeto pasivo. Es sujeto pasivo para los efectos de esta tasa, toda aquella persona física o jurídica que sea dueño o poseedor de un bien inmueble, dentro del cantón de Buenos Aires, siendo que dicha condición lo obliga al pago de la tasa que cobra la municipalidad por el servicio de aseo de vías y sitios públicos.

Capítulo VII

Tasa y/o precio por el Servicio de Cementerio

Artículo 38° - Cobro de servicios de cementerio. La Municipalidad queda facultada para cobrar tasas y/o precios por los servicios de inhumación, exhumación, mantenimiento, permiso de uso funerario, y permisos de construcción de bóvedas, así como cualquier otro servicio que en el futuro se brinde, de acuerdo con las tarifas que fije el Concejo Municipal mediante acuerdo debidamente aprobado y publicado en el diario Oficial La Gaceta.

Estas tarifas serán debidamente actualizadas anualmente y aprobadas por el Concejo Municipal mediante acuerdo, siguiendo el procedimiento establecido en el ordinal 46 del presente reglamento, y serán ajustadas según varíen los componentes que las determinen, así mismo, una vez aprobadas y publicadas, deberán estar exhibidas en las urnas u oficinas de la administración o de los cementerios.

Artículo 39°. Sobre el servicio de mantenimiento. Al suscribir el contrato de arrendamiento, el arrendatario se compromete, al pago de una cuota de mantenimiento anual, que podrá ser cancelada en forma trimestral.

Artículo 40°. Tarifa por mantenimiento. La tarifa anual por concepto de mantenimiento de cementerio se fijará y actualizará por parte del Concejo Municipal, con base las recomendaciones realizadas por parte de la Administración Municipal y siguiendo el procedimiento que establece el artículo 46 del presente reglamento. Para su cálculo se tomará en consideración el costo del servicio, un 10 % de utilidad para el desarrollo, y otro 10% por concepto de gastos administrativos. La tarifa anual se obtiene al dividir el costo anual de operación entre el total de parcelas adquiridas por los beneficiarios. Para obtener la tarifa trimestral se divide la tasa anual entre cuatro.

$$\frac{\text{Costa Anual Operación}}{\text{Total, parcelas}} = T.A.P$$

$$\frac{\text{Tarifa Anual}}{4 \text{ Trimestres}} = T.T$$

En donde:

T.A.P = Tarifa Anual

T.T = Tarifa Trimestral

Artículo 41° Permiso de Uso Funerario. El permiso de uso funerario no constituye derecho de propiedad, ya que están constituidos sobre terrenos que son del dominio público y que están fuera del comercio de las personas.

El permiso de uso funerario implica un derecho de uso temporal para el depósito de cadáveres osamentas o restos humanos. Se adquiere mediante un contrato y pago de las obligaciones económicas vigentes que previamente han sido fijadas y aprobadas por el

Concejo Municipal para tal efecto, quedando sujetos a los derechos deberes y limitaciones que se establezcan en este Reglamento, y/o otra normativa que se le complemente.

Quedando prohibida su venta, arriendo, subarriendo, sucesión mortuoria, herencia, hipoteca, donación o bien cualquier forma de transmisión de derechos

Artículo 42°. Tarifa por Permiso de Uso Funerario. La Municipalidad de Buenos Aires, estará facultada para cobrar una tarifa por permiso de uso funerario, la cual será cancelada por cada beneficiario de Cementerio Municipal, al momento de suscribirse o formalizarse el referido permiso de uso ante la Administración. Lo anterior se hará mediante documento extendido por la Municipalidad, en el cual se harán constar las calidades del adquirente, los detalles sobre ubicación física y área de derecho de uso y disfrute, de acuerdo con el plano regulador del cementerio, los nombres de al menos dos personas beneficiarias del derecho otorgado, en orden de prioridad, así como cualquier otra información que a criterio de la Administración sea necesaria.

El monto a pagar por estos derechos será determinado por la Administración mediante los mecanismos de cálculo financiero pertinentes y será revisado cada vez que resulte necesario.

Artículo 43° Vigencia del Permiso de Uso Funerario. Los permisos de uso funerarios, se suscribirán por un plazo de 5 años, con opción de ser renovados por plazos iguales cumpliendo con los requisitos que al respecto establezca la Administración de Cementerio, y la tarifa correspondiente se fijará sobre ese plazo, y será cancelada por adelantado.

El referido permiso de uso se considerará vigente por el plazo fijado en el contrato, siempre y cuando exista un titular y/o beneficiario nombrado por el primero debidamente registrado en el título funerario y se mantenga al día con el pago de las obligaciones económicas dispuestas para el mantenimiento de cementerio, caso contrario de incumplirse alguna de estas dos condiciones, y realizadas las prevenciones del caso ante el titular, para el debido cumplimiento de las obligaciones dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles, el derecho se extinguirá de forma automática, procediendo la Administración del Cementerio mediante resolución final a la exhumación de los restos que se hallen en ese momento y su traslado al osario general, momento a partir del cual la Administración Municipal se avocará para sí el derecho funerario.

Según lo amerite se notificará el vencimiento del plazo para renovación del permiso de uso funerario fijándose un plazo improrrogable de 15 días hábiles para que dé cumplimiento al pago correspondiente. Si pasado el plazo fijado, sin información, se evidenciará el incumplimiento, mediante resolución final se procederá a la exhumación de los restos encontrados y su traslado al osario general, quedando el derecho nuevamente a favor de la Administración Municipal.

Artículo 44°. – **Rescisión del Permiso de Uso Funerario.** Todo titular de un permiso de uso y disfrute se compromete en el acto mismo de adquisición al pago de la cuota anual de mantenimiento, la cual será revisada periódicamente por la administración municipal. La falta de pago de dos anualidades consecutivas dará derecho al Municipalidad, a dar por rescindido el permiso de uso. De previo, la Municipalidad deberá apercibir al beneficiario que cuenta con un mes calendario, para poner a derecho su deuda. Pasado este plazo, sin que el beneficiario haya cumplido su obligación, la Municipalidad procederá de inmediato a transferir a un osario general los restos que se encontraren en el nicho, y éste nuevamente pasará al registro de “disponibles”.

En aquellos casos en los que en la parcela se allá dado la inhumación de un cuerpo, a pesar de no pago del mantenimiento, la administración deberá respetar el plazo de cinco años establecido para exhumaciones ordinarias, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento General de Cementerios (Decreto Ejecutivo 32833).

Artículo 45°. Tarifa por los servicios de inhumación y exhumación. Para atender los gastos que demandan los servicios de inhumación, exhumación, la Municipalidad cobrará una tarifa (precio). El monto de esos derechos será determinado por acuerdo municipal, previa propuesta de la Administración Municipal. Para su cálculo se tomará en consideración el costo del servicio, un 10 % de utilidad para el desarrollo, y otro 10% por concepto de gastos administrativos.

Artículo 46°. Tarifa por permiso de construcción de bóveda. Las construcciones de bóvedas quedan sujetas al pago de licencias de construcción, cuyo monto será objeto de determinación por parte de la administración en relación con el valor total de la obra en un 1%.

Capítulo VIII

Actualización de tarifas

Artículo 47° - Procedimiento para la modificación del monto de las tarifas. Para la modificación de cualquiera de las tarifas descritas para el servicio de recolección de residuos sólidos valorizables y no valorizables, mantenimiento de parques y obras de ornate, aseo de vías y Servicio de cementerio, deberán cumplirse las siguientes fases:

- a) Elaboración de un registro de unidades servidas, por tipo de actividad.
- b) Elaboración de estudio financiero para el cálculo de la tarifa.
- c) Aprobación por parte del Concejo Municipal del estudio financiero para el cálculo de la tarifa.
- d) Convocatoria a una audiencia pública no vinculante y publicación de la propuesta en Diario Oficial.
- e) Publicación de la tarifa en firme en el Diario Oficial.

Capítulo IX

Inconformidad del contribuyente

Artículo 48° - Inconformidad del contribuyente de la tasa asignada. Todo usuario registrado como contribuyente, podrá presentar su respectivo reclamo si considera que la categoría asignada no está acorde con su promedio de generación mensual de residuos sólidos valorizables y no valorizables, o bien por estar inconforme con el monto económico al cobro para el servicio de recolección de residuos sólidos. También podrá presentar su inconformidad si el cobro por las tasas por servicio de cementerio, mantenimiento de parques y obras de ornato o limpieza de vías y sitios públicos no se adecua a la realidad de su propiedad o derecho. Para la presentación de un reclamo de este tipo, el interesado deberá presentarlo por escrito a la Administración Tributaria o Unidad de Servicios, o en la página web de la municipalidad: www.munibuenosaires.go.cr.

Artículo 49° - Resolución del reclamo. Recibido el reclamo, la administración municipal procederá a actuar de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

Capítulo X

Disposiciones finales

Artículo 50° - Consulta pública no vinculante. De conformidad con lo establecido en el artículo 43° del Código Municipal, este proyecto de reglamento se publicará en el Diario Oficial La Gaceta para ser sometido a consulta pública no vinculante por un lapso de diez días hábiles, luego del cual se pronunciará sobre el fondo.

Artículo 51° - Divulgación del Reglamento. La Municipalidad tendrá la responsabilidad de divulgar adecuadamente el presente reglamento una vez que haya sido aprobado. Cualquier modificación posterior deberá seguir un procedimiento de consulta a la ciudadanía, publicación y difusión.

Artículo 52° - Entrada en vigencia. Este Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, sustituyendo y derogando cualquier otra norma que lo contradiga.

Buenos Aires 14 de junio de 2023.—Lic. Alban Serrano Siles; Proveedor Institucional.—1 vez.—(IN2023788223).

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

Habiéndose cumplido con el plazo de Ley para someter a consulta pública EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA, y sin haberse recibido observaciones al respecto, la Auditoría Interna de la Municipalidad de Esparza realiza su publicación definitiva en el diario oficial la Gaceta.

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

El Concejo Municipal del Cantón de Esparza, mediante Acta N° 245-2023 de Sesión Ordinaria, efectuada el día 22 de mayo de dos mil veintitrés, Artículo V, inciso 2; por unanimidad y con carácter firme, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno (N° 8292) artículo 22, inciso h) aprobó:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

Artículo 1°— **Conceptos.** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- a) **Actividades de Control.** Políticas y procedimientos que tienen como objetivo garantizar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por la máxima autoridad y los titulares subordinados para el logro de los objetivos del Sistema de Control Interno.
- b) **Administración Activa.** Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, resolutoria, ejecutiva, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.
- c) **Advertencia.** Trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta la Auditoría Interna, como producto de una solicitud o conocimiento de un asunto, que da como resultado criterios, opiniones y sugerencias que no son obligantes en cuanto al trámite de informes que prescribe la Ley General de Control Interno.
- d) **Asesoría.** Trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta la Auditoría Interna, como producto de una solicitud del Jerarca, que da como resultado criterios, opiniones y sugerencias que no son obligantes en cuanto al trámite de informes que prescribe la Ley General de Control Interno.
- e) **Auditoría Interna.** Actividad independiente, objetiva y asesora, que brinda seguridad a la Municipalidad de Esparza, entes y órganos adscritos, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones, así mismo, contribuye al logro de objetivos institucionales, por medio de la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la Municipalidad de Esparza, entes y órganos adscritos.
- f) **Auditor Interno.** Funcionario de mayor nivel jerárquico dentro de la Auditoría Interna, el cual es responsable del adecuado funcionamiento de esta dependencia, así como, de rendir cuentas sobre los productos y servicios que se brindan.
- g) **Fiscalización.** Ejecución de estudios de auditoría, asesoría, advertencia y otras actividades a fines en la jurisdicción que corresponde a la Auditoría Interna.
- h) **Hechos presuntamente irregulares.** Conductas entendidas como acciones u omisiones, atribuibles a los sujetos cubiertos por el ámbito de competencia de la Auditoría Interna, que podrían ser contrarias al ordenamiento jurídico, provocar daños o causar perjuicios a la institución, lo que podría generar algún tipo de responsabilidad al infractor.

i) **Investigación.** Procedimiento sistemático y objetivo que busca determinar la existencia de elementos de juicio necesarios para la eventual apertura de un procedimiento administrativo o judicial. En dicho proceso, se deben contemplar las presuntas responsabilidades, sean administrativas, gremiales, civiles o penales.

j) **Recomendaciones.** Acciones correctivas que se emiten y que son sugerencias dirigidas a la Administración para subsanar las debilidades determinadas durante la auditoría.

k) **Sistema de Control Interno.** Se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos, según lo estipulado en la Ley General de Control Interno.

a) Proteger y conservar el patrimonio, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

l) **Valor Público.** Es cuando en una entidad pública, su principal producto está relacionado con el bienestar de la sociedad o de algún sector de ésta.

Artículo 2°— **Objetivo.** En el presente Reglamento, se establecen las normas necesarias sobre la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Esparza, que orienten su accionar, hacia el cumplimiento efectivo de sus competencias. Se busca, con dichas medidas, que la Auditoría se proyecte como una actividad que coadyuva en la consecución de los objetivos de la Municipalidad, en el uso efectivo y adecuado de los recursos públicos disponibles y en el mejoramiento de los diferentes procesos de trabajo, Evaluación de Riesgos y del propio Sistema de Control Interno. Todo lo anterior, en estricto apego al bloque de legalidad vigente.

