

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

(Publicado en el Alcance No. 39 de la Gaceta No. 35
del 19 de febrero del 2019)

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de Santa Ana comunica que según el acuerdo número 743-2018 de la Sesión Ordinaria No. 129 celebrada el 16 de octubre del 2018, aprobó el siguiente reglamento:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1.º-Objetivo del Reglamento. El objetivo de este Reglamento es regular el accionar de la Administración Activa en procura del funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional (denominado en adelante SCII) de la Municipalidad de Santa Ana, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 (denominada en adelante LGCI, las Normas de Control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Directrices para la Implementación y Funcionamiento del SEVRI (R-CO-064-2005), demás directrices emitidas por la Contraloría General de la República y normativa establecida a lo interno de la Municipalidad.

Artículo 2.º-Ámbito de aplicación. Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y acatamiento obligatorio para todos los miembros del Concejo Municipal, Alcaldе/са, Vicealcalde/са, Titulares Subordinados y el resto del personal de la Municipalidad de Santa Ana.
a. **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional.
b. **LGCI:** Ley General de Control Interno N.8292.

d. **RCI:** Reglamento de Control Interno.
Artículo 3.º-Abreviaturas y definiciones.
e. **CICI:** Comisión Institucional de Control Interno.

f. **SEVRI:** Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional.

g. **Actividades de Control:** Son políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

h. **Administración Activa:** Uno de los dos componentes orgánicos del Control Interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan. Incluye al Jerarca y Titulares Subordinados.

- i. **Ambiente de control:** conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.
- j. **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.
- k. **Autoevaluación de Control Interno:** Conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.
- l. **Acción de mejora:** Conjunto de actividades que se desarrollan para mejorar el cumplimiento de las normas de control interno así como para minimizar los niveles de riesgo identificados.
- m. **Alcaldía:** Se refiere al Alcalde/sa y/o la Primer(a) Vicealcalde (sa).
- n. **Comisión Institucional de Control Interno (CICI):** Apoya en la conducción del Sistema de Control Interno y colaboradora para la coordinación de acciones de fortalecimiento del Sistema.
- o. **Control Interno:** Es un proceso ejecutado por el Concejo Municipal, la Administración y el resto del personal de la Municipalidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos institucionales.
- p. **Gestión:** Conjunto de procesos interrelacionados que conforma parte de la Administración Activa.
- q. **Jerarca:** Es el Gobierno local conformado por el Concejo Municipal y el Alcalde/sa.
- r. **Funcionarios:** Colaboradores y colaboradoras de la Municipalidad, en todos los niveles.
- s. **Políticas:** Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control atinentes.
- t. **Seguridad Razonable:** El concepto de que el control interno, sin importar cuán bien esté diseñado y sea operado, no puede garantizar que una institución alcance sus objetivos, en virtud de limitaciones inherentes a todos los Sistemas de Control Interno, errores de juicio, la disponibilidad de recursos, la necesidad de considerar el costo de las actividades de control frente a sus beneficios potenciales, la eventualidad de violaciones del control, y la posibilidad de colusión y de infracciones por parte de la administración, entre otros.

- u. **Seguimiento:** Son las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo.
- v. **Sistema de Control Interno Institucional (SCII):** Se define como la serie de acciones ejecutadas, etapas e instrumentos del proceso aplicados por la administración activa. Estas prácticas se diseñan para proporcionar la mayor seguridad posible en la consecución de los objetivos. Conformado por 5 componentes: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento.
- w. **Sistemas de Información:** Comprenden los sistemas de información y comunicación, los cuales deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades institucionales y los eventos internos y externos.
- x. **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: Gestores, Jefaturas, Coordinadores o Encargados.
- y. **Valoración de riesgos:** Uno de los cinco componentes funcionales del Control Interno. Corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro de los objetivos institucionales; así como, para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable.

CAPÍTULO II

Operación del Sistema de Control Interno Institucional

Artículo 4.º-Sistema de Control Interno. De conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley General de Control Interno, comprende la serie de acciones ejecutadas por el jerarca y titulares subordinados, diseñadas para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:

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

Artículo 5.º-Con el propósito de dar sostenibilidad y efectividad a la operación del SCII, se establece en el articulado de los capítulos III y IV, las relaciones estructurales funcionales, roles y responsabilidades que deberán mantener los funcionarios y órganos participantes; sin que esto menoscabe todo lo señalado en el Capítulo III de la LGCI, en cuanto a los deberes del jerarca y los titulares subordinados.

CAPÍTULO III

Requisitos para la operación del SCII

Artículo 6.º-Requisitos. Para que el SCII opere con efectividad, la Administración Activa debe diseñar y definir con claridad, los elementos necesarios para su buen funcionamiento, a saber: estructura que soportará la operación del SCII, responsabilidades y roles de los funcionarios y órganos involucrados en la operación del SCII, políticas, directrices, metodologías; o cualquier otro instrumento que lo oriente, según la conveniencia e interés institucional.

a) De la estructura operativa del SCII: Se establecen y definen los niveles funcionales del proceso administrativo y sus responsables, de manera que se identifiquen claramente las responsabilidades, roles y funciones de los actores del proceso. La estructura operativa deberá integrar de manera coherente y sistemática, la participación de todos los funcionarios u órganos de la Administración Activa, vinculados a la operación del Sistema; previendo que su operación considere funcionalmente las diversas actividades inherentes al mismo, como son:

- Evaluación. - Decisión.
- Coordinación. - Planificación.
- Ejecución. - Control. - Seguimiento.
- Documentación. - Comunicación.

