

LA GACETA Nro. 55 del 19 de marzo de 2014.

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

El Concejo de Curridabat, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, por acuerdo que se consigna en el artículo 1º, capítulo único, del acta de la sesión extraordinaria Nro. 092-2014, del 17 de febrero de 2014, dispuso emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO

Capítulo I

OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objetivo de estas disposiciones

El presente Reglamento regula el accionar de todos los funcionarios de la Municipalidad de Curridabat, de conformidad con la normativa que al efecto establece la Ley General de Control Interno Número 8292 del 4 de septiembre del 2002 y Normas Generales de Control Interno.

Artículo 2. Objetivo del Sistema de Control Interno

El Objetivo del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de Curridabat consiste en otorgar el suficiente nivel de seguridad para la obtención de objetivos a nivel institucional, entre los que se encuentran:

- 1- Proteger y conservar el patrimonio de esta municipalidad contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- 2- Eficacia y eficiencia en todas las operaciones que este municipio realice.
- 3- Fiabilidad de la información financiera que el Municipio provea.
- 4- Velar porque los funcionarios municipales cumplan todas las leyes y normas aplicables como funcionarios públicos.

Artículo 3. Definiciones

Para poder desarrollar de manera integral el presente Reglamento, deben ser tomadas en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Actividades de control:** Consiste en las políticas y procedimientos que el Jerarca y Titulares Subordinados de esta Municipalidad deben establecer para que se cumpla la totalidad de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para asegurar que se realicen las actividades necesarias en el desempeño institucional satisfactorio, que conlleve a una administración eficaz del riesgo, con miras al logro de los objetivos municipales.

2. **Administración activa:** Debe analizarse desde dos puntos de vista: el funcional y el orgánico. La primera perspectiva consiste en la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de

piezas de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al Alcalde como jerarca institucional y al Concejo como máximo jerarca municipal.

3. **Ambiente de control:** Consiste en el conjunto de factores del ambiente organizacional que tanto jerarca como los titulares subordinados y demás funcionarios, deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa del patrimonio público.

4. **Autoevaluación del Sistema de Control Interno:** Este es un proceso creado con características muy particulares, el cual permite el mejoramiento continuo de los controles municipales internos, induce y conduce a la Administración al cumplimiento de sus objetivos. Su aplicación por parte de todas las Direcciones es muy importante, dado que la Administración, lo diseña y aplica para todos sus procesos y operaciones.

5. **Evaluación de riesgos:** Consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían perturbar la consecución de los objetivos de esta municipalidad y con base en dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados, es decir: identificar, analizar, evaluar, administrar, dar seguimiento. Su función es de vital importancia para establecer potenciales compromisos a la eficiencia municipal.

6. **Jerarca superior:** El Concejo Municipal es el supremo jerarca y como parte de sus funciones está el ejercicio de la máxima autoridad en la Municipalidad.

7. **Jerarca Institucional:** Es la persona del Alcalde Municipal, quien administra los intereses administrativos correspondientes al municipio de su competencia.

8. **Riesgo:** Probabilidad que un factor, acontecimiento o acción, ya sea de origen interno o externo, afecte de manera adversa a la dirección, jefatura, organización, área, proyecto o programa y que con esto perjudique el logro de los objetivos municipales.

9. **Sistema de Control Interno.** De conformidad con el artículo 8 de la Ley General de Control Interno, se define como la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:

Objetivos del Sistema de Control Interno:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar la eficiencia y la eficacia de las operaciones municipales.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico creado al efecto.

10. **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa. Es el responsable de una dependencia o unidad organizativa, con autoridad para

ordenar y tomar decisiones. En la Municipalidad se refiere a los funcionarios municipales que ocupan puestos de directores y jefes, de acuerdo a la estructura organizacional.

11. **Valoración de Riesgos:** Es la adecuada identificación y evaluación de los riesgos que enfrenta la Municipalidad de Curridabat, tanto, de fuentes internas como externas, relevantes para la consecución de sus objetivos. Esta labor debe ser realizada por el Jerarca y por los titulares subordinados a efectos de determinar cómo se deben de administrar esos riesgos.