En concordancia con lo expuesto, se establecen regulaciones sobre el concepto de Auditoría Interna y sobre la objetividad y la independencia con que esa unidad debe cumplir sus funciones. Asimismo, se define su ubicación en la estructura municipal y se dictan disposiciones relacionadas con el cargo de Auditor (a) Interno (a), en específico, sobre sus funciones, el nombramiento y remoción del titular de ese cargo.

Se definen normas, en cuanto al ámbito de competencia de la Auditoría Interna sobre sus deberes y potestades. Además, se regula el servicio que presta (servicio de auditoría, asesoría y preventiva) y los demás procesos a cargo de esa unidad. Finalmente se establecen medidas en lo referente a la comunicación de los resultados de estudios, a las actividades de seguimiento y a los informes de su gestión.

Artículo 3°— **Fundamento Legal:** En cumplimiento de la normativa legal vigente, entre ellas la Constitución Política, Ley N° 8292, Ley General de Control Interno (LGCI), Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Código Municipal (7794), Directrices y Normas dictadas por la Contraloría General de la República, en lo que respecta a la organización y funcionamiento de las auditorías internas del sector público.

Artículo 4°— **Ámbito de aplicación del Reglamento.** El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios que laboran en la Auditoría Interna y, en lo que resulte aplicable, a los demás funcionarios de la Administración Activa.

Artículo 5°— **Responsabilidad del Reglamento.** El Auditor (a) Interno (a) tendrá la obligación de elaborar, coordinar, actualizar, divulgar y hacer cumplir el contenido de este Reglamento conforme a la normativa legal y técnica pertinente.

Artículo 6°— **Concepto de Auditoría Interna.** De acuerdo con el marco legal, reglamentario y técnico, que regula la obligatoriedad de contar con una Auditoría, especialmente con lo establecido en la Ley N° 8292, LGCI; la Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva, asesora y ejecutada en forma posterior, que proporciona seguridad a la institución al validar y mejorar sus operaciones, contribuye a que se alcancen sus objetivos, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Concejo, del Alcalde y del resto de la Administración, se ajusta al marco legal y técnico vigente y se lleva a cabo de acuerdo con sanas prácticas.

Artículo 7°— **Visión, misión y enunciados éticos.** El Auditor (a) debe establecer y asegurarse de mantener actualizados su visión, misión, políticas y procedimientos que regirán el accionar de la Auditoría Interna en esta materia.

Artículo 8°— **Políticas y procedimientos.** El Auditor (a) Interno (a) deberá definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna, las cuales deberán incorporarse en el Manual Sistema de Gestión de Calidad. Esto con el fin de cumplir con sus competencias, considerando, en cada caso, lo relativo a sus procesos. Así como, sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, incluyendo los estudios especiales que refieren a asuntos de carácter confidencial, de conformidad con la Ley General de Control Interno y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

CAPÍTULO SEGUNDO

Ética, valores y compromiso

Artículo 9°— **Ética Profesional.** El Auditor (a) deberá establecer formalmente los valores éticos que deben ser cumplidos por sus funcionarios, además deberán observar las normas éticas en el ejercicio de sus cargos y en sus distintas relaciones internas y externas que rigen su profesión, que se caracterizan por valores de: integridad, probidad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia. Así mismo, deberán observarse las Normas Éticas establecidas por el colegio profesional al que se encuentran agremiados los funcionarios y cualquier otra normativa que dicte la Contraloría General de la República.

Artículo 10°— **Lineamientos éticos.** La actuación del personal de la Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones se regirá por los postulados contenidos en el cuerpo normativo elaborado por la Auditoría Interna, denominado “Lineamientos Éticos de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Esparza”, con el objetivo de proporcionar servicios y productos con un elevado componente ético, considerando elementos clave como, profesionalismo, respeto, fiabilidad, dedicación, rendición de cuentas, entre otros.

Artículo 11°— **Competencia y pericia del personal.** El personal que se contrate en la Auditoría Interna debe tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias propias del tipo específico de auditoría a realizar y que lo faculten para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 12°— **Debido cuidado profesional.** Todo el personal de Auditoría debe ejecutar siempre sus funciones con el debido cuidado, pericia y juicio profesional, con apego a la normativa legal y técnica aplicable y a los procedimientos e instrucciones pertinentes de la auditoría.

Artículo 13°— **Alcances del debido cuidado profesional.** Se deberá tener el debido cuidado profesional en los siguientes aspectos:

- a) El alcance necesario para conseguir los objetivos del estudio.
- b) La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de auditoría.
- c) La adecuación y eficacia de los procesos de valoración del riesgo, control y dirección.
- d) La probabilidad de errores materiales, irregularidades o de incumplimiento.
- e) El costo de los trabajos con relación a los potenciales beneficios.

Artículo 14°— **Educación profesional continua.** Todo el personal de Auditoría debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua.

Artículo 15°— **Declaración de Compromiso.** De conformidad con el Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Esparza, el funcionario de la Auditoría Interna que se dispone a ejecutar alguno de los servicios de auditoría, deberá completar la plantilla denominada “Declaración de Compromiso”, en la cual, se compromete a notificar, oportunamente y por escrito al Auditor Interno, este último como parte del equipo de trabajo, también deberá complementar y firmar la citada declaración de incumplimientos reales o potenciales a requerimientos éticos, impedimentos o conflicto de interés personal, profesional o contractual, derivados del estudio a realizar, en tanto sean de conocimiento y así ejecutar las instrucciones que le sean dadas para su atención y resolución. Así mismo, en la actividad de planificación, en el Plan General de Auditoría, deberá completar el apartado referente a la declaración de inexistencia de limitaciones para continuar con el estudio en las actividades siguientes.

CAPÍTULO TERCERO

Organización de la Auditoría Interna

Artículo 16°— **Ubicación.** La Auditoría Interna dentro de la estructura institucional se ubica como el órgano asesor de más alto nivel y con dependencia orgánica del Concejo Municipal. Los cargos del auditor y subauditor Internos se clasificarán en un nivel de “fiscalizador superior de la Hacienda Pública” o similar, que deberá contemplarse como mínimo en la banda superior del grupo ocupacional denominado Directivo o similar, siempre y cuando, éste corresponda con el cargo de la estructura organizacional de mayor rango. En consecuencia, al Auditor Interno debe de aplicársele las mismas condiciones acorde con las características de tal nivel. Lo anterior en concordancia con los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR (R-DC-83-2018).

Artículo 17°— **Organización.** La Auditoría Interna se organizará conforme lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, contará con el personal asistente necesario, el cual deberá poseer los requisitos profesionales idóneos para el óptimo cumplimiento de sus funciones, así como los conocimientos suficientes sobre las disposiciones legales contenidas en el Régimen Municipal, y la Administración Pública.

Artículo 18°— **Estructura.** La Auditoría Interna estará conformada por un Auditor Interno, quien deberá ser Contador Público Autorizado, y asistentes de auditoría, todos ellos deberán satisfacer los requisitos establecidos en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR. Además, deberán conocer las disposiciones legales que rigen el Régimen Municipal y la Administración Pública, y cumplir con los demás requisitos que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Esparza.

Artículo 19°— **Espacio.** La Auditoría Interna actuará sin interferencia de las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad, en el cumplimiento de sus deberes, para lo cual, la Administración acondicionará oficinas apropiadas e independientes.

Artículo 20°— **Responsabilidad.** El Auditor Interno es responsable de que su unidad cuente con una estructura organizativa congruente con la razón de ser y la normativa que regula la Institución. Esto con el fin de garantizar, entre otros, una administración, eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como, la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.

Artículo 21°— **Jefatura de la Auditoría Interna.** El Auditor Interno será el responsable de la dirección superior y administración de la Unidad de Auditoría Interna. Para ello definirá, establecerá y mantendrá actualizados los lineamientos, directrices, procedimientos, políticas, prácticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica aplicable.

Además, definirá, establecerá y mantendrá actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipula la Ley General de Control Interno y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Así mismo, deberá mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir dicho reglamento.

Artículo 22°— **Jefe del Personal.** El personal de Auditoría Interna estará sujeto a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la institución. El Auditor Interno actuará como jefe del personal a su cargo y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la Administración del Personal.

Artículo 23°— **Vacantes.** El Auditor Interno deberá de manera oportuna gestionar lo relativo a las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la Auditoría Interna, según lo dispuesto en la Ley General de Control Interno. La disminución de plazas por movilidad laboral u otros movimientos en la Auditoría Interna, deberá ser previamente autorizada por el Auditor Interno, posterior a esto, es obligación de la Unidad de recursos humanos, atender las vacantes en la Auditoría Interna con la prioridad requerida para cumplir con el plazo estipulado en la Ley General de Control Interno.

CAPÍTULO CUARTO

Auditor Interno y personal de la Auditoría

Artículo 24°— **Nombramiento del Auditor (a) Interno (a).** El nombramiento del Auditor Interno será por tiempo indefinido y lo realizará el Concejo Municipal, de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, en respuesta a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, y lo señalado sobre los nombramientos en los cargos de auditor y subauditor internos, de los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR (R-DC-83-2018).

Además, la Administración Activa en relación con el cargo y las funciones del Auditor Interno, debe hacer los ajustes en el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Esparza, para que los mismos contemplen y cumplan con la normativa definida en la Ley General de Control Interno, así como, lo establecido en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR (R-DC-83-2018).

Artículo 25°— **Jornada laboral y plazo de nombramiento.** La jornada laboral del Auditor es de tiempo completo y su nombramiento es por tiempo indefinido de conformidad con el Código Municipal y la Ley General de Control Interno, deberán regirse por lo que al respecto indican los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR” emitidos por el órgano superior de Fiscalización de la Hacienda Pública.

Artículo 26°— **Inamovilidad del Auditor (a).** El Auditor Interno podrá ser removido de su puesto, únicamente, cuando se compruebe que no cumple con las funciones que le competen, o bien si se llegase a comprobar que existe alguna responsabilidad en su contra siguiendo el debido proceso establecido por la CGR. La remoción del Auditor sólo podrá acordarse, y se realizará por el Concejo Municipal según lo estipulado en Código Municipal, así como con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

El Auditor Interno será removido o suspendido del cargo por justa causa, conforme a dictamen previo y vinculante de la Contraloría General de la República, según lo estipula la Ley General de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en lo referente al trámite de suspensión y destitución del auditor y subauditor Internos de los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR.

Artículo 27°— **Otras regulaciones.** El Concejo Municipal deberá establecer las regulaciones administrativas que le sean aplicables al Auditor (a) Interno (a). Estas deberán ser acordes a los puestos de similar jerarquía, de tal manera que no exista discriminación alguna. Estas regulaciones no podrán afectar la independencia o ámbito de control del Auditor (a) Interno (a) y deben establecerse de conformidad con el numeral 5 “Sobre las regulaciones administrativas aplicables a los funcionarios de las Auditorías Internas del Sector Público” de los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR”, considerando los puntos del 5.1 al 5.11.

Artículo 28°— **Vacaciones, permisos y otros del Auditor (a) Interno (a).** Las vacaciones, permisos y otros asuntos del Auditor (a) Interno (a) deberán ser conocidos y aprobados por el Concejo Municipal. Sin embargo, en los casos en que dichos permisos o vacaciones no superen los 4 días hábiles y no puedan ser tramitados con anticipación, podrán ser autorizados por la Alcaldía Municipal o por quien ostente esta condición.

Quedan exceptuados de autorización previa, tanto del Concejo Municipal o de la Alcaldía Municipal, los permisos que por su propia naturaleza no puedan ser tramitados con antelación y que no superen dos días hábiles, siendo suficiente la comunicación previa a la Gestión de Recursos Humanos. Estos mecanismos de excepción para tramitar vacaciones y permisos requieren de un acuerdo previo por parte del Concejo Municipal que los habilite.

Artículo 29°— **Capacitaciones.** En el caso de capacitaciones, seminarios o congresos a que deba asistir el Auditor (a) Interno (a) deberá informarse de previo para el visto bueno al Concejo Municipal. Se exceptúan de cualquier trámite, aquellas capacitaciones, seminarios o congresos menores o igual a un día hábil y aquellos que sean convocados por la Contraloría General de la República.

Artículo 30°— **Disposiciones sobre el personal de la Auditoría Interna.** Los funcionarios de la Auditoría, con la excepción del auditor y subauditor internos, que dependen orgánicamente del Concejo, estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la Municipalidad. Esas disposiciones no deberán afectar negativamente la actividad de la Auditoría y la independencia funcional y de criterio de ese personal; en caso de duda, la Contraloría General dispondrá lo correspondiente, acorde con la LGCI.

Artículo 31°— **Del personal de la Auditoría Interna.** El Auditor, como máxima autoridad de la Auditoría, tiene la potestad de autorizar los movimientos de personal en la Auditoría Interna (nombramiento, traslado, movilidad laboral, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de ese personal), de conformidad con lo que establece la LGCI.