Actividades que deberán ejecutarse, con un espíritu constructivo y participativo, para la evaluación y mejoramiento del SCII. Dicha integración y delimitación de funciones se da dentro del ámbito enmarcado por la Ley General de Control Interno y el Código Municipal

b) De las responsabilidades y roles: Se le asignará a cada uno de los funcionarios u órganos de la Administración Activa vinculados con la operación del Sistema; responsabilidades y roles coherentes con las competencias establecidas en la Ley General de Control Interno y el Código Municipal; con el propósito de que se garantice la sostenibilidad y efectividad del mismo. La delimitación de funciones deberá prever actividades básicas citadas en el punto a) de este artículo.

c) De las actividades del SCII: Se debe fortalecer el proceso operativo administrativo, que permita integrar de manera coherente y sistemática, las decisiones y las acciones en materia de control interno que se desarrollen para el mejoramiento del Sistema de Control Interno Institucional, vinculando las decisiones del Concejo Municipal y Alcalde/sa con las acciones que se ejecuten a nivel administrativo. De acuerdo con la Ley General de Control Interno, tanto las autoevaluaciones como la valoración de riesgos serán los mecanismos para la obtención de información relevante que deberá ser utilizada por la Administración Activa para corregir desviaciones en función del cumplimiento de objetivos y por ende mejorar la operación del SCII.

Por lo tanto, la forma en que se obtendrá la información en estos dos ámbitos institucionales, estará orientada y estructurada de acuerdo con políticas, directrices, instrumentos y metodologías que el Alcalde/sa y el Concejo Municipal definan para tal efecto según sus competencias; así como cualquier otro instrumento técnico emitido, basado en las directrices y demás normativa que emane del ente contralor.

Artículo 7.º-Niveles funcionales. Se define para la operación del SCII cuatro niveles funcionales, a saber:

- a) Político. Se refiere al proceso de toma de decisiones y establecimiento de prioridades.
- b) Coordinación institucional de las acciones orientadas a facilitar la administración del SCI:
- c) Supervisión y fiscalización de las actividades realizadas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en cada una de las etapas y de las aplicaciones de los instrumentos.
- d) Gestión de acciones para el fortalecimiento del Sistema de forma integral y detallada para toda la institución.

Artículo 8.º-Conformación de los niveles funcionales.

- **Nivel Político:** Está conformado por el Concejo Municipal y Alcaldesa. (artículos 13 y 17 del Código Municipal)
- **Coordinación institucional de las acciones orientadas a facilitar la administración del SCI:**
Comisión Institucional de Control Interno (CICI).
- **Supervisión y fiscalización de las actividades realizadas para el fortalecimiento del SCI:** Concejo Municipal, Alcaldesa, Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Comisión Institucional de Control Interno, Unidad de Control Interno, Directores (as) y Coordinadores (as) de Unidades y en su totalidad los funcionarios (as). Cada persona en el rol y función que le atribuye la normativa vigente como parte de la fiscalización y supervisión.
- **Gestión de acciones para el fortalecimiento del SCI:** Concejo Municipal, Alcaldesa, Comisión de Control Interno, Unidad de Control Interno, Directores (as) y Coordinadores (as) de Unidades, detallada en toda la organización.

CAPÍTULO IV

Composición de la estructura del Sistema de Control Interno

Institucional

Artículo 9.º-Diseño de la estructura. La estructura que se define para la operación del SCII en la Municipalidad de Santa Ana, sistematiza de forma coherente el desarrollo de todos los niveles funcionales que se citan en el artículo siete de este Reglamento. Para ello se asocia a cada uno de los funcionarios/as y órganos específicos vinculados a la operación del SCII, las responsabilidades afines al objetivo y naturaleza de su accionar.

CAPÍTULO V

Roles y responsabilidades de funcionarios y órganos

específicos vinculados en la operación del Sistema

De Control Interno Institucional

Artículo 10.º-Responsables. Se definen como responsables directos de la operación del SCII establecido en la Municipalidad de Santa Ana:

- a. **Jerarca:** Es el gobierno local conformado por el Concejo Municipal y Alcalde/sa.
- b. **La Comisión Institucional de Control Interno:** Se conforma este órgano interno, que por delegación del Alcalde/sa se convierte en el coordinador a nivel institucional de las acciones dirigidas a facilitar la administración del SCII.
- c. **Unidad de Control Interno:** Dependencia de la Alcaldía, asume la responsabilidad de asesorar y apoyar técnicamente en materia de Control interno al Jerarca, a la Comisión Institucional de Control Interno y a los Titulares Subordinados. Unidad dirigida por el/la Coordinador/a de Control Interno.
- d. **Los Titulares Subordinados:** Son todos aquellos funcionarios (as) municipales que por jerarquía o delegación ejecutan funciones decisorias, resolutorias o directivas. Definiéndose su rol en el SCII como el ejecutor directo de actividades correctivas y preventivas orientadas a establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SCII. En el caso de los Directores, como Titulares Subordinados de mayor rango, deben asumir adicionalmente un rol de supervisión, control y seguimiento de las actividades que los Titulares Subordinados, adscritos a la Gestión, ejecutan para el fortalecimiento y mejora del SCII.

Artículo 11.º-Responsabilidades:

Los responsables definidos en el artículo anterior tienen como obligaciones generales:

- i. Todas las obligaciones que la Ley General de Control Interno señala de forma general en su Capítulo Segundo y las definidas en cada uno de los componentes del control interno: Ambiente de control, Valoración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información, Seguimiento; señaladas en el Capítulo Tercero.
- ii. Participar comprometida y activamente de los procesos de Control Interno (Autoevaluación y Valoración de Riesgos) y demás actividades programadas conforme con las estrategias definidas en los manuales de control interno, instrucciones, procedimientos y cronogramas establecidos. Así como en cualquier otra evaluación del sistema que sean aplicadas por la Unidad de Control Interno, conforme con las instrucciones y herramientas que emitan la Contraloría General de la República o evaluaciones específicas definidas por la Administración.

- iii. Mantener a sus subordinados debidamente informados sobre los resultados de las autoevaluaciones y valoraciones de riesgos y las implicaciones del Sistema de Control Interno.
- iv. Velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento y emprender todas las acciones que sean necesarias para ajustar las actividades de sus respectivos procesos a lo establecido en este documento, demás normativa y disposiciones que se emitan para el logro de los objetivos del Sistema de Control Interno y de los objetivos institucionales.

