

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita del Depto. de Secretaría del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria N° 68-2024, Artículo 30, celebrada el diecinueve de noviembre del dos mil veinticuatro, que literalmente dice:

**REGLAMENTO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DEL AUDITOR
INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN**

Presentación

El Reglamento establece las disposiciones administrativas que a continuación se definen las cuales regulan las actividades relacionadas con el Auditor Interno de la Municipalidad de Belén. Para tales efectos, se considera lo dispuesto por la Contraloría General de la República en los “Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la CGR” R-DC-83-2018 y sus actualizaciones, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI), aprobado primeramente por el Concejo Municipal en Sesión 10-2022, del 15 de febrero del 2022 y de forma definitiva por la Contraloría General de la República en Oficio N.06798 (DFOE-LOC-0519) del 25 de abril 2022 y publicado en la Gaceta No 148 del 05 de agosto del 2022 y lo señalado en la sesión ordinaria No. 37-2020, artículo 04 del 7 de julio 2020, ratificada en la sesión ordinaria del 21 de julio 2021.

Artículo 1°—Uso de lenguaje que no discrimine ni marque diferencias en el documento. En relación con el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre el género masculino y femenino y con el fin de evitar la sobre carga gráfica que supondría en español marcar la existencia de ambos géneros, se empleará el masculino genérico clásico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

Artículo 2°—Definiciones. Auditor Interno: Se entiende como Auditor Interno, al titular de la actividad de la Auditoría Interna en la Municipalidad de Belén, responsable de su gestión conforme a la normativa jurídica y técnica aplicable a esa actividad.

Artículo 3°—Idoneidad. El Auditor Interno debe caracterizarse por la idoneidad para el puesto que desempeña, debe ser un profesional altamente capacitado, que reúna todas las características y conocimientos necesarios, para liderar el equipo de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén.

Artículo 4°—Ámbito de aplicación. Estas disposiciones son de carácter obligatorio para quien ocupe el cargo de Auditor Interno de la Municipalidad de Belén.

Artículo 5°—Jornada y horario de trabajo. Se establece una jornada continua y acumulativa diaria de nueve horas con un horario de lunes a viernes de las siete

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

horas a las dieciséis horas, para una jornada semanal de cuarenta y cinco horas, en caso de que se solicite un cambio de horario el Concejo Municipal podrá modificarlo, si lo considera conveniente.

Artículo 6°—Lugar de trabajo. El Auditor Interno de la Municipalidad de Belén, podrá prestar el servicio en la Municipalidad de Belén, tanto en forma presencial en las instalaciones municipales como por medio de la modalidad de teletrabajo, o de forma combinada cumpliendo siempre con la jornada y horario establecido por la institución, para ello debe presentar solicitud formal ante el Concejo Municipal. Para realizar el teletrabajo se organizará según las exigencias y la naturaleza del puesto, de forma tal que no se afecte la independencia funcional de este en cuanto a la administración de la Auditoría. Los días destinados a teletrabajo, de adoptarse la opción, podrán ser de tres por semana, los cuales se alternarán con dos en la oficina, definidos por el Auditor Interno en función de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Fiscalización, sin que ello limite a que se puedan ampliar o reducir de acuerdo con las condiciones que se presenten en determinado momento, lo cual debe ser comunicado al Concejo Municipal.

Para realizar el teletrabajo, el espacio físico destinado debe tener las condiciones higiénicas y de salud ocupacional requeridas de forma tal que los factores de riesgo físico como el ruido, la iluminación, el calor, o el frío no se conviertan en un impedimento para realizar tus actividades de trabajo, así como estar libre, (sin contar el mobiliario), de tal forma que se garantice que la posición del teletrabajador sea adecuada para desempeñar sus actividades, también debe cumplir condiciones idóneas de iluminación. En cuanto a las condiciones tecnológicas se debe utilizar un equipo tecnológico institucional o personal (Desktop o Computadora Portátil cuando sea necesario), con una capacidad de internet con velocidad igual o mayor a 20 megas. Además, se debe tramitar ante la Unidad de Recursos Humanos el contrato que considere las condiciones establecidas en el presente documento en relación con la modalidad de teletrabajo, mismo que será formalizado entre el Presidente del Concejo Municipal y el Auditor Interno.