Capítulo II

ESTRUCTURA PARA EL PROCESO DEL CONTROL INTERNO

Artículo 4. Comisión de Control Interno. Se crea la Comisión de Control Interno, cuyas siglas en adelante serán CECI, cuyo fin será de liderar y conducir el proceso de control interno institucional, con el apoyo de la Alcaldía Municipal de Curridabat.

Artículo 5. Sistema de control interno: La Comisión Control Interno de la Municipalidad de Curridabat, será la encargada de fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal y serán los titulares subordinados, los responsables de coordinar acciones para coadyuvar y apoyar la administración activa respecto a las tareas a favor de la calidad del Sistema de Control Interno.

Artículo 6.- La Comisión de Control Interno analizará las acciones de Control Interno, para que sean revisadas y avaladas por la Alcaldía, la cual, a su vez las hará llegar al Concejo municipal para su conocimiento, discusión y aprobación definitiva.

Artículo 7. - Conformación y funciones de la Comisión de Control Interno. Estará conformada por el Jefe de la Asesoría Legal, los Directores y Directoras de cada área, el Planificador Institucional, también por un representante de la Alcaldía y por un funcionario de la Contraloría Municipal de Servicios. Dentro de estos integrantes, la Alcaldía nombrará un coordinador, el cual además de las funciones de dicha Comisión, tendrá las que se indican en el artículo 8 del presente Reglamento.

Las funciones de la Comisión de Control Interno, además de las que indique la Alcaldía si así fuere el caso excepcional, serán:

- a) Promover e impulsar el mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
- b) Aprobar los ajustes que requieren los lineamientos, herramientas y otros en materia de control interno.
- c) Analizar el cronograma de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, dar las recomendaciones que correspondan y dar seguimiento al mismo.
- d) Analizará y buscará implementar las medidas necesarias ante la Administración Activa, mediante órdenes claras y precisas, que no permitan dudas en su aplicación.
- e) Analizar y aprobar el Plan del Proceso de Autoevaluación anual de la Administración Activa.

- f) Conocer y analizar la reintegración de datos de los informes de las Dependencias, enviado por el titular en cada uno de los Procesos, su respectivo informe estratégico integral y el plan de mejoras, con respecto del proceso de Autoevaluación.
- g) Recomendar al Jerarca o a la Administración Superior, actualizaciones para el marco estratégico institucional, mediante el monitoreo del entorno.
- h) Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la Organización, así como coadyuvar (ayudar, cooperar, facilitar) con el Jerarca y los Titulares Subordinados en el mejoramiento del Sistema del Control Interno.

Artículo 8. Sesiones de la Comisión Ejecutiva de Control Interno. Dicha Comisión sesionará ordinariamente al menos una vez al mes. La agenda, fecha propuesta y toda documentación por conocer en dichas sesiones, serán remitidas por el coordinador que se nombre para su conocimiento y análisis, por medio de correo electrónico o algún otro medio que se determine.

Capítulo III

Deberes y Responsabilidades del Jerarca y Titulares Subordinados en el Sistema de Control Interno

Artículo 9: Deberes y Responsabilidades del Jerarca y Titulares Subordinados. Es responsabilidad del Jerarca y de los Titulares Subordinados, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional y atender todo lo señalado en el Capítulo III de la LGCI.

Artículo 10. Resultado de Evaluaciones. Es responsabilidad del Jerarca y Titulares Subordinados incorporar dentro de su plan de trabajo, las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones realizadas por la Administración Activa, las Auditorías Interna y Externa, la Contraloría General de la República, las Superintendencias y demás entidades de fiscalización y control.

Artículo 11: Plazo para ejecutar el resultado de las evaluaciones. Las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones realizadas por las instancias indicadas en el artículo anterior, deben ejecutarse dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación. En caso de recomendaciones o acciones correctivas, cuya implantación total requiera de un plazo superior a los diez días, su ejecución debe iniciarse dentro del término señalado, evitando así, cualquier demora en el mejoramiento del SCI; el límite para finalizar tal instauración, deberá ser definido y justificado ante el titular que giró la instrucción a ejecutar.