Como responsabilidades específicas se definen las siguientes:

1. Jerarca:

Concejo Municipal: De conformidad con las competencias establecidas en el artículo 13 del Código Municipal, se define la participación de este órgano colegiado dentro del SCII, , quedando bajo su responsabilidad:

- a. Aprobar la política institucional en materia de Control Interno y Riesgos.
- b. Aprobar los manuales y demás normativa de Control Interno, acorde con sus competencias.
- c. Conocer y aprobar los informes anuales de los resultados institucionales de la Autoevaluación y de la Valoración de Riesgos y sus respectivos planes de acción.
- d. Aprobar la prioridad y el contenido presupuestario para la implementación de medidas o planes de acción, que mejoren y garanticen la efectividad del SCII y la Valoración de Riesgos.
- e. Conocer los informes de seguimiento de la implementación de medidas o planes de acción, que mejoren y garanticen la efectividad del SCII y emitir las instrucciones que considere según sus competencias.
- f. Participar activamente de los procesos de control interno y demás actividades, acorde con sus competencias y estrategias institucionales.
- g. Nombrar un representante ante la Comisión Institucional de Control Interno.

Alcalde/sa Municipal: De conformidad con las competencias establecidas en el Código Municipal en su artículo 17, este funcionario/a como parte integrante de la representación del gobierno local, asume la administración general del SCII, quedando bajo su responsabilidad:

- a. Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno y demás normativa vinculante emitida por la Contraloría General de la República y en la institución.
- b. Fomentar el compromiso y apoyo con las políticas, normativa y estrategias del SCII.
- c. Emitir las directrices administrativas para el adecuado funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI) y la implementación de las autoevaluaciones del SCII.
- d. Priorizar y canalizar ante el Concejo Municipal para su aprobación, la atención de necesidades presupuestarias para la ejecución de acciones o planes de mejora producto de autoevaluaciones y la administración de riesgos.
- e. Validar y canalizar ante el Concejo Municipal para su aprobación, el informe anual sobre los resultados institucionales de la Valoración de Riesgos y de Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- f. Validar y canalizar ante el Concejo Municipal para su conocimiento los informes de seguimiento sobre implementación de planes de mejora relacionados con los resultados de la autoevaluación y la gestión de riesgos.

- g. Emitir las directrices necesarias, relativas a los resultados institucionales de la Valoración de Riesgos y Autoevaluación.
- h. Validar y canalizar ante el Concejo Municipal para su aprobación, las propuestas e iniciativas que presente la CICI y la UCI sobre mejoras a las políticas institucionales en materia de control interno.
- i. Validar las propuestas de mejora a herramientas institucionales, lineamientos y directrices administrativas que proponga la UCI, en coordinación con el CICI, orientadas a perfeccionar y mantener el SCII.

2. Comisión Institucional de Control Interno (CICI): Tiene bajo su responsabilidad:

- a. Promover el desarrollo, actualización y unificación de la normativa del SCII.
- b. Formular sus estrategias y planes de trabajo anual.
- c. Apoyar a la Unidad de Control Interno en el desarrollo del Plan de Trabajo y de Capacitaciones anual y demás acciones institucionales incorporadas para fomentar y promover el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- d. Revisar y validar las propuestas que presenta la UCI de los ajustes que requieran los lineamientos y herramientas institucionales en materia de control interno, orientados a perfeccionar y mantener el SCII.
- e. Conocer los informes anuales y de seguimiento de la Valoración de Riesgos y Autoevaluación realizados por la Unidad de Control Interno. Brindar sus observaciones a incluir dentro de los informes para su trámite a la Alcaldía y Concejo Municipal.
- f. Sugerir al Alcalde las medidas preventivas o correctivas para el mejoramiento del Sistema de Control Interno que correspondan a partir de los informes anuales, informes de seguimiento sobre Autoevaluación y la Valoración de Riesgos de cada dependencia e informes preparados por la Unidad de Control Interno.
- g. Recomendar al Alcalde sobre la necesidad y priorización de recursos para la administración de riesgos institucionales y atención de debilidades de Control Interno.
- h. Proponer a la Administración soluciones integrales para la atención de debilidades de Control Interno y Valoración de Riesgos a nivel institucional.

3. Unidad de Control Interno (UCI): Constituyéndose en la unidad técnica del SCII, queda bajo la responsabilidad del/a o Coordinador/a de la Unidad:

- a. Brindar asesoría al Jерarca (Alcalde/sa y Concejo Municipal), a la CICI y a los titulares de los distintos procesos administrativos y operativos de la municipalidad en todo lo relacionado con el desarrollo y mejora del SCII e implementación y funcionamiento del SEVRI.
- b. Intercambiar experiencias exitosas en materia de control interno a nivel interinstitucional y/o sectorial, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y perfeccionamiento del SCII.
- c. Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la organización, mediante el desarrollo de planes de capacitación.
- d. Confeccionar un plan de trabajo anual y ejecutar las actividades propias programadas en el plan y el cronograma para el fortalecimiento del SCII.
- e. Formular propuestas de mejoramiento a la Administración para facilitar la integración en materia de Control Interno con el desarrollo de la gestión institucional.

- f. Presentar a la CICI las propuestas de los lineamientos, políticas, procedimientos y herramientas institucionales, sobre la planificación y ejecución de la autoevaluación del SCII y valoración de riesgos; para su visto bueno, previo a su presentación a la Alcaldía y Concejo Municipal.
- g. Coordinar y dirigir el desarrollo del proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno a fin de propiciar el establecimiento de políticas y prácticas de gestión de control interno apropiadas de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- h. Coordinar y dirigir el desarrollo del proceso de Valoración de Riesgos Institucional a fin de propiciar la adopción de las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo.
- i. Presentar a la CICI los informes de resultados del proceso de auto evaluación del SCII y Valoración de Riesgos, previo a su presentación a la Alcaldía y Concejo Municipal.
- j. Monitorear el proceso de seguimiento de las acciones establecidas en los "Planes de Acción" que surjan como resultados del proceso de Autoevaluación y Valoración de Riesgos, así como del resultado de otras evaluaciones realizadas.
- k. Realizar verificaciones en las unidades administrativas de forma que se corrobore la aplicación del SCII.
- l. Presentar a la CICI, el informe de cumplimiento y seguimiento de los Planes de previo a su presentación a la Alcaldía y Concejo Municipal.
- m. Presentar al Alcalde los informes para su trámite al Concejo Municipal.
- n. Divulgar los informes aprobados por el Concejo Municipal.