Los requisitos para la creación de plazas de la Auditoría Interna deberán considerar sus necesidades y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno de la Municipalidad, además deberán guardar concordancia con el Manual de Puestos Municipal vigente y otras consideraciones técnicas que se consideren convenientes.

Artículo 32°— **Independencia y objetividad.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio, respecto del Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal, los funcionarios de la Administración y de terceros, de forma que los juicios y criterios que se emitan sean imparciales y equilibrados, manteniendo la objetividad y una conducta adecuada con el nivel jerárquico superior que ocupa la Auditoría Interna de la institución.

Artículo 33°— **Independencia de criterio.** La actividad de auditoría debe estar libre de injerencias del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y los demás órganos de la Administración, al determinar la planificación del trabajo y sus modificaciones, al manejar sus recursos, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

Artículo 34°— **Objetividad.** Los funcionarios (as) de la Auditoría deben tener una actitud imparcial, neutral y evitar conflictos de intereses, que afecten la objetividad individual. En caso que existan éstos últimos, deberán resolverlo de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 35°— **Medidas de resguardo.** El personal de la Auditoría Interna en función del resguardo de la independencia de criterio y objetividad no podrá:

a) El Auditor Interno no podrá participar permanentemente en las sesiones del Concejo Municipal, sólo podrá asistir en el cumplimiento de sus funciones de fiscalización cuando lo amerite para la exposición de sus estudios de auditoría y cuando el Jerarca lo requiera, será para brindar asesoría en materia estrictamente de su competencia.

b) Ejercer ninguna labor propia de la administración activa, por lo que el Auditor Interno y sus colaboradores no podrán participar en comisiones de trabajo o similares de naturaleza eminentemente administrativa y que sean de carácter resolutivo; salvo cuando sea requerido por el Jerarca y bajo el criterio del Auditor, su participación será con carácter de asesor en materia de su competencia, pero no en forma permanente.

c) Asesorar, advertir o auditar operaciones específicas de las cuales haya sido responsable en los últimos doce meses, contados a partir de la fecha de ingreso a la Auditoría Interna.

CAPÍTULO QUINTO

Relaciones y coordinaciones

Artículo 36°— **Relaciones y coordinaciones.** El Auditor establecerá a lo interno de la Auditoría, las disposiciones principales sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios de esa unidad con los auditados.

El Auditor tendrá plena libertad para proveer e intercambiar información con la Contraloría General de República, así como con otros entes y órganos de control que conforme a la ley corresponda, en el ámbito de sus competencias. Sin perjuicio de la coordinación que al respecto deba darse con el Concejo, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de la Auditoría.

Artículo 37°— **Servicios de Asesoría Legal.** Es obligación de la Asesoría Legal, brindar el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera la Auditoría Interna, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula la LGCI, hasta tanto la Auditoría Interna no cuente con su propia Asesoría Legal e independiente. En aquellos casos en que la Auditoría Interna podría

ver comprometida su independencia al requerir un criterio a la Asesoría Legal, o en el caso que los funcionarios de la Asesoría Legal, sean el objeto de investigación, la Auditoría Interna podrá contratar de conformidad con la normativa legal vigente, los honorarios profesionales de índole legal, a otros profesionales externos.

Artículo 38°— **Otros profesionales o técnicos.** La Auditoría Interna podrá incorporar profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, sean funcionarios municipales o terceros, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a los distintos estudios y análisis que realice dicha Auditoría.

CAPÍTULO SEXTO

Funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 39°— **Competencias.** Compete a la Auditoría, de conformidad con lo estipulado en la LGCI, Ley N° 8292. Primordialmente lo siguiente:

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

Artículo 40°— **Deberes.** Son deberes del Auditor y del personal de la Auditoría Interna, de conformidad con lo estipulado en la Ley N° 8292, los siguientes:

- a) Cumplir las competencias asignadas por ley.
- b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c) Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.

d) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.

e) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.

f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.

g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la Auditoría Interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

h) Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone la Constitución Política, y colaborar con dicha información.

i) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

Artículo 41°—**Potestades.** El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría, tendrán las siguientes potestades, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 8292.

a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El Auditor Interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.

b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.

c) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Auditoría Interna.

d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 42°—**Prohibiciones.** Los funcionarios de la Auditoría Interna, en el desarrollo de sus competencias, deben de respetar el régimen de prohibiciones que les impone el marco jurídico vigente, obedecer el cumplimiento del plan de trabajo, con apego a la normativa legal, técnica y ética que rige su competencia y no deben subordinar su juicio al de otros que puedan menoscabar o poner en duda su independencia u objetividad real y aparente. Además, tendrán las siguientes prohibiciones, según lo establecido en la LGCI y otra normativa aplicable.

- Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir sus competencias.

- Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de órganos competentes y de la Auditoría Interna que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a la LGCI.
- Otras que determine la normativa legal y técnica aplicable.

Artículo 43°— **Ámbito de acción.** El ámbito de acción de la Auditoría, está conformado por la Municipalidad (incluido el Comité Cantonal de Deportes y Recreación), por los sujetos privados que reciban recursos transferidos por la Municipalidad y por cualquier otro sujeto y órgano que corresponda a la competencia de la Auditoría, de acuerdo con lo previsto en la LGCI.

Es obligación del Auditor Interno, definir y mantener actualizado el universo auditable, en el instrumento que corresponda.

CAPÍTULO SÉTIMO

Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 44°— **Asignación de recursos.** Corresponderá al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos de la Auditoría Interna. El Estudio Técnico para Solicitud de Recursos se elaborará conforme a lo establecido en los Lineamientos de previa cita para su posterior presentación ante el jerarca, quien analizará la solicitud y dotará a la Auditoría Interna de los recursos necesarios. En caso de que la dotación de recursos sea menor a la solicitada, el jerarca deberá justificar debidamente las razones.

Artículo 45°— **Comunicación de los riesgos que asume el jerarca.** Cuando el Auditor (a) Interno (a) demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, debe informar al jerarca del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidades que esta situación puede generarle.

Artículo 46°— **Registro presupuestario separado.** Compete a la Administración Activa llevar un registro separado del monto del presupuesto asignado y aprobado por el Concejo para la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto y de facilitar su ejecución.

Artículo 47°— **Administración y disposición de recursos asignados.** La Auditoría Interna debe tener libertad para ejecutar sus recursos presupuestarios, de personal y de otra naturaleza para cumplir su plan de trabajo.

Artículo 48°— **Recursos Humanos de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna debe contar con un número determinado de funcionarios que le permita ejercer su actividad con la debida oportunidad, cobertura y disponibilidad.

Artículo 49°—**Tipos de recursos específicos.** De conformidad con lo establecido en los Lineamientos de marras, la Auditoría Interna podrá solicitar recursos específicos para los fines que allí se detallan, siguiendo el proceso establecido en los mismos para la solicitud y ejecución de estos recursos. Cabe señalar, que en relación con contrataciones fomentadas por la Auditoría Interna corresponderá a esta, definir los requerimientos del cartel y evaluar los asuntos técnicos de las ofertas presentadas, lo anterior, con el apoyo de la Administración para la ejecución de los procedimientos y la formalización del contrato. Los Lineamientos que regulan esta materia prevalecerán sobre cualquier disposición que en contrario emita la Administración. Su incumplimiento estará sujeto a las causales de responsabilidad establecidas en la LGCI.

Artículo 50°— **Administración de los recursos.** El Auditor (a) Interno (a) deberá asegurarse de que los recursos de la Auditoría Interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con su plan de trabajo. Teniendo libertad para ejecutar sus recursos presupuestarios, conforme lo dicten sus necesidades para cumplir con su Plan de Trabajo. Si hay limitaciones, deberá informar de esa situación al Concejo Municipal para su oportuna atención.

Artículo 51°— **Programa de aseguramiento de la calidad.** El Auditor (a) Interno (a) deberá desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad, el cual realizará, como mínimo, conforme lo establecido en las Herramientas para la evaluación de la calidad de las Auditorías Internas del Sector Público. El aseguramiento de la calidad debe llevarse a cabo mediante evaluaciones internas y externas, sin embargo, en el caso específico de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Esparza, al contar con menos de 7 funcionarios, deberá realizar únicamente la Autoevaluación Interna de manera cíclica y parcial, según las directrices emitidas al respecto por la CGR.

Artículo 52°— **Aseguramiento de la calidad.** Para cumplir con el aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna, además de lo establecido en el artículo 51°, la Auditoría contará con un Manual que le permita el establecimiento de un sistema de control de calidad, el cual deberá incluir políticas y procedimientos que promuevan internamente, fomentar la cultura de importancia de la calidad, que garanticen razonablemente el cumplimiento de los valores y requerimientos éticos relevantes, que le den garantía al ente auditado sobre la competencia, capacidad y compromiso del personal en el desarrollo de las auditorías, sobre la observancia y el cumplimiento de estándares profesionales, elementos legales y regulatorias durante el desarrollo de las auditorías y proceso de monitoreo del sistema de control de calidad que garantice la relevancia, la idoneidad y la operación correcta del sistema conforme a su objetivo de creación. Adicionalmente, se deberá diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las políticas y metodologías de trabajo de los diferentes tipos de auditoría, todo lo anterior, según lo regulado en las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”.

Artículo 53°— **Aplicación del Manual del Sistema de Gestión de Calidad.** En los diferentes procesos y subprocesos del macroproceso de la Auditoría Interna, incluidas las diferentes actividades del proceso de auditoría (planificación, examen, comunicación y seguimiento), se deberá considerar lo regulado en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, el cual se fundamenta, entre otros, en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público, MARPAI de la CGR, ISSAI 100, normas de la INTOSAI y mejores prácticas para el ejercicio de la Auditoría Interna.

Artículo 54°— **Informe anual de labores.** El Auditor (a) Interno (a) deberá informar, al menos, anualmente, al Concejo Municipal sobre la actividad desplegada por la Auditoría Interna en lo referido al propósito y desempeño del Plan de Trabajo. El informe de labores de la Auditoría Interna deberá ser presentado a más tardar el 31 de marzo.

El informe anual podrá contener asuntos relevantes sobre exposición al riesgo, cuestiones de control, de los procesos de dirección y otros necesarios o requeridos para el buen funcionamiento de la organización.

A consideración del Auditor (a) Interno (a) podrá incluirse un apartado con el criterio respecto al estado general institucional.

CAPÍTULO OCTAVO

Servicios de la Auditoría Interna

Artículo 55°— **Servicios que presta la Auditoría.** La Auditoría brinda servicios de dos tipos: Servicios de Auditoría y Servicios Preventivos. Dentro de los Servicios de Auditoría, se encuentran los estudios de auditoría y estudios especiales.

Artículo 56°— **Servicios de Auditoría.** La Auditoría realizará, de acuerdo con su programa anual de trabajo, estudios de auditoría de diferente tipo y estudios especiales de auditoría sobre aspectos específicos. Los cuales se realizarán conforme los diferentes lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y las políticas, procedimientos y metodologías definidas en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad.

Estos servicios de auditoría, abarcan a la Municipalidad y a los órganos y entes de su competencia institucional, incluidos los sujetos privados que reciban transferencias de la Municipalidad.

La Auditoría, comunicará los resultados de los servicios de auditoría, mediante los siguientes informes, según corresponda:

1. **Informes de control interno** Cuyo objetivo es emitir recomendaciones para que al implementarlas la Administración activa mejore el Sistema de Control Interno.
2. **Informes técnicos de oficio a solicitud de la CGR u otro órgano superior con competencia para requerirlos.** Estos informes deben tener relación con la materia que le compete a la Auditoría Interna.
3. **Informe sobre presuntos hechos irregulares - Relaciones de hechos.** Cuando las diligencias de investigación acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar, al menos en grado de probabilidad, la ocurrencia de hechos presuntamente irregulares, la Auditoría Interna deberá elaborar una relación de hechos, la cual será remitida a la instancia que ejerce la potestad disciplinaria sobre el funcionario presuntamente responsable, o a la autoridad competente para su atención, según corresponda.

Las RH son informes en que se detalla la secuencia de hechos que podrían eventualmente conllevar responsabilidades administrativas, deben contener una relación circunstanciada de los hechos, con la indicación de los presuntos responsables, el análisis del caso, la prueba ofrecida, las consideraciones finales y legajo de prueba, todo debidamente firmado.

4. **Informe sobre presuntos hechos irregulares– Denuncia penal / Noticia Criminis.** Son informes en que la Auditoría Interna debe comunicar formalmente y de manera inmediata al Ministerio Público, cuando está bajo su juicio profesional y en verificación de la violación al principio de legalidad se manifieste la aparente presencia de un delito, acarreando posible responsabilidad penal.

Las relaciones de hechos y las denuncias penales que emita la Auditoría, se ajustarán en cuanto a su forma y contenido a lo establecido en los Lineamientos para el análisis de presuntos Hechos Irregulares.

5. **Informes de seguimiento de recomendaciones.** La Auditoría debe formular y ejecutar actividades de seguimiento, enfocadas a verificar la efectividad con que se ejecutan los resultados de los servicios de auditoría, las disposiciones de la Contraloría y las recomendaciones de otros órganos de control, que hayan sido puestas en su conocimiento.

