

**DICTAMEN 021-2021 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

Al ser las 19:30 horas del martes 21 de diciembre del año 2021, sesionó la comisión ordinaria de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, estando presentes las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Daniel Vargas Jara	Regidor Coordinador
Ivania Marcela Bolaños Alfaro	Regidora subcoordinadora
Natalie Mc Reynolds Medina	Regidora
Aurora Fallas Lara	Asesora Legal a.i.Municipalidad
Ana Arce Villalobos	Auditora Interna a.i.Municipalidad

Comprobado el quorum, y luego de haber sido aprobado el orden del día que tuvo como puntos de discusión la revisión del texto que se propone como **“REGLAMENTO DE LIBROS DE ACTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO”** texto notificado por el señor Alcalde José Miguel Jiménez Araya junto con el oficio OF-AL-525-2021 del 24 de noviembre del 2021 según artículo II; acuerdo II del acta de la sesión extraordinaria Nro. 115, del día Jueves 25 de noviembre del 2021, se acuerda: “Dar por recibido el texto de propuesta de Reglamento de Libros de Actas de la Municipalidad de Río creado por la Auditoría Interna. SEGUNDO: Trasladar el texto de propuesta de Reglamento de Libros de Actas de la Municipalidad de Río, creado por la Auditoría Interna, a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, para su estudio y recomendación, por lo que se les otorga un plazo de 15 días hábiles. ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO y el texto **“ CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO”**, que según artículo IV; acuerdo IV del acta de la sesión ordinaria Nro. 119, del día lunes 13 de diciembre del 2021, se acuerda: “Enviar el texto de propuesta de Reglamento de Ética de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto, a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, para su respectivo conocimiento, análisis y dictamen y recomendación. Por lo que se le dan 10 días hábiles. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

**RESULTANDOS:**

1. Que en el artículo 13 del Código Municipal se establece que “Son atribuciones del concejo: (..) c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley (...)”. –
2. Que, en virtud de la imperiosa necesidad de contar con un reglamento de libros de actas de la Municipalidad de Río Cuarto, que permita a la auditoría interna actuar diligentemente, la auditora interna elaboró una propuesta de reglamento. –
3. Que en oficio OF-AI-038-2021 firmado por la Licenciada Ana Arce Villalobos Auditora Interna a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, hace de conocimiento el texto de propuesta de Reglamento de Libros de Actas de la Municipalidad de Río creado por esta Auditoría; con el fin de que dicho texto sea enviado al Concejo Municipal para su análisis y promulgación. –
4. Que en oficio OF-AL-525-2021 del 24 de noviembre del 2021 firmado por el Alcalde Municipal José Miguel Jiménez dirigido al honorable Concejo Municipal se remite la documentación soporte para los temas que serán discutidos en la sesión extraordinaria N°115 de este Honorable Concejo Municipal, a celebrarse el día jueves 25 de noviembre a las 6:00pm de manera virtual mediante la plataforma de google-meet. El orden del día es el siguiente: 1- Reglamento de Auditoría. (OF-AI-038-2021, OF-AJ-081-2021, Reglamento de autorización de libros versión 3) 2- Convenios Registro Nacional. (OF-AJ-081-2021, Modelos de convenio, CL-019-2021, CL-020-2021)
5. Que en oficio CL-018-2021 firmado por la Licenciada Aurora Fallas Lara Asesora Legal a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, donde emite constancia de legalidad de reglamento de libros de actas de la Municipalidad de Río Cuarto. –
6. Qué según artículo II; acuerdo II del acta de la sesión extraordinaria Nro. 115, del día Jueves 25 de noviembre del 2021, se acuerda: “Dar por recibido el texto de propuesta de Reglamento de Libros de Actas de la Municipalidad de Río creado por la Auditoría Interna. SEGUNDO: Trasladar el texto de propuesta de Reglamento de Libros de Actas de la Municipalidad de Río, creado por la Auditoría Interna, a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, para su estudio y recomendación, por lo que se les otorga un plazo de 15 días hábiles.

ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.