4. Titulares Subordinados:

Directores (as): Como Titulares de mayor rango serán responsables de:

- a. Velar por el adecuado desarrollo de los procesos a su cargo y tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier desviación o irregularidad.
- b. Realizar la Autoevaluación y Valoración de Riesgos del área funcional y procesos a su cargo y rendir los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos y metodología institucional establecida.
- c. Solicitar a los Titulares Subordinados del área o Gestión cargo, la información que estime necesaria relacionada con resultados de la autoevaluación y gestión de riesgos de los procesos de los cuales es responsable.
- d. Analizar los resultados de la autoevaluación y valoración de riesgos realizada en las áreas funcionales o procesos de los cuales es responsable, realizar las observaciones que considere y/o brindar su aprobación a los resultados presentados.
- e. Coordinar con los Titulares Subordinados adscritos a su Gestión el diseño y planeación de los planes de acción preventivos o correctivos que deberán ejecutarse en atención a las inconsistencias detectadas en la autoevaluación y valoración de riesgos.
- f. Gestionar los recursos necesarios, según corresponda, para la mitigación de riesgos y atención de las debilidades de control interno establecidas, del área o procesos a su cargo.
- g. Supervisar el diseño de los controles específicos de cada una de las unidades de su área e implementación de los propios, según requerimientos específicos.
- h. Dar seguimiento y supervisar las acciones realizadas por las áreas y procesos a su cargo producto de los planes de mejora diseñados e implementados por los titulares, a partir de los resultados de autoevaluación y valoración de riesgos.

- i. Brindar a la Unidad de Control Interno y a la Comisión Institucional de Control Interno toda la información y colaboración requerida en el ejercicio de sus facultades para el desarrollo de las actividades programadas para el fortalecimiento y mejora del SCII.

Jefaturas y Encargados de Proceso: Se identifican como responsabilidades, las siguientes:

- a. Realizar la Autoevaluación y Valoración de Riesgos del área funcional y procesos a su cargo y rendir los informes correspondientes, de conformidad con la metodología institucional establecida.
- b. Brindar a su superior los informes de valoración de riesgos y autoevaluación de los procesos a cargo, de los planes de acción propuestos resultado de la autoevaluación y la administración de riesgos para su visto bueno y coordinación, previo a su presentación ante la Unidad de Control Interno.
- c. Coordinar con el Director (a) el diseño de los planes de mejora requeridos para atender los resultados de la autoevaluación y la administración de riesgos, según corresponda.
- d. Elaborar los procedimientos que regulen las actividades que se desarrollan, de los cuales es responsable y supervisar su implementación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración.
- e. Coordinar con los niveles jerárquicos correspondientes toda actividad orientada a concretar las actividades programadas como acciones y planes de mejora diseñados a partir de los resultados de autoevaluaciones y la administración de riesgos.
- f. Documentar todo acto realizado como parte de la gestión de riesgos y fortalecimiento del SCII, que fortalezcan la eficacia, eficiencia y productividad de su gestión.
- g. Mantener información actualizada sobre la gestión de riesgos del área funcional o proceso que representa.
- h. Generar reuniones, con su equipo de trabajo, para el análisis y seguimiento de las acciones realizadas para la mitigación de riesgos y fortalecimiento del SCII, según corresponda.
- i. Implementar las acciones diseñadas en los planes para atender las debilidades detectadas en la autoevaluación y valoración de riesgos.
- j. Brindar a la Unidad de Control Interno y el Comisión Institucional de Control Interno toda la información y colaboración requerida en el ejercicio de sus facultades para el desarrollo de las actividades programadas para el fortalecimiento y mejora del SCII.

Artículo 12º-Responsabilidad del resto funcionarios: los demás colaboradores(as) de la Municipalidad de Santa Ana deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las responsabilidades a su cargo y directrices específicas emitidas por su superior. Se destacan entre sus responsabilidades:

- a. Ejecutar el trabajo conforme con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.
- b. Velar en sus labores diarias por el correcto proceder en la ejecución de su trabajo para corregir oportunamente cualquier error u omisión.
- c. Comunicar a su superior cualquier situación que ponga en riesgo o desvíe el cumplimiento de los objetivos del proceso y por ende, los institucionales.
- d. Respetar todas las medidas de seguridad instauradas en el proceso y seguir instrucciones para disminuir los riesgos.
- e. Proteger y dar un uso adecuado de los activos que han sido asignados para la ejecución de su trabajo.
- f. Entregar oportunamente la información solicitada por su superior para el control del trabajo realizado.

- g. Prestar atención continua al funcionamiento de las medidas de control establecidas para comunicar a su superior sobre la efectividad de éstas.
- h. Participar en los procesos anuales de control interno, según instrucciones de su superior.