Los informes de control interno, parciales y finales y los informes sobre responsabilidades (Relaciones de Hechos), están sujetos al trámite y a los plazos improrrogables previstos en la ley N° 8292.

El Auditor (a), de previo a la comunicación oficial del informe de control interno, debe realizar la discusión verbal de los resultados del estudio ante los funcionarios de la Municipalidad y ante aquellas otras personas responsables de ordenar la implantación de las recomendaciones o que estén, a criterio del Auditor, relacionadas con los asuntos sujetos del estudio. Esa comunicación verbal, está regulada en el procedimiento vigente, definido y comunicado por el Auditor, para el trámite de los informes de la Auditoría. La comunicación verbal no procede efectuarla respecto a las Relaciones de Hechos, Denuncias Penales y Noticia Criminis, en virtud de que refieren a documentos confidenciales.

Artículo 57°— **Servicios preventivos.** Los servicios preventivos son los siguientes:

a) **Servicio de advertencia.** La Auditoría Interna deberá advertir a la Administración de la Municipalidad y a los demás órganos o entes de la competencia institucional, incluidos los entes privados, que reciban fondos públicos, sobre las posibles consecuencias y riesgos de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. Este servicio será de oficio.

b) **Servicio de asesoría.** La Auditoría Interna deberá asesorar al Concejo Municipal. Esa asesoría puede ser verbal o escrita, sobre asuntos de competencia de la Auditoría y a solicitud expresa del Concejo, sin perjuicio de las asesorías que, en esta materia, a criterio del auditor, le corresponderá efectuar a otros niveles de la Administración activa.

c) **Servicios de legalización de libros.** La Auditoría Interna es la encargada de la apertura y cierre de los libros contables, legales y otros requeridos por la Institución. Así también, aquellos libros que a criterio de la Auditoría Interna deban cumplir con este requisito, de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

d) **Servicio de capacitación.** La Auditoría Interna podrá realizar de oficio o a solicitud de la Administración Municipal, talleres de capacitación a todo el personal, en temas de su competencia a fin de mejorar el conocimiento general de asuntos de control, riesgos y dirección, siempre que sus posibilidades así lo permitan.

La asesoría y la advertencia, no son vinculantes para el que las recibe; las decisiones que tome con base en ellas quedan bajo su entera responsabilidad; sin embargo, la Auditoría verificará posteriormente, lo actuado por la administración y determinará las consecuencias de tales conductas o decisiones.

Los resultados de los servicios preventivos se comunican por escrito en lo posible y por los medios que la Auditoría considere pertinentes.

CAPÍTULO NOVENO

Sobre el Trabajo de Auditoría

Artículo 58°—**Ejecución formal.** La Auditoría Interna deberá ejecutar su función de acuerdo con lo que establecen las normas de ejecución de la auditoría contenidas en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014) Publicadas en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, las del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en lo que sea aplicable, las normas que al respecto contienen las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Resolución N° R-DC-119-2009 del 16 de diciembre

del 2009, publicada en La Gaceta N°28 del 10 de febrero del 2010), el Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Interna, el cual, entre otros, contiene los procedimientos para el funcionamiento de la Auditoría Interna, y cualquier otra disposición que dicte la Contraloría General de la República de Costa Rica.

Artículo 59°— **Administración de la Auditoría.** La Auditoría Interna debe establecer e implementar políticas y procedimientos para el manejo de la Auditoría, referidas a:

- Asignación de la auditoría.
- Comunicación a la administración del inicio de la auditoría.
- Perfil del proyecto de auditoría.
- Minutas de reunión.
- Declaración de compromiso.
- Solicitudes de ampliación.
- Aprobación de modificaciones.
- Correspondencia.
- Supervisión
- Otros.

Artículo 60°— **Actividades del proyecto de Auditoría.** El proceso de auditoría debe comprender las actividades de:

- Planificación.
- Examen.
- Comunicación de resultados.
- Seguimiento de recomendaciones.

Artículo 61°— **Actividad de planificación.** Toda auditoría en el Sector Público debe ser planificada de conformidad con los principios de la buena gestión de proyectos. Además, esta actividad se debe realizar para obtener un conocimiento de la institución, vinculado con el objetivo y alcance de la auditoría, la comprensión del sistema de control interno relacionado con el asunto objeto de auditoría, así como la identificación de los criterios de auditoría que serán aplicados. Todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Interna.

Artículo 62°— **Actividad de examen.** En esta actividad se debe ejecutar el programa específico para alcanzar los objetivos de la auditoría, ejecutar en forma ordenada las actividades dispuestas, lo cual conlleva a realizar pruebas, evaluar controles y recolectar la evidencia necesaria mediante la utilización de técnicas y prácticas de auditoría para determinar, justificar y presentar apropiadamente los hallazgos de auditoría, con sus atributos de criterio, condición, causa y efecto, de conformidad con lo establecido en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Interna.

Artículo 63°— **Comunicación de resultados.** La comunicación del auditor con la Administración se debe realizar, según su juicio profesional, al considerar la relevancia de los resultados obtenidos, en forma paralela a la actividad de examen, mediante informes parciales y un informe final, o bien, por medio de un solo informe final una vez concluida esa actividad. Los informes de auditoría deben elaborarse en un lenguaje sencillo, ser objetivos, concisos, claros, completos, exactos e imparciales, basados en hechos y respaldados con evidencia suficiente, competente y pertinente y con una estructura

predeterminada de conformidad con las políticas que al respecto emita la organización de auditoría y en atención a los requerimientos técnicos, de conformidad con lo establecido en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Interna.

Artículo 64°— **Plazos de informes.** Los informes de control interno finales, están sujetos al trámite y a los plazos improrrogables previstos en la LGCI, así como los de responsabilidades (Relaciones de Hechos), excepto aquellos que la Contraloría General de la República determine, en las directrices que promulgue sobre este tipo de informes, que no están sujetos al trámite de conflicto por su naturaleza especial.

Artículo 65°— **Trámite de objeciones.** El Auditor Interno remitirá por escrito al jerarca sus argumentaciones refiriéndose a las objeciones y a las soluciones alternas que, respecto de las recomendaciones de sus informes, propongan tanto los titulares subordinados como el jerarca, dentro de los plazos establecidos y sin perjuicio de que también manifiesten dichas argumentaciones de manera verbal.

CAPÍTULO DÉCIMO

Seguimiento

Artículo 66°— **Seguimiento de recomendaciones.** A la Auditoría Interna le corresponde formular y ejecutar un programa de seguimiento enfocado a verificar la efectividad con que se implantaron las recomendaciones originadas en la prestación de los servicios de auditoría, así como de las disposiciones de la Contraloría y demás recomendaciones de otros órganos de control que hayan sido puestas en su conocimiento.

Artículo 67°— **Seguimiento en caso de informes de control interno.** En cuanto a los informes de control interno, como parte del programa de seguimiento de recomendaciones, se verificará también lo siguiente:

- a) Que el jerarca o el titular subordinado, una vez aceptadas las recomendaciones de la Auditoría Interna, gire por escrito la orden para su implantación al responsable designado, con copia a la Auditoría Interna, disponiendo las fechas de inicio y de finalización probable para dicha implantación.
- b) Que la fecha para iniciar la implantación de las recomendaciones se establecerá dentro del plazo establecido en la Ley General de Control Interno.
- c) Que el titular subordinado que corresponda llevará un registro para controlar el avance de la implantación de las recomendaciones y el cumplimiento del plazo establecido; dicho titular subordinado rendirá cuenta a su superior respecto del grado de avance en la implantación indicada.
- d) Que cabe responsabilidad administrativa contra los funcionarios que incumplan las acciones para implantar las recomendaciones de la Auditoría Interna ordenadas ya sea por el jerarca o titular subordinado respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

Artículo 68°— **Seguimiento en caso de responsabilidad.** En cuanto a los informes de responsabilidades, como parte del programa de seguimiento de recomendaciones, se verificará también lo siguiente:

- a) Que el jerarca o el funcionario con la competencia para iniciar el procedimiento administrativo o acción pertinente por recomendación de la Auditoría Interna, haya tomado las medidas para que éste se inicie dentro de los plazos que correspondan a fin de que se interrumpa la prescripción de la responsabilidad.
- b) Que se reputará como falta grave del jerarca o del titular subordinado o funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no gestionar lo que corresponda para que éste se inicie oportunamente o el dejar que la responsabilidad del infractor prescriba.

Artículo 69°—**Seguimiento de advertencias.** La Auditoría Interna verificará lo actuado por la administración respecto de las advertencias que le haya formulado, sin perjuicio de que según corresponda, como resultado del seguimiento, emita informes de control interno o de responsabilidades (Relaciones de Hechos), u otros pertinentes.

Artículo 70°— **Seguimiento de manejo de libros.** La Auditoría Interna hará un seguimiento regular respecto de la administración y el control de los libros que ha autorizado.

Artículo 71°— **Control de seguimiento de recomendaciones por parte de la Administración Activa.** La Auditoría Interna evaluará la efectividad del programa de seguimiento establecido por la Administración Activa para controlar el avance de la implantación de las recomendaciones, así como de las disposiciones de la Contraloría y demás recomendaciones de otros órganos de control que hayan sido puestas en su conocimiento y el cumplimiento de los plazos dispuestos.

CAPÍTULO DECIMOPRIMERO

Trámite de presuntos hechos irregulares

Artículo 72°— **Denuncias.** El proceso de admisibilidad, manejo y control de denuncias por parte de la Auditoría Interna, se regulará conforme lo establece el Reglamento para el Trámite de Denuncias sobre Hechos Presuntamente Irregulares Presentadas ante la Auditoría Interna de la Municipalidad de Esparza.

CAPÍTULO DECIMOSEGUNDO

Disposiciones finales

Artículo 73°— **Actualización del reglamento.** Corresponde al Auditor (a), mantener actualizado el presente Reglamento. Para la debida actualización, el Auditor (a) y el Concejo podrán proponer las modificaciones que estimen necesarias. Esas modificaciones deben ser aprobadas por el Concejo y la Contraloría, según sus competencias. El trámite de elaboración y aprobación de esas modificaciones, se ajustará en forma estricta a lo dispuesto por la Contraloría, en las directrices emitidas, relativas al reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas.

El Auditor y la Administración, deben divulgar el Reglamento y sus modificaciones, cumplirlo en lo que les corresponda y velar porque se cumpla en la Municipalidad. El cumplimiento de este Reglamento es obligatorio para el personal de la Auditoría y para el resto de la Administración activa, en lo que les concierna.

Artículo 74°— **Derogatoria.** Se deroga el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Esparza aprobado mediante acuerdo de sesión ordinaria número 82-2015 artículo N° IV inciso 1 del 23 de noviembre 2015 y la aprobación de la Contraloría General de la República, mediante oficio N° 01188 (DFOE-DL-0135 del 25 de enero 2016), en virtud de que no se consideró normativa relevante, alguna de ella por no existir al momento de emisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento 2016, por ejemplo: los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR, Lineamientos generales para el análisis de presuntos Hechos Irregulares (R-DC-83-2018), las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-214), el Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Esparza, entre otros.

Artículo 75°—**Disposiciones transitorias.**

Transitorio 1°— **Aprobación interna.** El proyecto del presente reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, deberá ser presentado por el Auditor Interno a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, quien tendrá treinta días hábiles para resolver esa gestión.

Transitorio 2º— Aprobación por parte de Contraloría General de la República. Una vez aprobado el proyecto del presente reglamento por el Concejo Municipal, el Auditor Interno contará con un plazo de quince días hábiles para presentar a la Contraloría General de la República esa normativa para su aprobación.

Transitorio 3º— Discrepancias. En caso de suscitarse alguna divergencia de criterio, entre el Auditor Interno y el Concejo Municipal sobre el contenido del proyecto del presente reglamento, deben procurar llegar a un arreglo satisfactorio. No obstante, si prevaleciera alguna duda al respecto, y sobre aspectos relacionados con la organización, se resolverá considerando en su aplicación las normas internas que regulan esa materia en la Municipalidad de Esparza. Si la discrepancia se refiere a aspectos funcionales, de previo a la aprobación se planteará la consulta a la Contraloría General de la República, la que dispondrá lo que proceda. Una vez resuelta cualquier discrepancia, el Concejo Municipal deberá aprobar el proyecto del presente reglamento, para su remisión a la Contraloría General de la República.

Transitorio 4º— Aplicación. Se concede un plazo de seis meses a partir de la vigencia del presente reglamento a la Auditoría Interna y Administración Activa, para que realice los ajustes necesarios para la implantación del mismo.

Artículo 76º— Vigencia del Reglamento. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Espíritu Santo de Esparza, 31 de mayo, 2023. —Lic. Eliomar Brenes Morales, Auditor Interno.—1 vez.—(IN2023785255).

MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS

REGLAMENTO PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA POLÍTICA EN LA MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS

CAPÍTULO I

Objetivo y ámbito de aplicación

Artículo 1º—Objetivo. El objetivo del presente reglamento es prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política en la Municipalidad de Coto Brus, por medio del establecimiento de un procedimiento interno en observancia con los principios que lo informan, que permita las denuncias por este motivo, su investigación y eventual sanción de las personas responsables. Para efectos de este reglamento, cuando en adelante se indique en el articulado la frase: “Ley 10.235”, debe entenderse que se refiere a la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política, N° 10.235 del 03 de mayo del 2022, publicada en el Alcance N° 98 a La Gaceta N° 90 del 17 de mayo de 2022.