Capítulo IV

Del Proceso de Autoevaluación del Control Interno

Artículo 12: Objetivo de la Autoevaluación. La autoevaluación del Sistema Control Interno se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 inciso c) de la LGCI para propiciar el perfeccionamiento del SCI en la Municipalidad y por ende, cumplir con sus objetivos de

protección al patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento del marco legal.

Artículo 13: Responsabilidad. Es responsabilidad del Alcalde y de los funcionarios municipales revisar y perfeccionar su SCI por medio del proceso de autoevaluación, el cual debe ejecutarse mínimo una vez al año y de conformidad con el plan aprobado por el Concejo Municipal. La revisión no se debe limitar únicamente a la simple verificación del cumplimiento o no de un control, sino que conlleva a la determinación de rediseñar, mejorar, desaplicar, complementar o implantar controles.

Artículo 14: De conformidad con los resultados de la autoevaluación del SCI, La Comisión emitirá directrices a la Administración Superior que en este caso es el Alcalde, para que establezca los mecanismos que orienten a la Administración Activa a la revisión periódica de la efectividad de las medidas de control necesarias para el cumplimiento de la visión, misión, objetivos estratégicos, así como de la calidad de los productos y servicios que se están proporcionando a la sociedad, a la luz del cometido institucional.

Artículo 15: Para los Directores y Jefes. Es responsabilidad de los Directores, Directoras y Jefes realizar la Autoevaluación del SCI a lo interno de la Dirección, Departamento o Unidad a su cargo; asumir las responsabilidades que les corresponden en la elaboración de los Informes de resultados y en el seguimiento y cumplimiento de las medidas correctivas producto de esas autoevaluaciones y cumplir con las instrucciones originadas en las directrices emitidas por la Comisión de Control Interno y avaladas por la Alcaldía. A tal efecto, los Directores, Directoras, Jefes y Jefas de Departamentos y de Unidades, deberán utilizar criterios de prioridad con miras al logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico institucional, de tal manera que involucre evaluar cuán efectivas son las medidas de control documentadas y no documentadas, establecidas a lo interno y en el nivel institucional, para apoyar la ejecución de los procesos y/o procedimientos y proporcionar adecuados productos y servicios.

Artículo 16: Guía para la Autoevaluación. En la Municipalidad se aplicará cada año una Guía de Autoevaluación, con base en la preparada por la Contraloría General de la República, la cual consiste en un cuestionario que contempla las normas mínimas de control por observar a nivel municipal.

Artículo 17: Plan de Autoevaluación. La Comisión de Control Interno, preparará un plan de Autoevaluación anual, el cual presentará a la Alcaldía para su validación y ésta a su vez al Concejo Municipal para su debida aprobación.

Artículo 18: Procedimiento y Resultados de la Autoevaluación: Una vez realizada la autoevaluación referida en los dos artículos anteriores, la Comisión de Control Interno elaborará un informe de resultados Generales, resultantes de la compilación de datos de los Informes que envían las diferentes dependencias, a través de cada Proceso, que constituye un informe estratégico integral con su plan de mejoras, dichos documentos deberán ser puestos en conocimiento de la Alcaldía y una vez aprobados serán enviados al Concejo Municipal para su aprobación definitiva.

Artículo 19: Del seguimiento. De conformidad con el artículo 17 de la LGCI, se entiende por Seguimiento del SCI a las actividades realiza que la Administración Activa para valorar la calidad del funcionamiento a lo largo del tiempo, así como las revisiones que se realizan para verificar que los hallazgos de auditoria y los resultados de otras evaluaciones efectuadas por la Auditoria Interna, la Administración Activa, la Contraloría General de la República, la Auditoria Externa y demás instituciones de control y fiscalización, se atiendan con la debida prontitud.