Artículo 13.º-Atención de las gestiones de la Comisión Institucional de Control Interno y la Unidad de Control Interno:

Respecto a las gestiones que realice la Comisión Institucional de Control Interno y la Unidad de Control Interno en el desarrollo de las responsabilidades señaladas en el artículo 11 del presente reglamento, se establece:

- a. Todas las gestiones deben ser atendidas de forma obligatoria, en el plazo y forma en que se soliciten.
- b. Debe brindarse toda la información que la CICI y la UCI soliciten a los/as titulares, tanto física como digital, que sea necesaria para el desarrollo de informes específicos y para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento.
- c. En el desarrollo de sus funciones, la CICI como la UCI podrán disponer de la colaboración y el asesoramiento técnico y profesional de las unidades administrativas de cualquier nivel jerárquico.
- d. Los/as titulares podrán solicitar prórrogas a los plazos establecidos para atender sus solicitudes, con la presentación de la justificación debida, dentro del primer tercio del plazo concedido para el cumplimiento de la gestión realizada. Se exceptúan los plazos para la presentación de los Informes de Autoevaluación y Valoración de Riesgos, así como los informes de seguimiento; los cuales se rigen según lo establecido en los capítulos VII y VIII del presente reglamento.
- e. Las gestiones realizadas por la CICI y la UCI, deberán ajustarse a los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, razonabilidad, oportunidad y aplicabilidad.

CAPÍTULO V

Constitución de la Comisión Institucional Control Interno

Artículo 14.º-Objetivo del CICI. Apoyar al Alcalde/sa en la conducción de las acciones institucionales dirigidas a la administración y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Artículo 15.º-Función de la CICI. Coordinar a nivel institucional todas las acciones dirigidas a facilitar la administración del SCII

Artículo 16.º-Conformación de la CICI. La Comisión estará integrada por los 6 directores de las gestiones municipales (Administrativa, Financiera-Tributaria, Servicios Públicos y Ambientales, Ordenamiento Territorial, Inversión-Obras, Desarrollo Humano), el coordinador de Control Interno, coordinador del Sistema Documental y un representante designado por la Alcaldía. Cada director (a) deberá nombrar un suplente, que lo sustituya en caso de situaciones debidamente justificadas, en el entendido de que la responsabilidad es inherente al director (a). Dicha Justificación deberá ser enviada formalmente a la Alcaldía con copia a los miembros de la comisión.

Artículo 17.º-Del Nombramiento de la Comisión Institucional de Control Interno (CICI). El nombramiento de los representantes administrativos recae en el/la Alcalde/sa. De igual forma, compete a esa autoridad valorar las excepciones de la integración de los/as directores/as. El mismo se hará por un período de dos años y sus miembros pueden ser designados nuevamente por la respectiva autoridad.

El Concejo Municipal por mayoría simple nombrará a un regidor propietario y uno suplente para que asista a las sesiones de esta comisión con derecho a voz pero sin voto, como enlace para propiciar el apoyo superior integral en el funcionamiento del Sistema.

Artículo 18.º-Del Asesoramiento de la Comisión Institucional de Control Interno (CICI). La Comisión Institucional de Control Interno contará con la asesoría de la Auditoría Interna y la Asesoría Legal, cuando se considere necesario.

Artículo 19.º- Subcomisión de Ética y Valores

La Comisión Institucional de Control Interno conformará la Subcomisión de Ética y Valores integrada por dos de sus miembros y el encargado de recursos humanos. Esta comisión se encargará de fomentar el tema ético y de valores, utilizando el **Programa Ético Institucional**, además de dar trámite a las denuncias presentadas contra el **Código de Ética**.

Artículo 20.º- Trámite de las denuncias contra el Código de Ética

La Subcomisión de Ética y Valores realizará el estudio respectivo y emitirá la resolución del caso. Dicha resolución se conocerá en la próxima reunión, salvo el caso que se determine convocar a reunión extraordinaria según el estudio realizado. En caso de que la subcomisión considere que la denuncia deba ser conocida por todos los miembros de la comisión podrá convocar de manera extraordinaria. Cuando la denuncia sea presentada contra algún miembro de la comisión éste deberá recusarse del proceso. Los miembros de la subcomisión serán nombrados en la primera sesión de la comisión. El trámite de las denuncias se regirá por el procedimiento: **Atención de denuncias contra el código de ética**.

Artículo 21.º-Participación del/la Coordinador/a de la Unidad de Control Interno en el CICI. De acuerdo con el conocimiento técnico que este funcionario debe mantener sobre el tema de control interno; se constituye como integrante y asesor/a del CICI, con voz y voto, asumiendo las siguientes responsabilidades al respecto:

- a) Asesorar a la CICI en su objetivo y propósito, en todo lo relacionado con el desarrollo y mejora del SCII.
- b) Proponer a la CICI, los ajustes necesarios en las políticas, directrices, lineamientos, instrumentos y métodos para la evaluación del SCII y el seguimiento de los planes de mejora.

Artículo 22.º-Participación y aportes de otros órganos con la Comisión Institucional de Control Interno. Los miembros de las Comisiones Administrativas creadas por otros reglamentos municipales y/o nombrados por el Alcalde/sa y Concejo Municipal deben cumplir con las responsabilidades descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, para lo cual deben desarrollar sus propias estrategias y planes de trabajo específicos. En especial, deben brindar apoyo a la Comisión Institucional de Control Interno, brindando la información relevante requerida, relativa a su aporte en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. La Información que siempre será solicitada formalmente y con su debida justificación.

Artículo 23.º-Participación de los/as titulares subordinados/as en las reuniones del CICI. Los/as titulares subordinados/as se constituyen como participantes de la comisión, cuando esta así lo considere y como tales deberán

asistir a todas las reuniones para las que sean convocados, de conformidad con las responsabilidades establecidas en el artículo 11 de este reglamento.

Artículo 24.º-Participación del resto del personal en el CICI. El CICI convocará, cuando así lo requiera para cumplir con sus funciones, previa coordinación con la jefatura, a cualquier servidor o servidora municipal, quien estará en la total obligación de atender dicha convocatoria.

Artículo 25.º-De la asistencia a las reuniones del CICI. Los/as titulares, personal o miembros de los comisión referidos en los artículos anteriores, deberán participar en las reuniones a las que se les convoque de forma obligatoria.

CAPÍTULO VI

Operación Interna del Comisión Institucional de Control Interno

Artículo 26.º-Dirección de la CICI. La CICI estará presidida por el Alcalde/sa o su representante, quien funge como Coordinador/a de la Comisión.