Artículo 2º—Ámbito de aplicación. Este reglamento protege los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia de género en la política y se aplicará en los siguientes ámbitos:

- a) Cuando las mujeres estén en el ejercicio de cargos de elección popular, o de designación dentro de la Municipalidad de Coto Brus.
- b) Cuando, por la naturaleza de sus funciones, las mujeres estén a cargo de la promoción y ejecución de políticas públicas institucionales de igualdad de género y derechos políticos de las mujeres, y participen en órganos, programas y estructuras en instituciones públicas para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones dentro de la Municipalidad Coto Brus.

Artículo 3º—De la interpretación. El régimen jurídico relacionado con la erradicación de la violencia contra las mujeres en la política deberá interpretarse en la forma que garantice el cumplimiento de las obligaciones previstas y los compromisos derivados de la Convención de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer y de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, así como en otros instrumentos internacionales de derechos humanos.

Artículo 4º—Delimitación. El contenido del presente reglamento o su interpretación en ningún caso podrá limitar o vulnerar la autodeterminación de las personas ni la libre expresión de sus ideas, cuando se realice de forma respetuosa, independientemente del sexo de quien las manifieste. La discrepancia de criterio, el disenso de opiniones, la manifestación de posiciones adversas, el debate o la discusión democráticos, la selección o el apoyo a alternativas distintas de las planteadas o propuestas por una mujer, son parte del libre ejercicio democrático y están protegidos por los principios de libertad de expresión y de autodeterminación.

Artículo 5º—Fuentes supletorias. Para interpretar o integrar el presente reglamento, se tendrán como fuentes supletorias la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política, Ley 10.235, de 17 de mayo

de 2022, la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley 7476, de 3 de febrero de 1995; la Ley contra la Violencia Doméstica, Ley 7586, de 10 de abril de 1996; el Código Electoral, Ley 8765, de 19 de agosto de 2009; la Ley de Penalización de la Violencia contra las Mujeres, Ley 8589, de 25 de abril de 2007; la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227, de 2 de mayo de 1978 y el Código Municipal, Ley 7794, de 30 de abril de 1998.

CAPTULO II

Definiciones

Artículo 6º—Definiciones. Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Violencia contra las mujeres en la política:** Toda conducta, sea por acción, omisión o tolerancia, dirigida contra una o varias mujeres que aspiren o estén en ejercicio de un cargo o una función pública, que esté basada en razones de género o en la identidad de género, ejercida de forma directa, o a través de terceras personas o por medios virtuales, que cause daño o sufrimiento y que tenga como objeto o como resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos políticos, en uno o en varios de los siguientes supuestos:
 - 1) Obstaculizar total o parcialmente el ejercicio del cargo, puesto o funciones públicas.
 - 2) Afectar el derecho a la vida, la integridad personal y los derechos patrimoniales para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos.
 - 3) Perjudicar la reputación, el prestigio y la imagen pública para impedir el libre ejercicio de los derechos políticos. La violencia contra las mujeres en la política incluye, entre otras, el acoso u hostigamiento, la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y simbólica.
- b) **Discriminación contra las mujeres:** Denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social cultural y civil o en cualquier otra esfera, según lo define la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, la discriminación contra las mujeres. La violencia contra las mujeres basada en el sexo o en el género configuran también una forma de discriminación contra las mujeres, por lo tanto, también está prohibida por esta convención.
- c) **Cargos de elección popular:** Son aquellos cargos a los que, según la Constitución Política o las leyes, se accede mediante el voto directo de la ciudadanía. Estos puestos incluyen los cargos titulares y suplentes.
- d) **Cargos por designación:** Son aquellos cargos que, según la Constitución Política o las leyes, se accede mediante un acto de nombramiento que realizan las jerarquías de la Administración Pública, para dirigir instituciones públicas o para integrar juntas directivas u otros órganos colegiados.

- e) Cargos de la función pública para la promoción de la igualdad y la equidad de género: Son aquellos que tienen la competencia institucional de impulsar políticas de promoción de la igualdad de género y que pueden implicar participación en órganos y estructuras institucionales como parte de sus funciones y atribuciones, como es el caso de la Oficina Municipal de la Mujer, sus homólogas o alguna otra instancia municipal que desarrolle esta función.

Artículo 7º—Manifestaciones. Son manifestaciones de la violencia contra las mujeres en la política, entre otras, las siguientes:

- a) Asignar responsabilidades o tareas ajenas a su cargo, o funciones que de manera manifiesta no se corresponden con su jerarquía e investidura, de manera arbitraria.
- b) Asignar funciones teniendo conocimiento de que no existen los recursos necesarios para hacerlas viables o ejecutables.
- c) Quitar o suprimir responsabilidades, funciones o tareas propias del cargo, sin justificación alguna.
- d) Impedir, salvo impedimento legal, el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones, o facilitar con mala intención información falsa, errada, desactualizada o imprecisa que la induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones.
- e) Impedir o restringir su reincorporación al cargo, cuando se haga uso de un permiso, incapacidad o licencia.
- f) Restringir, de manera injustificada y arbitraria, su participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo, conforme a la legislación o reglamentación establecidas.
- g) Discriminar por encontrarse en condición de embarazo o lactancia; licencia, incapacidad u otra condición relacionada con la maternidad.
- h) Divulgar o revelar información privada sin previa autorización escrita o cesión de derechos de imagen, por cualquier medio o plataforma en que se difunda información, comunicación, datos, materiales audiovisuales, fotografías y contenidos digitales, con el objeto de limitar o anular sus derechos políticos menoscabando su reputación, prestigio o imagen pública.
- i) Hacer desistir de interponer o de proseguir con las acciones legales o de impedir la ejecución de una resolución dictada en favor de sus derechos políticos, mediante amenazas, agresión o daños contra ella o contra personas con quien mantenga un vínculo afectivo.
- j) Menoscabar, con o sin la presencia de la afectada, su credibilidad o su capacidad política en razón de su condición de género, mediante ofensas, gritos, insultos, amenazas, calificativos humillantes y burlas en privado o en público.
- k) Atacar a la mujer o mujeres en razón de su condición de género, mediante comentarios, gestos, calificativos u otros con connotación sexual, en privado o en público, incluidos los medios virtuales, que afecten el ejercicio de sus derechos políticos.

- l) Agredir físicamente por su condición de género a una mujer o grupo de mujeres por razones propias de su cargo.
- m) Utilizar lenguaje, imágenes y símbolos o propaganda electoral que reproduzcan estereotipos y roles tradicionales con el objeto de menoscabar el ejercicio político de una mujer o grupo de mujeres descalificándolas o reduciéndose a una condición de subordinación por razones de género.
- n) Retardar el pago o parte de los componentes salariales que integran el salario correspondiente u otro tipo de remuneraciones en clara violación de la legislación laboral.

Artículo 8º—Criterio de aplicación de leyes conexas. Si no resulta aplicable la Ley contra el Acoso u Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, debido a las particularidades del caso, se deberá aplicar lo dispuesto en la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política.

Artículo 9º—Remisión a la jurisdicción penal. Cuando los hechos denunciados por violencia contemplados en este reglamento configuren un delito, el órgano director remitirá la denuncia a la vía judicial, según la legislación penal y procesal penal correspondiente, sin perjuicio de las sanciones derivadas del presente reglamento y de la Ley 10.235.

CAPÍTULO III

Prevención y atención de la violencia contra las mujeres en la política

Artículo 10. —Acciones preventivas en el ámbito municipal. De conformidad con el artículo 8º de la Ley 10.235, el Concejo Municipal y la Alcaldía tomarán todas las acciones efectivas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en la política, según lo establecido en la ley, en el marco de su autonomía y competencias, de una manera colaborativa y en el marco de trabajo conjunto, dirigido a fomentar una cultura garante de los derechos políticos de las mujeres y de los valores democráticos.

Las acciones establecidas en este capítulo contarán con el criterio técnico y recomendaciones de las Oficinas Municipales de la Mujer, sus homólogas o alguna otra instancia municipal que desarrolle esta función, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 10.235.

Artículo 11. —Acciones preventivas a cargo de la Alcaldía. Corresponde a la Alcaldía impulsar las siguientes acciones:

- a) Elaborar la política de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la política, que defina, al menos, las acciones, responsabilidades y competencias de las diferentes instancias municipales, y someterla a aprobación ante el Concejo Municipal.
- b) Conformar una comisión interna administrativa para la prevención de la violencia contra las mujeres en la política; integrada por los departamentos de Despacho de la Alcaldía, Departamento Legal y Departamento de Talento Humano, u homólogas.
- c) Elaborar y aprobar un protocolo dirigido a las diferentes instancias municipales para facilitar la aplicación y los alcances de este reglamento, detallando los procedimientos disciplinarios, principios, derechos y responsabilidades, con el objetivo de impulsar su efectivo cumplimiento.

- d) Asumir la responsabilidad de difundir información relacionada con los alcances de la Ley 10.235 y de este reglamento.
- e) Diseñar y ejecutar capacitaciones y procesos de formación permanentes y periódicos sobre igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres en la política, dirigidas a todo el personal administrativo y profesional incluido al funcionariado municipal de nuevo ingreso.
- f) Impulsar otras acciones afirmativas para garantizar la efectiva igualdad entre mujeres y hombres que prevenga toda forma de violencia y discriminación basada en la condición del género.
- g) Incluir en el informe anual de rendición de cuentas la ejecución y cumplimiento de las obligaciones presentes en la Política.
- h) Implementar otras acciones idóneas, pertinentes y efectivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley N° 10.235 y de este reglamento.

Artículo 12. —Acciones preventivas a cargo del Concejo Municipal. Corresponde al Concejo Municipal, impulsar las siguientes acciones:

- a) Aprobar la política de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la política y sus enmiendas, así como las reformas de este reglamento.
- b) Conocer y someter a discusión el informe anual de la Alcaldía sobre la ejecución de la política interna, y emitir recomendaciones y medidas de mejora.
- c) Desarrollar programas de capacitaciones permanentes y módulos de inducción, impartidos en los primeros seis meses, sobre igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres en la política, dirigidos a las autoridades electas y sus asesorías.
- d) La Comisión Municipal de la Condición de la Mujer incluirá en su plan de trabajo anual las acciones afirmativas necesarias para contribuir con la efectiva igualdad entre mujeres y hombres y prevenir la violencia contra las mujeres en la política, incluidas las acciones de capacitación indicadas en el inciso anterior.
- e) Tomar otras acciones idóneas, pertinentes y efectivas para el cumplimiento de los objetivos de la ley 10.235 y de este reglamento.

CAPÍTULO IV

Generalidades del procedimiento

Artículo 13. —Principios que informan el procedimiento. De conformidad con el artículo 14 de la Ley N° 10 235 informan el procedimiento de investigación por denuncias de violencia contra las mujeres en la política los principios generales del debido proceso, legalidad, presunción de inocencia, de proporcionalidad, razonabilidad y libertad probatoria, así como los principios específicos de confidencialidad y de no revictimización.

Los procedimientos en ningún caso podrán incluir la ratificación de una denuncia por parte de la mujer ni realizar una etapa de investigación preliminar de los hechos. Tampoco se autoriza a promover la conciliación entre las partes ni convocar a audiencias con ese propósito en ninguna etapa del proceso, por denuncias de violencia contra las mujeres en la política.

Artículo 14. —El principio de confidencialidad. Para efectos de este reglamento, la confidencialidad opera en todos los casos de violencia contra las mujeres en la política y conlleva el deber de las instancias que conocen y tramitan la denuncia de no dar a conocer la identidad de la persona denunciante ni de las personas denunciadas, así como de las particularidades del procedimiento, declarándose confidencial desde el inicio hasta su finalización. En caso de faltar a este, la o las personas transgresoras se sujetarán a los procedimientos y sanciones en vía administrativa o jurisdiccional que corresponda según el caso.

No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, la información relativa a estas sanciones, incluyendo la identidad de las personas sancionadas, posteriormente a la resolución del procedimiento y una vez adquiera firmeza, será de acceso público.

Artículo 15. —Principio de no revictimización. Se entiende por no revictimización la prohibición que rige a las autoridades y órganos intervinientes de someter a la mujer denunciante a interrogatorios extenuantes, incriminatorios o a tratos humillantes que afecten su dignidad, en todas las etapas procesales y posterior al desarrollo de la investigación. Sobre la base de este principio, se prohíbe realizar investigaciones preliminares sobre los hechos denunciados en el marco del presente reglamento.

La persona víctima tendrá derecho a solicitar de previo que la persona denunciada no esté presente durante su declaración.

Artículo 16. —Las partes. La persona o personas denunciantes y la persona denunciada se consideran partes del procedimiento.