Al final de cada periodo, se comunicará la gestión realizada en esa modalidad, en el informe de labores.

Artículo 7°—Uniforme de trabajo. El Auditor Interno deberá cumplir con lo relativo al uso de Uniforme oficial de la Municipalidad de Belén.

Artículo 8°—Del registro de asistencia. El registro de asistencia del Auditor Interno se llevará según los medios que estime conveniente el Concejo Municipal. El control de asistencia se regirá por las disposiciones siguientes:

- a. El registro de asistencia será individual y el mismo contendrá, si es del caso y así lo exige el sistema de control establecido, las marcas diarias de inicio y finalización de jornada.
- b. El Auditor Interno deberá realizar las marcas consignadas en el punto anterior.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

c. Las justificaciones por ausencia de marca al trabajo del Auditor Interno deberán presentarse ante la Presidencia del Concejo Municipal en los tres días hábiles siguientes, para lo que corresponda. d. Salvo casos de excepción, la omisión de una marca a cualquiera de las horas de entrada y de salida, hará presumir la inasistencia, siempre y cuando la persona no la justifique a más tardar al tercer día hábil siguiente a aquella en la que el hecho sucedió.

Artículo 9°—**Asistencia a Centros de Salud e Incapacidades Médicas.** Las asistencias a instituciones de servicios de salud, públicos y privados, cuando sean en horas laborales, se considerarán como licencias con goce de salario. Para ello el Auditor Interno deberá comunicar lo correspondiente al presidente del Concejo Municipal por los medios tecnológicos disponibles, y deberá enviar el comprobante de asistencia tanto al presidente del Concejo como a la Unidad de Recursos Humanos a más tardar el siguiente día hábil, posterior a su emisión. Si el Auditor Interno cuenta con una incapacidad dada en un Centro Médico, deberá hacerla llegar a Recursos Humanos en el plazo establecido por dicha unidad. En caso de que la incapacidad sea mayor a 15 días naturales, el Concejo Municipal designará al funcionario de la Auditoría Interna que asumirá la suplencia por el tiempo establecido en la incapacidad. En caso de ser menor a este tiempo, se designará a un funcionario para que asuma la coordinación administrativa.

Artículo 10.—**Vacaciones.** De acuerdo con lo que indica el inciso e) del artículo 155 del Código Municipal los servidores municipales disfrutarán de sus vacaciones, conforme con lo regulado a nivel institucional. El Auditor Interno, debe solicitar al Concejo Municipal mediante oficio las fechas del disfrute de sus vacaciones, para que sea este, el que las apruebe y comunique lo correspondiente a la administración (Unidad de Recursos Humanos para que realice el trámite administrativo ante la citada unidad por parte del funcionario. Cuando el plazo de las vacaciones sea menor o igual a 15 días naturales, el Auditor Interno comunicará para lo correspondiente al Concejo Municipal, el funcionario de la Auditoría Interna que puede asumir la coordinación administrativa correspondiente. En los casos, donde la ausencia de este supere los 15 días naturales se deberá presupuestar la partida correspondiente, por suplencia, o bien se deberá prever la asignación presupuestaria en el presupuesto ordinario de la Auditoría Interna. Además, el Auditor Interno comunicará para consideración del Concejo Municipal, el funcionario de la Auditoría Interna que asume la suplencia por el plazo de las vacaciones.

El Auditor Interno de la Municipalidad de Belén, gozará sin interrupción del período de sus vacaciones, salvo en caso de licencias por incapacidad, según los términos dispuestos en el artículo 158 del Código de Trabajo. Ante una situación no prevista, el Auditor(a) Interno(a) puede tramitar el disfrute de sus vacaciones con el Presidente(a) del Concejo Municipal, mediante correo electrónico o cualquier medio tecnológico. Dicha solicitud se considerará aprobada con la respuesta afirmativa de este. Una vez se cuente con la aprobación correspondiente, el Auditor Interno

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

realiza el trámite administrativo ante la Unidad de Recursos Humanos, las cuales no pueden ser mayores a 3 días hábiles.