Artículo 27.º-Del Secretario de la Comisión: Se nombrará un secretario por mayoría simple de votos de sus miembros, quien asume la responsabilidad de las actas y demás documentos emitidos por la Comisión.

Artículo 28.º Sesiones de la CICI. La CICI se reunirá una vez cada dos meses de forma ordinaria y se deberá reunir extraordinariamente cuando sean convocados por el/la Coordinador/a, en función de las necesidades administrativas, para cumplir con el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno

Se podrán solicitar reuniones extraordinarias por al menos tres de los miembros, o bien por el Coordinador de la Unidad de Control Interno. La convocatoria respectiva será confirmada por el/la Coordinador/a del Comisión.

Artículo 29.º-Del quórum para sesionar. Para que exista quórum, es necesaria la presencia de la mayoría simple de sus miembros. Es decir, cinco miembros.

Artículo 30.º-Trámite de asuntos. El/la Coordinador(a) del Comisión, preparará para cada reunión agenda de asuntos a tratar. Todos los acuerdos, que se tomen en sesión deberán constar en el libro de actas- autorizado por la Auditoría Interna o similar- que levantará el Secretario/a. Toda la correspondencia que emane de los acuerdos que sean tomados en sesión, deberá ser confeccionada y trasladada para que sea divulgada por la Alcaldía y firmada por el Alcalde/sa.

Artículo 31.º-Acuerdos. Quedará en firme un acuerdo por mayoría simple de los integrantes de la Comisión presentes en la sesión.

CAPÍTULO VII

Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional

Artículo 32.º-Objetivo de la autoevaluación SCII. El propósito de la Autoevaluación es identificar, mediante un diagnóstico de hechos o situaciones ciertas, los aspectos susceptibles de mejora y establecer las acciones necesarias con el fin de favorecer los procesos o actividades institucionales, lograr una mayor efectividad en la gestión, la comprensión y aplicación del Control Interno por parte del personal del municipio. El proceso procura determinar cuáles controles deben establecerse, mejorarse y mantenerse en busca del perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, a la luz de las Normas de Control Interno para el sector Público, N-2-2009-CO-DFOE.

Artículo 33.º-Implementación y periodicidad de Autoevaluación. Se aplica la autoevaluación del SCII en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 17, inciso b) de la LGCI; que obliga a la administración activa a ejecutar esta, por lo menos una vez al año. La implementación de este proceso, será dirigido a través de la UCI, en coordinación con el CICI en la fecha prevista de conformidad al plan-cronograma.

Artículo 34.º-Metodología para la autoevaluación. La metodología deberá considerar la sistematización y evaluación integral de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno y las actividades de seguimiento correspondientes. La unidad de Control interno se encargara de definir e informar dicha metodología.

Artículo 35.º-Responsabilidades en la implementación de autoevaluación: Serán responsables de la implementación de la autoevaluación, así como del seguimiento de los resultados de estas; todos los funcionarios(as) u órganos citados en el artículo 10 del presente Reglamento; aplicando las mismas responsabilidades descritas en el artículo 11 .

Artículo 36.º-Instrumento para la autoevaluación. El diseño del cuestionario de autoevaluación podrá ser modificado y adaptado año con año de acuerdo con la realidad institucional. Para este efecto, la Unidad de Control Interno, presentará cada año al CICI el instrumento para la aplicación de la autoevaluación anual, así como el cronograma de actividades para su aplicación. Este deberá contener las instrucciones específicas del proceso y el alcance previsto según los elementos de control a evaluar. Al existir representación de las partes que componen el Gobierno Local en el CICI, la metodología de aplicación y la propuesta de cuestionario serán conocidas por la Comisión.

Estos documentos serán presentados ante el Alcalde, quien realizará la convocatoria general, oficializándose de esta forma el inicio de cada proceso anual.

Cada Titular subordinado deberá organizarse a lo interno de su proceso para cumplir con lo solicitado con respecto a la Autoevaluación. Sin embargo deberá de existir evidencia de la participación de funcionarios (as) en el llenado de las herramientas.

Artículo 37.º-Resultados de la autoevaluación. Cada Titular subordinado es el responsable de los resultados obtenidos en la Autoevaluación. La Unidad de Control Interno, elaborará un informe general de los resultados obtenidos de la autoevaluación a nivel institucional. El mismo deberá incluir un análisis del SCI, observaciones relevantes del proceso, conclusiones y recomendaciones, así también, los planes de mejora para atender las debilidades detectadas, de

conformidad con la metodología definida. Dicho documento deberá ser presentado al CICI, para su conocimiento y traslado a la Alcaldía para su presentación y aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 38.º-Registro de información. Los Titulares subordinados deben crear un registro-archivo que contenga toda la documentación que generen las autoevaluaciones, sea correspondencia, planes, resultados de las autoevaluaciones, seguimiento, informes y otros. Además, los directores deben crear un registro-archivo de las actividades realizadas para el análisis con los titulares a cargo de la aplicación del proceso y su seguimiento. Lo anterior, como evidencia de la labor realizada y para atender requerimientos de información de los organismos fiscalizadores sobre dicho accionar.

Artículo 39.º-Actividad permanente de seguimiento. De acuerdo la LGCI, la evaluación del Sistema de Control Interno y su seguimiento se convierte en una responsabilidad y práctica permanente para todo titular. Por tanto, corresponde a los Titulares Subordinados la ejecución y supervisión de los planes de acción, realizar el seguimiento correspondiente sobre su cumplimiento. Asimismo, están obligados a brindar informe periódico sobre el seguimiento a la Unidad de Control Interno, de acuerdo con la calendarización institucional de actividades del SCII.

CAPÍTULO VIII

Valoración de Riesgos

Artículo 40.º-Sistema Específico de Valoración de Riesgos. Se implementará un Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) que permitirá identificar, analizar, evaluar, administrar, revisar, documentar y comunicar los riesgos institucionales relevantes relacionados con el logro de los objetivos y las metas organizacionales de forma permanente.