7. Que en oficio OF-AI-039-2021 firmado por la Licenciada Ana Arce Villalobos Auditora Interna a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, envía al Licenciado José Miguel Araya Jiménez Alcalde de la Municipalidad de Río Cuarto, el texto de propuesta de Reglamento de Ética de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto, el cual fue creado por esa Auditoría. –

8. Que en oficio CL-021-2021 firmado por la Licenciada Aurora Fallas Lara Asesora Legal a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, emite constancia de legalidad del código de ética de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto. –

9. Qué según artículo IV; acuerdo IV del acta de la sesión ordinaria Nro. 119, del día lunes 13 de diciembre del 2021, se acuerda: “Enviar el texto de propuesta de Reglamento de Ética de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto, a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, para su respectivo conocimiento, análisis y dictamen y recomendación. Por lo que se le dan 10 días hábiles.

ACUERDO TOMADO POR UNÁNIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.

10. Que a las 19:30 horas del martes 04 de diciembre del año 2021, se celebró sesión de esta comisión, en la cual estuvo presente: la licenciada María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i. de la municipalidad de Río Cuarto y la Licenciada Ana Arce Villalobos, Auditora Interna a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto ambas en calidad de asesoras de esta comisión, y los señores regidores, Daniel Vargas Jara; Natalie McReynolds Medina y Marcela Bolaños Alfaro. Sesión en la cual se dio lectura integral del texto propuesto “**REGLAMENTO DE LIBROS DE ACTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO**”, y el texto propuesto “**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO**”

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.** Se estudió el texto “REGLAMENTO DE LIBROS DE ACTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO” presentado en un primer momento; el cual fue analizado por parte de esta comisión. Asimismo, el reglamento cuenta con los elementos necesarios y se ajusta al ordenamiento jurídico vigente, el texto del reglamento se detalla a continuación:

**REGLAMENTO DE LIBROS DE ACTAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO**

Artículo 1º-**Objetivo:** Definir los principales procedimientos relacionados con el Proceso de Legalización de Libros, que se ejecuta con el propósito de fortalecer el sistema de Control Interno y riesgos institucionales, llevando a cabo la automatización de actividades y procesos, en estricto apego al ordenamiento jurídico.

Artículo 2º-**Alcance:** Este documento forma parte de la documentación del Proceso de Legalización de Libros de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto; así como los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República, y otras normas concordantes y atinentes.

Los lineamientos expuestos en este documento son de acatamiento obligatorio por parte de la Administración Activa y la Auditoría Interna. Su incumplimiento injustificado acarreará al infractor las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley General de Control Interno, N° 8292

El presente Reglamento resulta aplicable a la Municipalidad de Río Cuarto.

Artículo 3º. -**Concordancia.** Este Reglamento se aplicará en conjunto con lo indicado en los manuales y disposiciones en la materia que la Contraloría General de la República y otras autoridades establezcan según sus competencias.

Artículo 4º. -**Libros de Actas de comisiones y otros entes.** El proceso de apertura, autorización, reposición y en general manejo de los libros de las Actas del Concejo Municipal, de las comisiones nombradas en el seno del Concejo sean permanentes o especiales u otras comisiones que se establezcan, se regirán por lo indicado en el presente reglamento.

Artículo 5º. -**Custodia.** El responsable de la custodia de los folios y libros autorizados, será el representante del área solicitante. En caso de comisionar o delegar el manejo o manipulación de los libros a otra persona, ambos son solidariamente responsable de su custodia y por tal razón, de que a los mismos se les del uso debido, bajo apercibimiento de las eventuales sanciones por responsabilidad administrativa, penal y civil, según el caso, por su mal uso.

Además, deberá velar porque el libro sea impreso y manipulado con los estándares adecuados, con el propósito de no obstruir el encabezado ni el número de folio. De quedar espacios en blanco en el folio, deberán ser anuladas las líneas correspondientes.

Artículo 6°.- **Libros de actas de las Comisiones del Concejo Municipal.** La responsabilidad sobre la solicitud, custodia, manejo administración y registro de información, recaerá sobre la persona coordinadora de la comisión o la persona que se asigne para esa función (o en su defecto en quien la legislación vigente establezca) En caso de cambio en la coordinación de alguna comisión, o de finalización del periodo de las regidurías, se deberá, entregar el libro, con los registros y firmas al día (última que presidio), a la Secretaría del Concejo Municipal, para asegurar la continuidad del libro de dicha comisión.