Artículo 17. —Las pruebas. Las pruebas, incluidas las indirectas, serán valoradas de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia; se deberá valorar la prueba indirecta y todas las otras fuentes del derecho, atendiendo los principios que rigen el abordaje especializado de la violencia contra las mujeres en la política, con la prohibición expresa de considerar aspectos o antecedentes de la vida privada de la mujer denunciante, que tengan como fin menoscabar su imagen y derecho a la intimidad.

La introducción de hechos o elementos falsos en la denuncia o en las pruebas, por una o ambas partes procesales, se considerará falta grave, el órgano director remitirá la denuncia a la vía judicial en caso de que los hechos puedan configurar delito.

Artículo 18. —El plazo de la investigación. El procedimiento de investigación por denuncias de violencia contra las mujeres en la política tendrá un trámite prioritario y expedito según lo dispuesto en este reglamento, y deberá resolverse en un plazo ordenatorio de tres meses, incluyendo la resolución final.

Artículo 19. —Plazo para interponer la denuncia y prescripción. El plazo para interponer la denuncia se considerará de un año y se computará a partir del último hecho de violencia o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar.

Artículo 20. —Asesoramiento jurídico y apoyo emocional. En el procedimiento que contempla este reglamento, las partes podrán hacerse representar por una persona profesional en derecho de su elección. También, podrán hacerse acompañar del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

La mujer denunciante podrá hacer uso de los servicios de información, apoyo psicológico, orientación, asesoría jurídica que el Instituto Nacional de las Mujeres brinde en estas causas, y a las coadyuvancias cuando correspondan, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 10.235.

Artículo 21. —Medidas cautelares. Ante una denuncia por violencia contra las mujeres en la política, el órgano director del procedimiento podrá ordenar – de oficio o a petición de parte- medidas cautelares, mediante resolución fundada y con el objetivo de garantizar la integridad y la seguridad personal, que podrán consistir en:

- a) Que la persona denunciada se abstenga de perturbar a la mujer o mujeres afectadas o a las personas que brinden asesoría o acompañamiento legal o psicológica a la mujer o mujeres afectadas.
- b) Que la persona denunciada se abstenga de interferir en el ejercicio de los derechos políticos de la mujer afectada.
- c) Comunicar a las autoridades policiales sobre la denuncia interpuesta para que brinden auxilio o protección prioritaria en caso de requerirlo.
- d) Cualquier otra medida que cumpla con la naturaleza cautelar, según se requiera para la protección de los derechos la mujer afectada.

La resolución que ordena las medidas cautelares será notificada de manera personal y establecerá el plazo máximo de cumplimiento, atendiendo a las circunstancias particulares y el contexto en el que se dicta la medida.

El incumplimiento de las medidas cautelares podría ser denunciado en la vía penal por el delito de desobediencia, tipificado en el artículo 314 del Código Penal, Ley 4573, de 4 de mayo de 1970.

De manera excepcional, el órgano decisor podrá ordenar medidas cautelares ante causam; sin embargo, la víctima deberá interponer la denuncia en el plazo de diez días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de las medidas provisionales.

En contra de la resolución dictada por el órgano director que ordene las medidas cautelares cabrán los recursos de revocatoria y apelación en subsidio ante el superior, las cuales deberán resolverse en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 22. —Criterios de aplicación. Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. El plazo de vigencia estará determinado por resolución razonada, según las características de cada proceso, y podrán mantenerse vigentes durante la fase recursiva, si así lo determina el a quo de manera expresa y fundamentada.

En la aplicación de las medidas cautelares se deben procurar la seguridad personal de la mujer o mujeres afectadas y garantizar el pleno ejercicio de sus derechos políticos, como criterios de priorización.

Artículo 23. —Garantías para la persona denunciante y testigos. Ninguna persona denunciante o que haya comparecido como testigo de alguna de las partes, podrá sufrir por ello perjuicio personal en su trabajo. La Municipalidad debe garantizar tanto a los y las testigos, como a la persona denunciante, que no serán sancionadas por participar en el proceso.

Artículo 24. —Deber de colaboración. Toda dependencia, funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Coto Brus están en la obligación de brindar su colaboración cuando así se solicite por el órgano instructor para facilitar su labor y el desempeño cabal del procedimiento.

Artículo 25. —Faltas relacionadas a la figura y procedimiento. Será igualmente considerada como falta grave la conducta de quien, siendo funcionario o funcionaria de la Municipalidad, injustificadamente entorpezca o atrase una investigación de violencia contra la mujer en la política, incumpla con sus deberes de debida diligencia u omitiere dar trámite a la denuncia e impulso al procedimiento, estando en la obligación de hacerlo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 26. —Sobre el expediente administrativo. El expediente administrativo contendrá, al menos, toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes y sus constancias de notificación. Además, deberá de estar debidamente foliado, con numeración consecutiva y en la carátula señalará que se trata de un expediente confidencial.

El expediente podrá ser consultado exclusivamente por las partes y las personas profesionales en derecho autorizadas por éstas, además del acceso que tienen los órganos instructores y decisores. El funcionario o funcionaria que tenga a cargo la custodia de este dejará la constancia del trámite de consulta, en garantía al principio de confidencialidad.

CAPÍTULO V

Procedimiento para investigar las denuncias contra personas funcionarias municipales

Artículo 27. —Interposición de la denuncia. Las mujeres que se encuentren dentro de los ámbitos señalados en el artículo 2° de este reglamento y que haya sido afectada por violencia en la política según lo define el artículo 6° de este reglamento, podrá por sí misma o por su representación legal, interponer la denuncia escrita o verbal que deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos de la persona denunciante, cargo que ocupa en la Municipalidad, profesión u oficio, número de cédula, dirección exacta, número de teléfono, correo electrónico, lugar y dirección de trabajo, y otros datos necesarios para localizarle en forma expedita;
- b) Nombre y apellidos de la persona contra la que se interpone la denuncia, cargo que ocupa en la Municipalidad y calidades conocidas;
- c) Una descripción clara y detallada de los hechos o situaciones que denuncia, con indicación de fechas, lugares, personas que los presenciaron, si las hubo.

Asimismo, aportar las pruebas que tenga disponible, sin perjuicio de aquellas otras que pueda aportar en la audiencia. En caso de que sea el órgano el que deba recabar la prueba, deberá aportar los datos referenciales de los que tenga conocimiento para que éste proceda a localizarla. Cuando se trate de prueba testimonial, indicar la información que tenga conocimiento para que el órgano director pueda localizar a las personas señaladas.

- d) Información disponible sobre el lugar o modo para notificar a la persona denunciada;
- e) Medio para que la parte denunciante reciba notificaciones;
- f) Lugar y fecha de la denuncia;
- g) Firma de la denunciante o de su representante legal. En caso de presentación de la denuncia de manera verbal, el acta de recepción de la denuncia será firmada por la persona denunciante o su representante legal y la persona funcionaria que levantó el acta.

La Municipalidad de Coto Brus tendrá disponible un formulario que contenga los puntos correspondientes para facilidad de las personas denunciantes.

Artículo 28. —Instancia facultada para recibir las denuncias. La única instancia para recibir la denuncia por violencia contra las mujeres en la política será la Oficina de Recursos Humanos o Talento Humano, cualquier otra oficina o dirección no estará facultada para recibir estas denuncias, sino que deberá remitir a la oficina indicada, sin entrar en detalle ni averiguaciones, por ser de índole confidencial para la afectada. En caso de que la persona denunciada labore en esta oficina, la denuncia se interpondrá directamente ante la Alcaldía.

Recibida la denuncia, se pondrá en conocimiento de la Alcaldía o Intendencia Municipal en las veinticuatro horas siguientes. Si la persona denunciada fuese la persona titular de la Alcaldía, Vice Alcaldía, la denuncia se trasladará al Concejo Municipal. De igual manera se procederá si la persona denunciada es otra funcionaria de elección popular perteneciente a la Municipalidad.

Artículo 29. —Conformación del órgano director. En el plazo de ocho días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, la persona titular de la Alcaldía procederá a conformar el órgano director del procedimiento administrativo disciplinario, que estará integrado de manera paritaria por tres personas. Se buscará en la escogencia de las personas integrantes del órgano director seleccionar aquellas con conocimiento en materia de género, derechos humanos, derechos políticos y violencia contra las mujeres.

Para la conformación del órgano, la persona titular de la Alcaldía deberá garantizar la observancia de los principios de objetividad e imparcialidad que rigen el debido proceso en la administración pública.

Las personas designadas tendrán la responsabilidad de instruir el procedimiento administrativo y disciplinario según las formalidades del Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, que es la ley marco en materia del debido proceso. Ninguna de estas personas puede atestiguar para alguna de las partes.

En el supuesto de que alguna de las personas que integran el Órgano director tengan parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, afinidad o colateral con

cualquiera de las partes, ésta deberá inhibirse, o podrá ser recusada de formar parte de este y será sustituida por otra persona, la cual será nombrada por el alcalde o alcaldesa o en su defecto por el Concejo Municipal, cuando corresponda.

Artículo 30. —Ampliación y aclaración de la denuncia. Instaurado el órgano director del procedimiento, con la denuncia bajo su conocimiento, en caso de ser necesario, concederá de forma inmediata a la parte denunciante el plazo de tres días hábiles para que aclare o amplíe la denuncia, lo que podrá hacer en forma escrita o verbal. En este acto, la parte denunciante podrá aportar o adicionar otras pruebas de cargo que acompañen su denuncia.

Artículo 31. —Del traslado de los cargos. Una vez recibida la ampliación y aclaración de la denuncia, en caso de que se hiciera, o cumplido el plazo sin que esta se presente, el órgano director a la brevedad comunicará el traslado de los cargos a la persona denunciada, concediéndole un plazo improrrogable de quince días hábiles para que se refiera a los hechos que se le imputan en el ejercicio de su derecho de defensa y ofrezca en ese mismo acto toda la prueba de descargo.

En este acto, también se convocará a las partes para que comparezcan, a la fecha y hora que se les señale, a la audiencia oral y privada que deberá realizarse con al menos quince días hábiles de anticipación.

Artículo 32. —De la audiencia de evacuación de la prueba. El órgano director celebrará la audiencia oral y privada señalada, para recepción de la prueba ofrecida, el alegato y las conclusiones de las partes, las que se deberán recibir en el acto de forma verbal o si ello resulta imposible de forma escrita para lo que se concederá a ambas partes el plazo improrrogable de tres días hábiles.

Dentro del procedimiento, cabrán los recursos según lo establecido en el artículo 345 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 33. —Informe final con recomendaciones y resolución final. Efectuada la audiencia oral y privada, el órgano director del procedimiento deberá emitir el informe final con recomendaciones ante el Alcalde o Alcaldesa, quien deberá emitir la resolución final en el plazo establecido en el artículo 319 de la Ley General de la Administración Pública, estableciendo la sanción que procede aplicar en el caso en que se haya comprobado una falta.

Artículo 34. —De los recursos contra lo resuelto por la persona titular. Contra lo resuelto por el Alcalde o Alcaldesa sobre sanciones disciplinarias, procederán los recursos dispuestos por el Código Municipal.

CAPÍTULO VI

Sanciones aplicables al funcionariado público municipal

Artículo 35. —Sobre la gravedad de las faltas. Las faltas probadas serán catalogadas como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas en razón de la gravedad de los hechos demostrados.

Artículo 36. —Sanciones. La persona que fuese encontrada responsable de incurrir en falta por violencia hacia una mujer en la política, podrá ser sancionada:

- a) Si la falta es reputada leve, con amonestación escrita.

- b) Si la falta es reputada grave, con suspensión sin goce de salario hasta por dos meses.
- c) Si la falta es reputada muy grave, con despido sin responsabilidad patronal o revocatoria del nombramiento por designación.

Artículo 37.—Agravantes de las sanciones. Según lo establece el artículo 31 de la Ley N° 10.235, son agravantes de la violencia contra las mujeres en la política y, por consiguiente, deberán ser tomadas en cuenta al momento de imponer la sanción, una o varias de las siguientes circunstancias:

- a) Es ejercida por más de una persona en conjunto.
- b) Es ejercida además en razón de género por causa o en razón de sus características físicas, culturales, etnia/raza, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, origen social, creencias religiosas y personales, situación económica o condición de salud.
- c) Es ejercida contra una mujer en estado de embarazo o en periodo de lactancia.
- d) Se haga uso de cualquier medio físico o digital que amplifique el alcance de la manifestación de violencia.
- e) Cuando la conducta suponga amenazas o lesiones contra integrantes de su familia.

Artículo 38. —Registro de sanciones. Para efectos de levantar un registro de sanciones de acceso público por violencia contra las mujeres en la política, la resolución final sancionatoria en firme debe ser comunicada al Tribunal Supremo de Elecciones.

El Tribunal Supremo de Elecciones debe comunicar a su vez las resoluciones finales sancionatorias al Instituto Nacional de las Mujeres, a efectos de que este levante un registro de sanciones completo.

Artículo 39. —Remisión a otras jurisdicciones. Las sanciones contempladas en el presente reglamento se impondrán sin perjuicio de que la mujer o las mujeres afectadas acudan a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles por el Código Penal o en otras leyes especiales, o bien, configuren conductas sancionadas en la Ley contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia o en otras leyes o bien cuando se interponga un Recurso de Amparo Electoral ante el Tribunal Supremo de Elecciones.