El resultado del seguimiento al plan de mejoras que surge de la ejecución de la autoevaluación, deberá ser reportado por los Directores y Jefes al 1 de diciembre de cada año a la Comisión de Control Interno, que recopilará toda la información y preparará informes y los someterá a conocimiento de la Alcaldía. Una vez revisados los mismos, serán presentados al Concejo para su aprobación.

Artículo 20. Registro de Autoevaluación. Las dependencias deben crear un registro-archivo que contenga toda la documentación que genere el proceso de auto-evaluación, sea correspondencia, planes, resultados de las Autoevaluaciones, seguimiento, informes y otros, los cuales constituirán evidencia de la labor realizada y para atender requerimientos de información de los organismos fiscalizadores sobre dicho accionar, asimismo facilitar la revisión del mismo por parte de los miembros de la Comisión Control Interno.

Capítulo V

Del Proceso de Valoración de Riesgos

Artículo 21: Sistema Específico de Valoración de Riesgos. Se implementará un Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), que le permita identificar los riesgos permanentemente y administrar los relevantes relacionados con el logro de los objetivos y las metas institucionales.

Artículo 22: Objetivo de la Valoración de Riesgos Institucional. La identificación y valoración del riesgo debe garantizar y facilitar el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales, mediante la prevención y administración de los riesgos, Para ubicar a la Institución en un nivel de riesgo aceptable, que garantice parámetros de aceptabilidad.

Artículo 23: Estructura del proceso de Valoración de Riesgos Se establece una Comisión de SEVRI integrada por los mismos miembros de la Comisión de Control Interno, con el fin de apoyar la actividad de Control Interno.

Artículo 24: Procedimiento para la Implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo. Una vez establecida la metodología a utilizar, la comisión de Valoración del Riesgo Institucional, enviará dicha propuesta a la Alcaldía, para su primera aprobación y la Alcaldía elevará la misma al Concejo Municipal para la aprobación final.

Artículo 25: Responsabilidades de la Comisión de Valoración del Riesgo Institucional.

- Liderar el proceso de Valoración del Riesgo Institucional
- Cumplir con lo establecido en el artículo 18 de la Ley General de Control Interno en cuanto al establecimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.
- Acatar lo establecido en las directrices emitidas por la Contraloría General de la República emitidas en julio del 2005. D-3-2005-CO-DFOE, publicadas en La Gaceta No. 134 del 12 de julio del 2005
- Asistir puntual y activamente a las reuniones convocadas, las cuales se podrán unificar a las de la Comisión de Control Interno. Dicha convocatoria y sesiones se harán de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del presente Reglamento.
- Propiciar todo tipo de capacitaciones, talleres, boletines, para la divulgación del proceso de valoración de riesgos
- Analizar las medidas necesarias para el establecimiento del SEVRI.

Artículo 26: Responsabilidad. La Alcaldía, los Directores y Jefes tienen la obligación y responsabilidad de identificar oportunamente y dentro de su área de competencia, los riesgos a los que se exponen los procesos, procedimientos, actividades u operaciones institucionales, para minimizarlos, administrarlos y lograr los objetivos propuestos de manera efectiva.

Capítulo VI Del Informe de Fin de Gestión

Artículo 27: El Alcalde, Directores y Jefes que se hayan desempeñado en el puesto de trabajo por un período mínimo de 6 meses, ante un traslado o fin de gestión, deberán obligatoriamente entregar a más tardar el último día hábil de labores, el Informe de Fin de Gestión, indistintamente de la causa por la que deja su cargo. En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que deja el puesto, dicho Informe debe ser entregado a su Superior Inmediato, con copia para el funcionario Sucesor. Lo anterior unido a los demás requisitos establecidos en la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República.

Artículo 28: Objetivo del Informe de Fin de Gestión. La presentación del citado informe se fundamenta en el artículo 12, inciso e) de la LGCI y se constituye en un instrumento administrativo donde la autoridad saliente presenta a su sucesor un estado de los asuntos y recursos de la unidad, para facilitar el cambio de titulares en una forma ordenada y coherente con el principio de rendición de cuentas y para delimitar la responsabilidad del titular que asume la nueva posición, respecto de los recursos institucionales que le fueron entregados.