Artículo 7°- **Tipos de libros legales:** Los libros son el soporte material o digital en respaldo de la información generada en la Institución. Entre los que estarán:

- . Libro físico: Libro de actas u hojas imprimibles.
- . Libro Digital: Libro generado por medio de sistema automatizado.

Es de carácter obligatorio mantenerlos actualizados

Artículo 8° **Concepto libro digital:** Un libro digital es el resultado o producto de un proceso de registro, desarrollo intelectual o normativo, integrado mediante sistemas electrónicos o equipo tecnológico, que permite conservar todas las características de autenticidad e integridad de un libro físico o impreso.

**Artículo 9°: Equivalencia de los Libros Digitales a los Libros Físicos**

Para lograr que los Libros Digitales tengan un valor equivalente a los Libros Físicos deben conservar todas las características de un libro físico o impreso, además de cumplir con una serie de disposiciones y requisitos establecidos en la Ley N° 8454 – Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, cerciorándose de contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar inalterabilidad, acceso o consulta posterior, así como la preservación de los datos relativos al origen y a otras características básicas de la información.

La Municipalidad debe contar con el medio que permita asegurar la integridad de cada documento, que a su vez posibilite identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

Los libros digitales se rigen por periodos definidos de tiempo según el año natural del 1 de enero al 31 de diciembre.

Artículo 10°- **Legalización:** Corresponde a la Auditoría Interna la apertura o cierre de los libros, tomos y folios.

Artículo 11° **Firma Digital:** entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

Los participantes en el proceso deben contar con un perfil de acceso debidamente definido y autorizado, y el sistema debe permitir el uso de la firma digital para el reconocimiento de la equivalencia funcional entre documentos físicos y digitales que establece la Ley No. 8454.

Artículo 12°-**Responsabilidad:** El Área de Auditoría Interna será el responsable de:

- 1- Aplicar el presente reglamento en lo que a su competencia corresponde.
- 2- La custodia y seguridad de los libros, registros y sellos que se requieren para llevar a cabo la función de legalización de libros.
- 3- Llevar un control individual de los libros legalizados y libros de actas de forma física y digital.
- 4- Cualquier otra que al efecto el ordenamiento jurídico y este reglamento le atribuyan.

Artículo 13.-**Uso de libros.** La unidad de Auditoría Interna, indicará cuales dependencias y órganos que forman parte de la Municipalidad de Río Cuarto (M.R.C.), debe de presentar los libros para de la Auditoría Interna; según lo indicado en el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno.

Artículo 14°-**Requisitos de los Libros que se legalizan:** Para solicitar una legalización de libros se deberá:

- 1- Presentar formalmente la solicitud escrita y debe ir dirigida al titular de Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto.
- 2- Los folios deberán estar enumerados de forma consecutiva en la esquina superior derecha frente. Se excluyen los libros pre impresos que ya cuentan con una numeración de fábrica.
- 3- Sobre el encabezado. Tratándose de libros compuestos por hojas imprimibles, deberán igualmente estar enumerados y contener impreso en el frente el escudo y nombre del Gobierno Local, el nombre o tipo de libro y el nombre del área u órgano

al que pertenece el Libro Legal. Se excluyen de esta formalidad a los libros que se utilicen y sean pre-impresos.

4- Las hojas de cada libro deben estar en blanco y ser de tamaño carta o legal, cada folio (hoja).

5- La cantidad de folios que debe contener cada tomo no debe ser menor de 250 y no mayor a 400 folios.

Artículo 15° - **Libros Nuevos:** Para la apertura de un libro o de un tomo es indispensable que la totalidad de los folios que lo integran se encuentren sin uso. De lo contrario no se autorizará la apertura.

Artículo 16°-**Apertura del Libro.** El frente del primer folio será destinado a la razón de apertura del libro respectivo dada por la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto debe tener por sistema digital o un sello de apertura de libro.

No se podrá realizar la apertura de un libro si antes no se ha llevado a cabo el cierre del tomo anterior.

La auditoría gozará de un plazo de 5 días hábiles para la legalización del nuevo libro posterior a que es recibido.