CAPÍTULO VII

Procedimiento específico para el trámite de las denuncias y sanciones contra las personas electas popularmente

Artículo 40. —Denuncia. En los casos en que la persona denunciada sea la persona titular de la Alcaldía, Vice alcaldía, Regidurías, Sindicaturas propietarias o las suplencias, así como cualquier otra persona que ejerza un puesto de elección popular dentro del gobierno local, la denuncia deberá de interponerse ante la secretaria del Concejo Municipal, con copia a la Presidencia de este órgano, quienes deberán garantizar en todo momento la confidencialidad de la denuncia. En caso de que la persona denunciada sea quien ejerza la presidencia, la copia se presentará a la vicepresidencia.

Artículo 41. —Conformación del órgano director. En un plazo no mayor a ocho días hábiles, después de recibida la denuncia, el Concejo Municipal acordará la conformación del órgano director del procedimiento administrativo disciplinario integrado de forma paritaria por tres personas de la administración, del concejo municipal o contratadas por servicios profesionales aptos para el abordaje de esta materia, preferiblemente con conocimiento en materia de género, derechos humanos, derechos políticos y violencia contra las mujeres. Para la conformación del órgano, el Concejo Municipal deberá garantizar la observancia de los principios de objetividad e imparcialidad que rigen el debido proceso en la administración pública. En caso de que la persona denunciada sea integrante del Concejo Municipal, deberán respetarse las reglas de la abstención y recusación, según lo establecido en el artículo 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, así como lo dispuesto en el artículo 31 inciso a) del Código Municipal.

Artículo 42. —Informe final con recomendaciones y resolución final. Efectuada la audiencia oral y privada, el órgano director del procedimiento deberá emitir el informe final con recomendaciones ante el Concejo Municipal, quien deberá emitir la resolución final en el plazo establecido en el artículo 319 de la Ley General de la Administración Pública, estableciendo la sanción que procede aplicar en el caso en que se haya comprobado una falta.

Artículo 43. —De los recursos contra lo resuelto por el Concejo Municipal, sobre sanciones disciplinarias, procederán los recursos dispuestos por el Código Municipal.

Artículo 44. —Sanciones. La persona que fuese encontrada responsable de incurrir en falta por violencia contra una mujer en la política, podrá ser sancionada, según lo define el artículo 27 de la Ley N° 10.235, con amonestación escrita, suspensión o pérdida de credenciales.

En caso de que el Concejo Municipal acuerde la sanción de amonestación escrita, será notificada a la persona responsable por parte de la secretaria del Concejo Municipal; se dejará constancia en el expediente y se remitirá al Tribunal Supremo de Elecciones, para efectos del registro que establece el artículo 33 de la Ley N° 10.235.

En caso de que el Concejo Municipal acuerde la sanción de pérdida de credencial, el expediente se trasladará al Tribunal Supremo de Elecciones, para que éste determine si procede o no la cancelación de credenciales.

Artículo 45. —Procedimientos aplicables. Para la investigación y medidas cautelares por hechos que configuren violencia contra las mujeres en la política, en caso de personas electas popularmente, se observarán las reglas contenidas en las disposiciones de los capítulos I, II y IV de este reglamento en lo que fueren compatibles.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 46. —Vigencia. Este Reglamento regirá a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Transitorio I.—Para efectos de garantizar el trámite de las denuncias, la Alcaldía capacitará sobre a Ley N°10.235 y este reglamento, de manera prioritaria, a la Oficina Municipal de la Mujer, o sus homólogas; al Departamento de Talento Humano, o sus homólogos, y a las personas que intervienen en los procedimientos, en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la entrada en vigencia de esta ley.

Transitorio II.—Para cumplir con lo dispuesto en los artículos 11 sobre las acciones preventivas a cargo de la Alcaldía y artículo 12, sobre las acciones preventivas a cargo del Concejo Municipal, se establece un plazo de hasta seis meses a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

Según acuerdo del Concejo MCB-CM-039-2023 SE ACUERDA: Aprobar el proyecto de Reglamento para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política en la Municipalidad de Coto Brus.

San Vito - Coto Brus, 20 de Abril de 2023 – Licda. Iris Vindas Chaves, Proveedora Municipal.—1 vez.—(IN2023785597).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

El Tribunal Electoral del Cuerpo de Bomberos, con sustento en el Reglamento N° 37615-MP de la Ley 8228, del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, comunica: que se encuentra abierto el proceso de recepción para postulaciones, como candidato a Miembro del Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica para el periodo 2023-2028, según lo establecido en el artículo 50 de dicho reglamento. Se establece el periodo del 16 al 26 de junio del 2023 a las 16:00 horas como fecha límite para la recepción de inscripciones.

Gabriel Delgado Ramírez, Presidente Tribunal Electoral Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.—1 vez.—(IN2023778187).

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE MORA

MATRICE DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS AGROPECUARIOS DEL CANTÓN 07 MORA, PROVINCIA SAN JOSÉ EDICTO N° 07-2023

Autorización emitida por el despacho de la Alcaldía al ser las 9 horas del 23 de mayo del 2023, N° AMM-0431-2023.—En virtud de las potestades que se establecen en los artículos 3 y 12 la Ley de Impuestos sobre Bienes Inmuebles, Ley N° 7509 y el artículo 2 de la Ley 9071 procede a autorizar la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* la Matriz de Información de Valores de Terrenos Agropecuarios del cantón de Mora de la provincia de San José elaborados por el Órgano de Normalización Técnica de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, que es parte de la Plataforma de Valores de Terrenos Agropecuarios del cantón de Mora y que servirán para guiar, fiscalizar y dirigir los procesos de declaración y valoración de los bienes inmuebles Agropecuarios del cantón.

La matriz de Valores de Terrenos Agropecuarios del cantón de Mora se encuentra a disposición en la Municipalidad. Se deja sin efecto la Plataforma de Valores de Terrenos agropecuarios del año 2017. Rige a partir de su publicación. 1° vez

MATRIZ DE VALORES DE TERRENOS AGROPECUARIOS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 07 MORA

CODIGO DE ZONA	107-A01	107-A02	107-A03	107-A04
NOMBRE	Picagres	Piedras Negras- Guayabo-Jaris	Rodeo-Quitirrisi	Brasil
COLOR				
VALOR (¢/ha)	1 500 000	4 000 000	3 000 000	6 000 000
AREA (ha)	1	1	1	1
FRENTE (m)	70	70	70	70
REGULARIDAD	0,85	0,85	0,85	0,85
TIPO DE VIA	6	6	6	6
PENDIENTE (%)	50	30	80	15
SERVICIOS 2	4	11	11	16
HIDROLOGÍA	5	5	5	5

CAP USO DE LA TIERRA	VII	IV	VIII	III
CODIGO DE ZONA	107-A05	107-A06	107-A07	107-A08
NOMBRE	Altos San Rafael Carreras	Tabarcia-Guayabo Norte	Tabarcia Centro	Piedras Blancas
COLOR				
VALOR (¢/ha)	5 000 000	1 500 000	3 500 000	2 000 000
AREA (ha)	1	1	1	1
FRENTE (m)	70	70	70	70
REGULARIDAD	0,85	0,85	0,85	0,85
TIPO DE VIA	6	6	5	6
PENDIENTE (%)	30	50	30	45
SERVICIOS 2	11	4	11	11
HIDROLOGÍA	5	5	5	5
CAP. USO DE LA TIERRA	IV	VII	IV	VI

Canto de Mora, Provincia de San José, junio 2023.—Rodrigo Alfonso Jiménez Cascante, Alcalde.—1 vez.—O. C. N° 00001.—Solicitud N° 437080.—(IN2023783077).

MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS

Plataforma de Valores por Zonas Homogéneas del 2018 y Tipología constructiva del año 2021.

La Municipalidad de Coto Brus mediante oficio número MCB - AM - 0243 - 2022, dictada por el señor Alcalde Ingeniero Steven Barrantes Núñez, en calidad de Alcalde de la Municipalidad de Coto Brus, decide adherirse al “Manual de Valores Base Unitaria por Tipología Constructiva 2021” (MVBUTC 2021) publicada en la Gaceta N°202, Alcance N°213, del miércoles 20 de octubre del 2021 y a la actualización de las Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas (PVTZH 2018) emitida por el Órgano de Normalización Técnica de la Dirección del Ministerio de Hacienda. Conforme dispone el artículo 12 siguientes y concordantes de la Ley del Impuesto sobre los Bienes Inmuebles N°7509, así como del informe Técnico que lo sustenta.

Matriz del cantón por sectores:

CÓDIGO DE ZONA	608-01-U01	608-01-U02	608-01-R03	608-01-U03	608-01-R04	608-01-U04	608-01-U05	608-01-U06
NOMBRE	San Vito Centro	Correos de Costa Rica - Casa de la Cultura	El Estadio		Barrio El Redondel - Barrio El Pinar		Urbanización Los Pioneros	Barrio Canadá
COLOR								
VALOR (\$ / m ²)	120 000	90 000	1 000	35 000	1 400	14 000	15 000	20 000
ÁREA (m ²)	250	480	10 000	380	9 500	200	220	350
FRENTE (m)	16	20	80	18	80	9	8	12
REGULARIDAD	1	1	0.9	1	0.9	1	1	1
TIPO DE VÍA	1	2	5	4	5	5	4	5
PENDIENTE (%)	0	0	35	0	35	0	0	0
SERVICIOS 1	4	4		4		1	4	1
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0	0		0		0	0	0
UBICACIÓN	5	5		5		5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL				VCO2		VCO2	VCO1	VCO2
TIPO DE COMERCIO	C04	C03						
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA			4		3			
CAP. USO DE LA TIERRA			VI		VI			

608-01-R07	608-01-U07	608-01-R09	608-01-U09	608-01-R13	608-01-U13	608-01-R14	608-01-U14	608-01-R15	608-01-U15
Bajo Reyes - Piedra Pintada - La Maravilla- La Isla - El Ceibo - Las Juntas		La Esperanza - San Miguel		Colegio Humberto Melloni - Cooprosanvito		Liceo Ítalo Costarricense		Aeródromo San Vito	
550	16 000	270	3 500	1 500	25 000	1 000	10 000	500	18 000
40 000	300	10 000	300	15 000	400	10 000	400	134 460	700
80	15	150	14	100	12	50	13	250	20
0.9	1	0.85	1	0.9	1	0.8	1	0.8	1
6	5	6	6	5	4	5	5	4	4
20	0	35	0	35	0	30	0	20	0
	1		1		2		1		1
11	16	11	11	16	16	16	16	16	16
	0		0		0		0		0
	5		5		5		5		5
	VC01		VC01		VC03		VC01		VC02
3		3		4		3		3	
IV		VI		VI		IV		IV	

608-01-R16	608-01-U16	608-01-R17	608-01-U17	608-01-R18	608-01-U18	608-01-R19	608-01-U19	608-01-R20	608-01-U20
Lourdes		Bajo Reyes - Piedra Pintada - La Maravilla- La Isla - El Ceibo - Las Juntas		San Joaquín		Jardín Botánico Wilson - Hacienda Las Estrellas S.A		Sector La Colina	
875	23 000	550	16 000	1 000	14 000	600	12 000	700	16 000
12 500	475	40 000	300	12 000	540	11 000	190	10 000	350
60	24	80	15	85	15	70	10	30	12
0.9	1	0.9	1	0.9	1	0.9	1	0.9	1
4	4	6	5	5	5	6	4	5	5
15	0	20	0	20	0	35	0	50	0
	1		1		4		1		2
16	16	11	16	16	16	16	16	16	16
	0		0		0		0		0
	5		5		5		5		5
	VC02		VC01		VC02		VC01		VC02
3		3		3		3		3	
IV		IV		IV		VI		VI	

608-01-U21	608-01-U22	608-01-U23	608-01-R24	608-01-U24	608-01-R25	608-01-U25	608-01-R26	608-01-U26
Escuela María Auxiliadora - Estación de Bomberos	Servicentro Coto Brus - Hotel Pittier	Hospital San Vito	Barrio Tres Ríos		Plantel Municipal		Residencial Río Jaba	
32 000	48 000	45 000	800	35 000	800	9 000	1 100	25 000
550	400	500	10 000	350	38 000	210	5 500	350
20	15	20	30	18	145	8	75	12
1	1	1	0.85	1	0.9	1	0.9	1
5	3	3	5	5	6	5	5	4
0	0	0	30	0	20	0	15	0
4	4	4		4		1		1
16	16	16	16	16	16	16	16	16
0	0	0		0		0		0
5	5	5		5		5		5
VC03		VC03		VC03		VC01		VC02
	C03							
			3		3		3	
			VI		IV		IV	

608-01-R27	608-01-U27	608-01-R28	608-01-U28	608-01-R29	608-01-U29	608-01-U31
Fábrica de Concreto Hermanos Mora		Torre Alta - Santa Clara		Finca La Palma		Linda Vista
1 200	20 000	270	5 000	425	9 500	15 000
7 000	200	9 500	300	7 000	300	350
100	12	50	15	125	15	12
0.95	1	0.85	1	0.9	1	1
4	4	7	6	6	5	4
20	0	35	0	35	0	0
	1		1		1	2
16	16	4	16	11	16	16
	0		0		0	0
	5		5		5	5
	VC02		VC01		VC01	VC02
3		3		3		
IV		VI		VI		