Artículo 11.—**Permisos.** El Auditor Interno podrá pedir permisos sin goce de salario ante el Concejo Municipal, con un mes de antelación a la fecha solicitada, con la debida justificación e indicar a valoración de ese Órgano, el posible sustituto para asumir el puesto durante el periodo de ausencia; de tal forma que se realice el trámite ante la Contraloría General de la República, si dicho periodo es superior a los 30 días naturales. Cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito y el Auditor requiera retirarse del lugar de trabajo, deberá primero comunicar por cualquier medio tecnológico al Presidente del Concejo Municipal y este a su vez lo hará del conocimiento de ese Órgano colegiado cuando corresponda.

Artículo 12.—**Designaciones temporales.** Cuando en la institución se ausentará temporalmente el auditor, el Concejo Municipal deberá sustituirlo primeramente con un funcionario de la Auditoría Interna y en caso de que no fuera posible, con un funcionario externo a ese Órgano de fiscalización, quien deberá realizar sus funciones de forma presencial por el tiempo que asuma la sustitución, para ello el Concejo puede solicitar al Auditor criterio sobre la idoneidad del funcionario que lo va a sustituir y a su vez este podrá recomendar aquellos que la cumplan, sin que sea vinculante para el jerarca. En este caso, el recargo o la sustitución podrán hacerse por el tiempo de la ausencia temporal del titular excepto si se determina que la duración de esa ausencia justifica el nombramiento de un funcionario interino en la plaza respectiva. Hecho el nombramiento interino cesa el recargo o sustitución realizado. El plazo máximo entre una sustitución y un nombramiento interino no puede ser mayor a los 12 meses.

El Concejo Municipal deberá comunicar al Área de Fiscalización respectiva de la Contraloría General de la República, el recargo de funciones, las suplencias o sustituciones, o el nombramiento interino y los datos del funcionario designado en aquellos casos en que la ausencia temporal sea superior a 20 días hábiles, ya que no se requiere de la autorización de ese Ente Contralor.

Artículo 13.—**Designación Permanente.** Cuando la ausencia del auditor sea permanente, la institución deberá gestionar lo correspondiente según lo establecido en los Lineamientos sobre gestiones que involucren a la auditoría interna presentadas ante la CGR. (Resolución R-DC-83-2018) del punto 2.2.3 al 2.3.15.

Artículo 14.—**Evaluación de desempeño.** La evaluación de desempeño del Auditor Interno será responsabilidad del Concejo Municipal como órgano colegiado, para lo cual se utilizará como indicador de resultados, el cumplimiento del Plan anual de la Auditoría (actividades asociadas a estudios de control interno y servicios preventivos); donde de acuerdo con su cumplimiento así será la calificación obtenida, y también se tomara como referencia el instrumento (Herramienta 02-3) utilizado en La Evaluación de Calidad de la Auditoría Interna-Encuesta para el

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

Concejo, donde se asignara un peso para cada uno y la suma de ambos dará la calificación final, para lo cual se elaborara el procedimiento respectivo.

Artículo 15.—**Prohibiciones del auditor interno.** Se debe considerar lo normado en los “Lineamientos Sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la CGR”, así como lo que establece la Ley General de Control Interno, N° 8292, en su artículo 34.

Artículo 16.—**Otro.** En otros asuntos administrativos no dispuestos en estas disposiciones, se regirá por lo dispuesto en el artículo 24 “Dependencia Orgánica y Regulaciones Administrativas Aplicables” de la Ley General de Control Interno.

PUBLICACIONES:

1-Aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N°68-2024, artículo 30, del 19 de noviembre del dos mil veinticuatro y ratificada en la Sesión Ordinaria N°71-2024, artículo 1 del 3 de diciembre 2024.

-Primera Publicación del texto en el Diario Oficial La Gaceta N°230 del día Viernes 6 de diciembre 2024.

-Segunda Publicación del texto en el Diario Oficial La Gaceta N°20 del Viernes 31 de enero del 2025.