Para la legalización de libros de folios imprimibles, se deberá consignar en el primer folio del libro la apertura la siguiente información:

*LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO EN SU ARTÍCULO 22, INCISO E) HACE CONSTAR QUE AQUÍ PRINCIPIA EL LIBRO DE \_\_\_\_\_Nº \_\_\_\_\_QUE LLEVARA\_\_\_\_\_CONSTA DE\_\_\_\_\_FOLIOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DEBIDAMENTE FOLIADO Y CON EL SELLO DE ESTA AUDITORÍA, SEGÚN CONSTA EN NUESTRO LIBRO DE ACTAS DE REGISTRO AL: FOLIO\_\_\_\_\_ ASIENTO \_\_\_\_\_ RÍO CUARTO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ LIC(DA) \_\_\_\_\_ AUDITOR (A) INTERNO (A).*

Para la legalización de libros de folios pre-impresos (empastados), se deberá estampar en el primer folio del libro el sello de apertura, que debe de contener como mínimo la siguiente lectura:

DICTAMEN 021  
21 de diciembre del 2021

- Encabezado que indicará: La Auditoría Interna de la M.R.C. en cumplimiento del Manual y Normas Técnicas en la Legislación de Libro. Hace constar la APERTURA del:
- Libro de: \_\_\_\_\_
- N° de tomo que se apertura. \_\_\_\_\_
- Órgano que lo utiliza: \_\_\_\_\_
- Fecha de apertura: \_\_\_\_\_
- Firma de quien autoriza la apertura.: \_\_\_\_\_

En el caso de los libros digitales, el proceso se realizará mediante la herramienta informática correspondiente.

Artículo 17º-**Uso del sello de Legalización de Libro.** La Auditoría Interna deberá plasmar en la parte superior derecha frente de cada hoja el sello del departamento de Auditoría; esto con el fin de asegurar razonablemente que no se utilizaran hojas distintas que puedan alterar la información, sin que se obstaculice la lectura de la numeración.

Artículo 18º-**Cierre del Libro.** Para el cierre de cada libro autorizado se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1- La persona responsable del libro, deberá enviar el mismo mediante una nota dirigida al titular de la unidad de Auditoría Interna solicitando el cierre respectivo.
- 2- El cierre se efectuará posterior a su encuadernación previa de conformidad con la normativa legal, reglamentaria y técnica correspondiente a la Dirección General del Archivo Nacional.
- 3- El frente del último folio autorizado se debe presentar en blanco, para que la Auditoría Interna realice la razón de cierre del libro respectivo.
- 4- En caso de que no se llegaran a utilizar todos los folios, se deberán de anular, y se cerrará el libro en el último folio, de acuerdo con el punto anterior.
- 5- La auditoría gozará de un plazo de 5 días hábiles para realizar el cierre del libro posterior a su recibido.
- 6- La Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto deberá consignar en el último folio de hojas imprimibles autorizado la siguiente información:

*LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTROL*



*INTERNO A SU ARTÍCULO 22, INCISO E) HACE CONSTAR QUE AQUÍ TERMINA EL LIBRO DE\_\_\_\_\_ TOMO\_\_\_\_\_ LLEVADO POR\_\_\_\_\_ ES CONFORME DE ACUERDO CON NUESTRO LIBRO DE ACTAS DE REGISTRO AL: FOLIO\_\_\_\_\_ASIENTO \_\_\_\_\_ RÍO CUARTO \_\_\_\_\_DE \_\_\_\_\_DE \_\_\_\_\_ LIC(DA). \_\_\_\_\_ AUDITOR(A) INTERNO(A).*

6- Para el cierre de libros de folios pre-impresos (empastados), se deberá estampar en el frente del último folio del libro el sello de cierre, que debe de contener como mínimo la siguiente lectura:

- Encabezado que indicará: La Auditoría Interna de la M.R.C. en cumplimiento del Manual y Normas Técnicas en la Legislación de Libro. Hace constar el CIERRE del:
- Libro de: \_\_\_\_\_
- N° de tomo que se cierra. \_\_\_\_\_
- Órgano que lo utiliza: \_\_\_\_\_
- Fecha de cierre: \_\_\_\_\_
- Firma de quien autoriza el cierre.: \_\_\_\_\_

En el caso de los libros digitales, el proceso se realizará mediante la herramienta informática correspondiente.