Artículo 29: Formato de Presentación. El Informe de Fin de Gestión se presentará mediante la estructura que se autorizó para tal fin y en la que se debe indicar al menos, la siguiente información:

1. Dependencia
2. Período por reportar
3. Principales logros, de conformidad con la planificación institucional o del área o unidad correspondiente
4. Estado actual de los proyectos más relevantes
5. Estado actual de todos los procesos bajo su responsabilidad

6. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno según corresponda
7. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno
8. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República
9. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de la administración.
10. Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna
11. Informe y entrega formal del inventario de activos bajo su responsabilidad
12. Sugerencias para la buena marcha de la Institución, de la Unidad o del Departamento.

Artículo 30: Responsables de verificar el cumplimiento. Los responsables de verificar el cumplimiento del Informe de Fin de Gestión por parte de los titulares subordinados, de conformidad con las Directrices vigentes sobre esta materia, son la Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 31: En todo lo que aquí no se contemple referente al informe de fin de gestión, deberá atenderse lo dispuesto en las Directrices D-1-2005-CO-DFOE, publicadas en La Gaceta No 131, del 7 de julio del 2005.

Capítulo VII

De la Auditoría Interna

Artículo 32: Auditoría Interna. Es un componente orgánico del sistema de control interno que realiza una actividad independiente, objetiva y asesora, que dentro de la Institución apoya a la Administración Activa a mejorar los controles y al éxito en su gestión.

Debe realizar su Autoevaluación de acuerdo a los lineamientos para tal efecto previstos por la Contraloría General de la República. Las competencias de la Auditoría Interna se sujetarán a lo dispuesto en el Capítulo IV de la LGCI.

Las competencias de la Auditora Interna se sujetarán a lo dispuesto en el Capítulo IV de la LGCI. (Así modificado por acuerdo que consta en el artículo único, capítulo 3°, del acta de la sesión ordinaria Nro. 281-2015, del 17 de septiembre de 2015, publicado en La Gaceta 215 del 5 de noviembre de 2015)

Capítulo VIII

Sanciones

Artículo 33: Responsabilidades y Sanciones. Del incumplimiento de estas disposiciones derivan las sanciones aplicables, de conformidad con los preceptos contenidos en el Código Municipal en el artículo 149 y conforme con lo establecido en el Capítulo Quinto sobre las Responsabilidades y Sanciones de la LGCI, los Titulares Subordinados y los demás funcionarios

incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando así corresponda.

- a) Al incumplir injustificadamente los deberes asignados en dicha Ley.
- b) Cuando debiliten con sus acciones el SCI u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo.
- c) Cuando Injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que le puedan ser imputadas civil y penalmente.
- d) Cuando obstaculicen o retrasen el cumplimiento de potestades del Auditor, el Sub-auditor y los demás funcionarios de la Auditoria Interna, establecidas en la Ley.

Artículo 34: Procedimiento Sancionatorio. En caso de incumplimiento por acción u omisión de las disposiciones de Control Interno, la Comisión de Control Interno presentará el informe correspondiente a la Alcaldía, el cual, una vez analizado lo elevará al Concejo Municipal, el cual dictará la obligación de tomar las medidas correctivas. La potestad sancionatoria será responsabilidad del Alcalde o del Concejo Municipal según corresponda, con base a la constatación de la verdad real de los hechos y se aplicará conforme lo estipula el Código Municipal en el artículo 149 al 151.

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

El presente Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de Curridabat, fue debidamente aprobado por el Concejo Municipal de Curridabat en la Sesión Ordinaria.”.

SEGUNDO. Que al tratarse de un reglamento interno no se aplica lo preceptuado en el numeral 43 del Código Municipal; siendo que el mismo entra a regir una vez que sea publicado. **PUBLIQUESE.**

Curridabat, 19 de febrero de 2014, Allan Sevilla Mora, Secretario.