Artículo 41.º-Objetivo de la valoración de Riesgos. Apoyar el cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos institucionales a través de la identificación de los factores a los cuales se encuentra expuesto cada proceso u sujetos participantes que pueden afectar el desarrollo de los procesos de la institución, con el fin de analizarlos, valorarlos y administrarlos conforme a los parámetros institucionales, estableciendo y/o fortaleciendo las medidas de control necesarias

Artículo 42.º-Implementación del sistema específico de valoración de riesgos (SEVRI). La implementación del SEVRI en la Municipalidad de Santa Ana, se realizará basado en una metodología de uso y aplicación institucional, se realizará anualmente con sus respectivos informes de aplicación y seguimiento. Según los parámetros establecidos tanto en el Marco Orientador, como en las instrucciones definidas por la UCI o directrices de la Contraloría General de la Republica.

Artículo 43.º-Metodología para la Valoración de Riesgos. La metodología para la valoración de riesgos institucionales, deberá considerar la sistematización y descripción de actividades básicas como: identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación. Definiendo, para el nivel de análisis y evaluación, las variables que deberán ser consideradas y los parámetros cuantitativos y cualitativos que prevalecerán en la valoración de los riesgos que se identifiquen.

Artículo 44.º-Responsabilidades de los/as Titulares Subordinados/as y órganos específicos en la operación del Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI). Se definen como responsables de la operación de SEVRI todos aquellos funcionarios (as) u órganos de la institución citados en el artículo 10 del presente Reglamento; asimismo, se definen las responsabilidades descritas en el artículo 11, para tal efecto, el Jarca y Titulares Subordinados tienen la obligación y responsabilidad de identificar oportunamente y dentro de su área de competencia, los riesgos a los que se exponen los procesos, procedimientos, actividades u operaciones institucionales, para minimizarlos, administrarlos y lograr que los objetivos institucionales propuestos se logren de manera efectiva. La implementación será coordinada por la UCI como unidad técnica, en coordinación con el CICI.

Artículo 45.º-Herramienta para la Valoración de Riesgos. El diseño de la herramienta o sistema para el proceso de Valoración de Riesgos podrá ser modificado y adaptado año con año de acuerdo con la realidad institucional. Para este efecto, la Unidad de Control Interno, presentará cada año al CICI para su revisión el instrumento mejorado, así como el cronograma de actividades para su aplicación. Este deberá contener las instrucciones específicas del proceso y el alcance previsto según los elementos a valorar. La metodología de aplicación será conocida y aprobada por la CICI.

Estos documentos serán presentados ante el Alcalde, quien realizará la convocatoria general, oficializándose de esta forma el inicio de cada proceso anual.

Artículo 46.º-Registro de información. Los titulares subordinados deben crear un registro-archivo que contenga toda la documentación que generen de las valoraciones de riesgos, sea correspondencia, planes, resultados de las auto evaluaciones, seguimiento, informes y otros. Además, los directores deben crear un registro-archivo de las actividades realizadas para el análisis con los/as titulares a cargo de la aplicación del proceso y su seguimiento. Lo anterior, como evidencia de la labor realizada y para atender requerimientos de información de los organismos fiscalizadores sobre dicho accionar.

Artículo 47.º-Resultados de la Valoración de Riesgos. La Unidad de Control Interno, elaborará un informe de los resultados obtenidos de la Valoración de Riesgos a nivel institucional. El mismo deberá incluir un análisis, observaciones relevantes del proceso, conclusiones y recomendaciones, así también, incluirá los planes de acción definidos en cada dependencia o proceso para administrar los riesgos, de conformidad con la metodología definida. Dicho documento deberá ser presentado al CICI, para conocimiento y posterior traslado a la Alcaldía para su presentación y aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 48.º-Actividad permanente de seguimiento. De acuerdo con la LGCI y Directrices de la Contraloría R-CO-064-2005, la valoración de riesgos se convierte en una responsabilidad y práctica permanente para todo titular. Por tanto, corresponde a los Titulares Subordinados la ejecución y supervisión de los planes de acción establecidos para la administración de riesgos, realizar el seguimiento correspondiente sobre el cumplimiento de los mismos y su efectividad en la disminución del nivel de riesgo. Quedando sujetos los titulares a presentar sus informes de seguimiento a la Unidad de Control Interno de conformidad con la calendarización institucional definida para tal efecto.

CAPÍTULO IX

De la Vinculación de Control Interno con la Planificación Institucional

Artículo 49.º-Objetivo de la vinculación del Control Interno con la Planificación. La Unidad de Control Interno proporcionará el insumo necesario para que los procesos administrativos puedan tomar decisiones, priorizar e incorporar las acciones de mejora producto de Autoevaluación y SEVRI en la Planificación Operativa anual. De esta forma, se creará la cultura que evidencie que el Control Interno es parte de la gestión propia de cada acción que se realiza en la institución, facilitará la ejecución, el seguimiento y la verificación de la implementación de dichas mejoras.

A su vez, la información proveniente de los análisis de Control Interno se tomará como insumo en el momento en el que se deban crear o revisar los planes estratégicos municipales a mediano y largo plazo; o cuando el Alcalde/sa o Concejo Municipal disponga.

Artículo 50.º-Implementación y periodicidad de la vinculación del Control Interno con la Planificación. Al menos una vez al año, cada titular subordinado deberá incorporar en los instrumentos que la Municipalidad de Santa Ana dispone para la confección ordinaria y extraordinaria del Plan Anual Operativo, las metas, tareas u actividades necesarias para la ejecución de las acciones de mejora de Autoevaluación y de SEVRI que se deberán ejecutar en el año. En el caso de la planificación estratégica, esta vinculación se realizará cuando la Municipalidad se someta a un proceso de confección o actualización de dichos planes o cuando el Concejo Municipal disponga.

CAPÍTULO X

Del Informe de Fin de Gestión

Artículo 51.º- El Jерarca y los Titulares Subordinados 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 y a recursos humanos. Lo anterior unido a los demás requisitos establecidos en la **Directriz D-1-2005-CO-DFOE** de la Contraloría General de la República.