Artículo 19º-**Registro de libros:** La Auditoría Interna llevará un control individual de cada tipo de libro, se llevará un registro digital denominado "Control Individual por Departamento y Clase de Libro Legalizado" y físico que se actualizará con las respectivas aperturas y cierres.

Artículo 20.-**Solicitud de un nuevo tomo.** La persona responsable del libro, deberá solicitar con al menos tres días hábiles anteriores al cierre del libro la autorización del siguiente tomo.

Artículo 21.-**Numeración del siguiente tomo.** La numeración de los tomos se realizará de forma consecutiva.

Artículo 22.-**Apertura de Tomo:** Para solicitar la apertura de tomos, se deberá de haber cerrado el Libro anterior, según lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 23.-**Pérdida y deterioro.** En caso de pérdida, deterioro o maltrato de los folios o libros y/ o tomos autorizados, deberá el representante o persona autorizada

reportarlo de inmediato por escrito a la Auditoría Interna, lo anterior según lo estipulado en el artículo 26 de este reglamento sobre reposición de folios y libros, en lo que aplique.

Para los libros digitales este proceso no aplica. Ante cualquier situación no prevista en este Reglamento, se le hará por escrito la consulta a la Auditoría Interna, para que analice el mismo y lo resuelva de acuerdo con la legislación aplicable y teniendo como finalidad la satisfacción de la necesidad de contar en forma oportuna con la información legal y oficial debidamente registrada.

Artículo 24.-**Archivo.** Los libros de eventos contables, actas del Concejo Municipal, comisiones y otros utilizados, debidamente oficializados y con su razón de cierre incorporado, deberán ser custodiados adecuadamente en el Archivo Municipal o bien, en el sitio que se designe para tal fin, según lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Artículo 25.-**Procedimiento de anulación de folios:** En el caso de anulación se realizará de la siguiente manera:

1-Cuando la persona responsable de la dependencia encargada del libro legal, por error de impresión daña, inutiliza o hace anotaciones incorrectas, que dificulten la lectura en un folio autorizado, debe remitirlo mediante una nota a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto, solicitando su debida anulación adjuntando el folio legalizado dañado al tratarse de folios imprimibles.

No se procederá con la anulación del folio en aquellos casos que se puedan realizar las revelaciones al final del acta si es el caso, o bien al final del documento si se trata de libros de otra índole. Esto mediante una nota de margen. Las revelaciones, aclaraciones o anotaciones se indicarán de ser posible antes de las firmas o si se trata de una observación detectada posterior a que fue firmada se consignará debajo de las mismas. No se deben de realizar las observaciones en otro documento.

2.En caso de pérdida de folios autorizados, el responsable de la custodia del libro, debe presentar un oficio a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de nuevos folios, para la debida reposición de los folios perdidos.

3.En caso de destrucción de todos los folios legalizados, la persona responsable del

libro o de la Unidad, debe presentar un oficio a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción de una cantidad importante de folios autorizados.

4. En caso de robo, extravío, o destrucción por incendio de todos los folios autorizados, la persona responsable de la unidad, debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial *La Gaceta* y diario de mayor circulación nacional, también debe presentar un oficio a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de robo, extravío o destrucción por incendio de una cantidad importante de folios autorizados. En todo caso, se debe adjuntar, copia de la o las denuncias planteadas, ante las autoridades correspondientes.

En el caso de los libros digitales, el proceso se realizará mediante la herramienta informática correspondiente.

Artículo 26.-**Procedimiento de reposición de folios o libros.** En el caso de reposición de folios o libros se realizará de la siguiente manera:

1- Cuando el responsable de la dependencia a la que pertenece del libro, por error de impresión dañe, inutilice o hace anotaciones incorrectas en un folio autorizado, debe remitirlo mediante un oficio a la Auditoría Interna, solicitando su debida sustitución adjuntando el folio legalizado dañado, así como una hoja en blanco impresa con las características descritas en el artículo trece, con el número de folio dañado para legalizarla como folio sustitutivo del destruido.