Zonas del distrito de Sabalito

CÓDIGO DE ZONA	608-02-U01	608-02-R02	608-02-U02	608-02-R03	608-02-U03	608-02-R05	608-02-U05	608-02-R06	608-02-U06
NOMBRE	Sabalito Centro	El Redondel Sabalito		Central Agrícola Pineda		Monterrey - Siete Colinas - Pueblo Nuevo		Gutiérrez Braun - El Roble - Cerro Marzo	
COLOR									
VALOR (\$ / m ²)	50 000	1 100	35 000	875	23 000	410	6 000	390	4 000
ÁREA (m ²)	420	10 000	500	12 500	475	8 000	400	12 000	300
FRENTE (m)	12	30	16	60	24	35	18	100	15
REGULARIDAD	1	0.85	1	0.9	1	0.9	1	0.8	1
TIPO DE VÍA	2	4	4	4	4	6	5	6	6
PENDIENTE (x)	0	20	0	15	0	20	0	35	0
SERVICIOS 1	4		2		1		1		1
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	11	16	16	16
NIVEL	0		0		0		0		0
UBICACIÓN	5		5		5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL			VC03		VC02		VC01		VC01
TIPO DE COMERCIO	C03								
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA		3		3		3		3	
CAP. USO DE LA TIERRA		IV		IV		IV		VI	

608-02-R12	608-02-U12	608-02-U13	608-02-U14	608-02-R15	608-02-U15	608-02-U16	608-02-U17	608-02-R18	608-02-U18	608-02-U19
Franja Fronteriza La Unión - San Miguel - San Francisco		Mellizas	La Lucha	Franja Fronteriza San Marcos - Brasilia - Trinidad		Comercial Río Sereno	Residencial Sereno	Franja Fronteriza Santa Rosa - Valle Azul - Pilares		San Antonio
410	4 000	7 500	9 000	400	4 500	13 500	5 000	370	5 000	11 000
9 000	300	300	220	10 000	350	650	270	16 000	300	300
30	15	15	10	100	15	20	13	150	15	15
0.85	1	1	1	0.8	1	1	1	0.9	1	1
6	4	5	4	6	4	3	6	6	4	4
30	0	0	0	30	0	0	0	30	0	0
	1	2	2		1	2	1		1	2
11	11	16	16	11	16	16	11	11	16	16
	0	0	0		0	0	0		0	0
	5	5	5		5	5	5		5	5
	VCO1	VCO2	VCO2		VCO1		VM01		VCO1	VCO2
						CO1				
3				4				3		
IV				IV				VI		

608-02-R20	608-02-U20	608-02-R21	608-02-U21	608-02-U22	608-02-U23	608-02-U24	608-02-R25	608-02-U25	608-02-R26	608-02-U26	608-02-U27	608-02-R28
Jardín Botánico Wilson - San Bosco - Campo 3		Bajo Reyes - El Danto - La Maravilla - Santa Teresa		Urbanización La Ceiba	Urbanización Los Pinos	Cinco Esquinas	San Rafael de Sabalito		Barrio San José de Sabalito		Cementerio - Cabinas El Río	Zona Protectora Las Tablas
600	12 000	550	16 000	11 000	18 000	35 000	1 000	22 000	900	10 000	23 000	220
11 000	190	40 000	300	320	350	350	10 000	300	10 000	1 075	150	8 000
70	10	80	15	15	18	14	100	13	60	25	10	60
0.9	1	0.9	1	1	1	1	0.95	1	0.9	1	1	0.85
6	4	6	5	4	5	4	4	4	5	5	5	6
35	0	20	0	0	0	0	10	0	15	0	0	60
	1		1	1	1	4		2		2	2	
16	16	11	16	16	16	16	16	16	11	16	16	1
	0		0	0	0	0		0		0	0	
	5		5	5	5	5		5		5	5	
	VCO1		VCO1	VCO1	VCO2	VCO3		VCO2		VCO2	VCO2	
3		3					3		3			4
VI		IV					III		III			VII

Zonas del distrito de Agua Buena.

CÓDIGO DE ZONA	608-03-U01	608-03-U02	608-03-U03	608-03-U04	608-03-R05	608-03-U05	608-03-R06	608-03-U06
NOMBRE	Aguabuena Centro	Residencial Coopabuena El Parque	Coopabuena Sur	Comercial Coopabuena	Colegio Aguabuena - Coopabuena R.L.		Jardín Botánico Wilson - San Bosco - Campo 3	
COLOR								
VALOR (\$ / m ²)	35 000	20 000	15 000	30 000	900	18 000	600	12 000
ÁREA (m ²)	550	360	280	400	10 000	230	11 000	190
FRENTE (m)	15	14	18	16	50	15	70	10
REGULARIDAD	1	1	1	1	0.8	1	0.9	1
TIPO DE VÍA	2	5	5	3	5	5	6	4
PENDIENTE (x)	0	0	0	0	50	0	35	0
SERVICIOS 1	4	2	1	4		1		1
SERVICIOS 2	16	16	16	16	11	16	16	16
NIVEL	0	0	0	0		0		0
UBICACIÓN	5	5	5	5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC02	VC01			VC02		VC01
TIPO DE COMERCIO	C02			C01				
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA					3		3	
CAP. USO DE LA TIERRA					VI		VI	

608-03-R07	608-03-U07	608-03-R08	608-03-U08	608-03-U09	608-03-R10	608-03-R11	608-03-U11	608-03-U12
Fila Torre Alta - Cerro Zapote		Franja Fronteriza Santa Rosa - Valle Azul - Pilares		Sector Cañas Gordas	Franja Fronteriza Bajo Los Pilares	Campo Dos y Medio		San Francisco de Aguabuena
270	5 000	370	5 000	11 000	220	300	5 000	15 000
9 500	300	16 000	300	200	120 000	11 000	300	340
50	15	150	15	12	210	80	20	15
0.85	1	0.9	1	1	0.9	0.9	0.95	1
7	6	6	4	5	6	7	6	4
35	0	30	0	0	50	50	10	0
	1		1	1			1	1
4	16	11	16	16	4	4	4	16
	0		0	0			0	0
	5		5	5			5	5
	VC01		VC01	VC01			VC01	VC02
3		3			4	4		
VI		VI			VIII	VIII		

Zonas del distrito de Limoncito:

CÓDIGO DE ZONA	608-04-U01	608-04-R02	608-04-U02	608-04-U03	608-04-R04	608-04-U04	608-04-R05	608-04-U05
NOMBRE	Sabanillas	Brusmalis - Desamparados - La Manchuria - San Gerardo		Santa Rita	La Esperanza - San Miguel		Bonanza - Palma	
COLOR								
VALOR (\$ / m ²)	15 000	425	9 500	10 000	270	3 500	290	3 000
ÁREA (m ²)	375	7 000	300	315	10 000	300	12 500	550
FRENTE (m)	15	125	15	12	150	14	120	30
REGULARIDAD	1	0.9	1	1	0.85	1	0.85	1
TIPO DE VÍA	4	6	5	4	6	6	7	6
PENDIENTE (x)	0	35	0	0	35	0	35	0
SERVICIOS 1	2		1	1		1		1
SERVICIOS 2	16	11	16	16	11	11	4	11
NIVEL	0		0	0		0		0
UBICACIÓN	5		5	5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC02		VC01	VC02		VC01		VC01
TIPO DE COMERCIO								
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA		3			3		4	
CAP. USO DE LA TIERRA		VI			VI		VI	

608-04-R06	608-04-U06	608-04-R07	608-04-U07	608-04-R08	608-04-U08	608-04-R09	608-04-U09
Fila Cruces		Territorio Indígena Guaymí		La Chiva - Santa Marta		Unión	
270	5 000	60	4 000	165	2 500	800	11 000
9 500	300	120 000	400	33 000	330	10 000	300
50	15	600	20	125	15	70	15
0.85	1	0.7	1	0.8	1	0.8	1
7	6	6	6	7	6	4	4
35	0	60	0	50	0	50	0
	1		1		1		1
4	16	1	11	4	11	16	16
	0		0		0		0
	5		5		5		5
	VC01		VM01		VC01		VC01
3		4		4		3	
VI		VIII		VIII		IV	

Zonas del distrito de Pittier

CÓDIGO DE ZONA	608-05-R01	608-05-U01	608-05-R02	608-05-U02	608-05-R03	608-05-U03	608-05-R04	608-05-U04
NOMBRE	Santa Elena		Fila Méndez - Fila Naranjo - Monterrey - Santa Fe		Camaquiri		Palma	
COLOR								
VALOR (\$ / m ²)	370	10 000	410	6 000	270	3 500	290	3 000
ÁREA (m ²)	17 000	500	8 000	400	10 000	300	12 500	550
FRENTE (m)	70	20	35	18	150	14	120	30
REGULARIDAD	0.9	1	0.9	1	0.85	1	0.85	1
TIPO DE VÍA	5	5	6	5	6	6	7	6
PENDIENTE (x)	20	0	20	0	35	0	35	0
SERVICIOS 1		1		1		1		1
SERVICIOS 2	16	16	11	16	11	11	4	11
NIVEL		0		0		0		0
UBICACIÓN		5		5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VCO1		VCO1		VCO1		VCO1
TIPO DE COMERCIO								
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA	3		3		3		4	
CAP. USO DE LA TIERRA	IV		IV		VI		VI	

608-05-R05	608-05-U05	608-05-R07	608-05-R08	608-05-R09	608-05-U09	608-05-R10	608-05-U10	608-05-R11
Sansi - Santa María		Zona Protectora Las Tablas	Parque Internacional La Amistad	Marías		Fila Tigre - Palmira		Zona Protectora Las Tablas
300	3 700	220	75	390	4 000	350	6 000	220
10 000	400	8 000	680 000	12 000	300	10 000	300	8 000
70	20	60	200	100	15	88	15	60
0.9	0.95	0.85	0.6	0.8	1	0.9	1	0.85
6	6	6	8	6	6	6	5	6
35	0	60	65	35	0	40	0	60
	1				1		1	
4	12	1	1	16	16	11	16	1
	0				0		0	
	5				5		5	
	VCO1				VCO1		VCO2	
4		4	5	3		3		4
VI		VII	VII	VI		VI		VII

Zonas del distrito de Gutiérrez Braun

CÓDIGO DE ZONA	608-05-R01	608-05-U01	608-05-R02	608-05-U02	608-05-R03	608-05-U03	608-05-R04	608-05-U04
NOMBRE	Santa Elena		Fila Méndez - Fila Naranjo - Monterrey - Santa Fe		Camaquiri		Palma	
COLOR								
VALOR (\$ / m ²)	370	10 000	410	6 000	270	3 500	290	3 000
ÁREA (m ²)	17 000	500	8 000	400	10 000	300	12 500	550
FRENTE (m)	70	20	35	18	150	14	120	30
REGULARIDAD	0.9	1	0.9	1	0.85	1	0.85	1
TIPO DE VÍA	5	5	6	5	6	6	7	6
PENDIENTE (x)	20	0	20	0	35	0	35	0
SERVICIOS 1		1		1		1		1
SERVICIOS 2	16	16	11	16	11	11	4	11
NIVEL		0		0		0		0
UBICACIÓN		5		5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC01		VC01		VC01		VC01
TIPO DE COMERCIO								
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA	3		3		3		4	
CAP. USO DE LA TIERRA	IV		IV		VI		VI	

608-05-R05	608-05-U05	608-05-R07	608-05-R08	608-05-R09	608-05-U09	608-05-R10	608-05-U10	608-05-R11
Sansi - Santa María		Zona Protectora Las Tablas	Parque Internacional La Amistad	Marías		Fila Tigre - Palmira		Zona Protectora Las Tablas
300	3 700	220	75	390	4 000	350	6 000	220
10 000	400	8 000	680 000	12 000	300	10 000	300	8 000
70	20	60	200	100	15	88	15	60
0.9	0.95	0.85	0.6	0.8	1	0.9	1	0.85
6	6	6	8	6	6	6	5	6
35	0	60	65	35	0	40	0	60
	1				1		1	
4	12	1	1	16	16	11	16	1
	0				0		0	
	5				5		5	
	VC01				VC01		VC02	
4		4	5	3		3		4
VI		VII	VII	VI		VI		VII

El mapa original de valores de terrenos por zonas homogéneas que dio origen a esta Matriz y la misma se encuentra a disposición del público en general en la Oficina de Valoraciones de la Municipalidad de Coto Brus, así mismo; el Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva 2021, el cual contiene una descripción detallada de cada tipo de construcción, instalación y obra complementaria con respecto a sus componentes, vidas útiles y valores, para guiar, fiscalizar, dirigir los procesos de declaración, fiscalización y valoración.

Rige a partir de su publicación.

San Vito - Coto Brus, 20 de Abril de 2023 – Licda. Iris Vindas Chaves,
Proveedora Municipal.—1 vez.—(IN2023785595).