Artículo 52.º-Objetivo. La presentación del 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 53.º- Formato de Presentación. El Informe de Fin de Gestión debe contener la siguiente estructura y en la que se debe indicar la siguiente información:

Presentación: Mediante un resumen ejecutivo se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario. Se debe indicar el nombre del proceso y gestión a la que pertenece y periodo por reportar.

Resultados de la Gestión

1. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda.
2. Estado actual de todos los procesos o actividades bajo su responsabilidad
3. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno según corresponda
4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno.
5. Principales logros, de conformidad con la planificación institucional o de la gestión o proceso correspondiente.
6. Estado actual de los proyectos más relevantes existentes en su gestión y que los dejó pendiente de concluir.
7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.
8. Sugerencias para la buena marcha de la Institución, de la Unidad o del Proceso.
- 9 Observaciones sobre asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe, la unidad o proceso enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.
10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República
11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de la administración.
12. Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna

Artículo 54.º-Entrega de Activos. Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo designado por la Administración activa. Esta entrega deberá efectuarse a la Proveeduría Municipal adjuntando al informe de fin de gestión el documento de entrega respectivo. La pérdida de algún activo, deberá ser repuesta por el funcionario responsable, de su propio peculio.

Artículo 55.º-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, es el proceso de Recursos Humanos.

Artículo 56.º- Resguardo del principio de confidencialidad de la información. En el informe de fin de gestión se deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.

Artículo 57.º-Destinatarios. Los jefes y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa y en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:

- **Concejo Municipal:** En el caso del Concejo Municipal, los regidores deberán presentar el informe de Fin de Gestión de forma individual a sus sucesores a través del Departamento de Recursos Humanos.
- **Alcalde/sa:** En el caso del Alcalde/sa Municipal, el informe de fin de gestión lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor.
- **Titulares Subordinados:** Procederán de la misma manera que el Alcalde/sa.

En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe al proceso de Recursos Humanos. Posteriormente hará el traslado del documento al proceso de Comunicación y Divulgación para que éste proceda a colocar el documento en el sitio Web municipal, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.

Artículo 58.º-Deberes del Proceso de Recursos Humanos sobre la entrega de informes de fin de gestión. El proceso de Recursos Humanos desarrollara las siguientes acciones:

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

Artículo 59.º-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 XI

De la Auditoría Interna

Artículo 60.º-Funciones y competencias. Las funciones y competencias de la Auditoría Interna se sujetarán a lo dispuesto en el Capítulo IV de la LGCI. y al Reglamento de Organización y Funcionamiento de Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Ana.

CAPÍTULO XII

Sanciones por incumplimiento

Artículo 61.º-Causales de aplicación de sanciones. Para los efectos de este reglamento se entenderán como faltas a los deberes del personal municipal en materia de control interno lo siguiente:

1. La ausencia injustificada a las actividades convocadas a razón de la implementación del Sistema de Control Interno.
2. La presentación tardía de los Informes de Control Interno (Autoevaluación y SEVRI).
3. El incumplimiento injustificado en la presentación de Informes de Control Interno.
4. El incumplimiento injustificado de los planes de acción de las evaluaciones realizadas en materia de control interno.
5. El reporte de cumplimiento con información imprecisa, incorrecta o sin respaldo.
6. El incumplimiento injustificado de los deberes asignados en la Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República, en los manuales de procedimientos, el presente reglamento y demás normativa de la Municipalidad de Santa Ana, las disposiciones y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal para el fortalecimiento del SCII.
7. La falta de aplicación de los controles establecidos formalmente que aseguran razonablemente la efectividad en la gestión y cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.
8. Incumplir injustificadamente los deberes y las funciones que en materia de control interno, les asigne el jerarca o el titular subordinado.
9. Cuando la falta de aplicación de las responsabilidades descritas en el presente reglamento se traducen en la materialización de un riesgo con su respectiva consecuencia.
10. Debilitar con acciones u omisiones el Sistema de Control Interno Institucional.
11. Desatender injustificadamente las instrucciones de la Auditoría Interna, en el desarrollo de sus labores conforme sus potestades.

Artículo 62.º-Sanciones. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento derivan en las sanciones señaladas en el artículo 149 del Código Municipal y lo establecido en los artículos N.39 al 42, Capítulo V.

Responsabilidades y Sanciones de la LGCI, lo cual es causal de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran resultar.

Cuando se incurra en incumplimiento de las responsabilidades previstas en la Ley General de Control Interno, el presente reglamento y demás normativa derivada de éste, según la gravedad de las faltas, serán sancionadas así:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión del trabajo, sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- d. Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 63.º-Procedimiento sancionatorio.

En caso de que la Auditoría Interna, la Comisión Institucional de Control Interno, la Unidad de Control Interno, el Jeraarca, Titulares y demás funcionarios de la institución, tenga conocimiento de algún incumplimiento por acción u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás normativa relacionada, lo pondrá en conocimiento del Alcalde/sa o del Concejo Municipal, según corresponda, para que se ordene la apertura del procedimiento administrativo garantista del debido proceso.

La potestad sancionatoria será responsabilidad del Alcalde/sa y cuando corresponda al Concejo Municipal; la aplicación se realizará en apego a las disposiciones del artículo 150 del Código Municipal en concordancia con el artículo 308 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

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

En caso de que las faltas fueran cometidas por los regidores, Alcalde o Vice Alcaldes, se informará de ello a la Contraloría General de la República para que conforme a derecho se proceda a imponer las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones Finales

Artículo 64.º- Vigencia y Revisión. Este reglamento rige a partir de la aprobación del Concejo Municipal y su publicación definitiva, en el Diario Oficial La Gaceta. Publíquese una vez.

Santa Ana, a las ocho horas del día diez de enero de dos mil diecinueve.—Licdo. Jorge A. Fallas Moreno, Secretario del concejo Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 138427.— (IN2019319995).