No se procederá con la reposición del folio en aquellos casos que se puedan realizar las revelaciones al final del acta si es el caso, o bien al final del documento si se trata de libros de otra índole. Esto mediante una nota de margen. Las revelaciones, aclaraciones o anotaciones se indicarán de ser posible antes de las firmas o si se trata de una observación detectada posterior a que fue firmada se consignará debajo de las mismas. No se deben de realizar las observaciones en otro documento.

2- En caso de destrucción de todos los folios legalizados, el responsable de la Unidad, según proceda, debe presentar un oficio a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en

caso de destrucción de una cantidad importante de folios autorizados.

3-En caso de robo, extravío, o destrucción por incendio de todos los folios autorizados, el responsable debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial *La Gaceta* y diario de mayor circulación nacional, también debe presentar un oficio a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de robo, extravío o destrucción por incendio de una cantidad importante de folios autorizados. En todo caso, se debe adjuntar, copia de la o las denuncias planteadas, ante las autoridades correspondientes.

En el caso de los libros digitales, este proceso no aplica.

Ante cualquier situación no prevista en este Reglamento, se le hará por escrito la consulta a la Auditoría Interna, para que analice el mismo y lo resuelva de acuerdo con la legislación aplicable y teniendo como finalidad la satisfacción de la necesidad de contar en forma oportuna con la información legal y oficial debidamente registrada.

Artículo 27: **Confección de las actas:** El encargado o coordinador a quien se ha asignado el libro, velará para que se cumplan los siguientes aspectos:

1-Deben tener la mayor claridad posible, en este sentido los informes y los acuerdos son la parte más importante del acta, por esto los mismos deben ser muy claros y precisos.

2-La síntesis es fundamental, por lo que deben consignar los aspectos más importantes que se hayan tratado en la sesión, o sea el acta debe referirse a lo indicado en las discusiones, si algún miembro del Órgano Colegiado solicita que se haga constar su opinión en el acta, deberá respetarse esa solicitud.

3-Tener un orden lógico en su elaboración, es decir diferenciar cada uno de los puntos discutidos utilizar algún tipo de división, puede ser por capítulo o por artículos.

4-Mantener una numeración consecutiva, indicar fecha, hora, lugar y número de sesión, así como tipo de reunión: ordinaria o extraordinaria.

5- Especificar los nombres y cargos de quienes están presentes en la sesión, así como los nombres de quienes están ausentes y señalar si las ausencias son justificadas o injustificadas.

6- Tener consignado el orden del día o agenda de la sesión.

7- El acta debe estar firmada por el Presidente o la persona que presidió la sesión y por el Secretario(a). Se incluirá una tercera firma, la del Alcalde o quien lo represente, cuando se trate de actas que requieran del refrendo, de conformidad con lo que establece el Código Municipal. Además de haber en la Sesión algún Regidor disidente, es decir que su voto en algún tema específico este en contra se deberá de registrar su firma conforme lo establece la Ley de Administración Pública en el artículo 56. En el caso de tratarse de un libro digital, todas las personas que les corresponde firmar, deberán realizarlo mediante su firma digital de forma oportuna.

8- Si por alguna razón se cometiese un error en la toma del acta, se debe corregir en el momento de su lectura y aprobación.

9- En general lo acontecido en la sesión debe ser transcrito al libro de manera oportuna y fiel al libro y la documentación que sustentan las actas deben ser mantenidos en orden, limpios, sin "tachones", correcciones y en general libre de elementos que hagan dudar de su veracidad y confiabilidad. Para tal efecto el secretario contará con los respaldos suficientes y competentes, sea en cintas, dispositivos de grabación y almacenamiento, medio digital o papel.

10- En sistemas automatizados se llevará el registro de fechas y trazabilidad de los registros que se realizan, por lo que deberá de realizarse oportuna y cronológicamente.

**Artículo 28.-Normas técnicas y recomendaciones de Auditoría Interna.**

Notificada la persona o el área encargada de libro legal, de alguna recomendación o advertencia por la Auditoría Interna sobre uso, impresión, manipulación o almacenamiento de los libros bajo su responsabilidad, contará con el plazo establecido en los artículos 12, 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, para la implementación de lo expuesto en la recomendación o advertencia.

**Artículo 29- Sistemas de libros:** La Municipalidad, para la implementación de libros digitales, deberá de contar con un sistema informático o una herramienta de tecnologías de información, que le permita gestionar los libros de forma segura e integral.

La herramienta de libros digitales, como mínimo, deberá:

DICTAMEN 021  
21 de diciembre del 2021

- A- Llevar el control de los libros legales digitales y asignar la numeración de forma automática y continua de forma independiente.
- B- Proporcionar las medidas de seguridad necesarias para que los libros legales digitales mantengan su integridad, confiabilidad y disponibilidad.
- C- Permitir el Registro General de Libros de la Auditoría Interna para el control, tal de los Libros Digitales tramitados y autorizados para su apertura o para su razón de cierre.
- D- Permitir el formato RTF, PDF, TIFF, DOC, XLS, TXT, DOCX, XLSX o formatos de bases de datos para el proceso electrónico de registro de los libros digitales, no como un compendio de reportes sino con un inicio debidamente autorizado y un final claramente definido.
- E- Garantizar la integridad de los libros digitales en el proceso de registro, generación, almacenamiento, custodia y lectura, y el cumplimiento de los principios de Integridad, autenticidad, inalterabilidad, autoría, continuidad, preservación y legibilidad.
- F- Deberá el software identificar, autenticar, autorizar y reconocer a los usuarios que tienen permiso según los perfiles previamente establecidos para cada funcionario que opera el sistema.
- G- Poseer en forma integrada un módulo o proceso específico para los libros digitales, a saber: autorización de apertura, registro, cierre, archivo y consulta.
- H- Permitir en el módulo o proceso específico de Legalización de libros y por lo tanto en los archivos internos del sistema, hacer los registros, pero no modificar ni eliminar información o archivos (acorde con los perfiles establecidos previamente).
- I- Tener debidamente identificado al funcionario que realiza los registros mediante firma digital para que tenga validez jurídica.
- J- Permitir el cierre del libro digital por parte de la Auditoría Interna, el sistema no debe permitir hacer registros, modificar o eliminar información o borrar archivos.
- K- Garantizar como mínimo los siguientes puntos clave de control interno: Identificación de acceso, perfil de acceso de usuarios del sistema, autenticación del usuario del sistema, autorización de ingreso al sistema solo a usuarios autorizados, registro en Libro Digital identificando el usuario, generación de registro en el Libro Digital.

Además de los controles propios del diseño del sistema, como validaciones de datos o un control de versiones, en caso de que se acepten modificaciones.

El sistema para el control y legalización de libros, debe permitir la creación de roles: encargado de libros a nivel institucional (de la Administración) y revisor de libros, autorización de la legalización y autorizador de libros (funcionarios de la Auditoría Interna

L- Garantizar en todo momento la lectura fácil, ordenada y estructurada de la información contenida, no solo en el momento de los registros sino a través del tiempo según lo establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. Su lectura no debe estar sujeta a solo un sistema de información computadorizado que puede ser descontinuado, sino que debe tener un formato de lectura general o universal a través del tiempo.

M- Permitir realizar los respaldos correspondientes de los Libros Digitales y restaurar la información de los respaldos en caso de una contingencia.

N- Permitir la creación anual de una carpeta o etiqueta para el libro digital que corresponda, en donde el o los funcionarios responsables según los cargos y perfiles realizarán los registros directamente por medio del sistema.

O- Realizar la razón de apertura de cada Libro Digital mediante un formato preestablecido en módulo o proceso específico del sistema de información computadorizado y este será el folio primero. Esta razón de apertura debe contener como mínimo los siguientes datos: Tipo de Libro Digital, Tomo del Libro Digital, Unidad, Departamento u Órgano que llevará el Libro Digital, Año del Libro Digital, Fecha de autorización, Nombre del Auditor Interno que autoriza, anotación en el registro general de Auditoría: tomo, folio y asiento, Firma Digital del Auditor Interno que autoriza.

P- Permitir realizar el cierre de los Libros Digitales y dejar constancia de este acto dentro de estos, mediante un formato preestablecido en el módulo o proceso específico del sistema de información computadorizado y éste será el último folio. La razón de cierre debe contener como mínimo los siguientes datos: Nombre del Libro Digital, cantidad de folios o archivos que tiene la carpeta, fecha de cierre del Libro Digital, Nombre del Auditor Interno que autoriza el cierre, Anotación en el registro general de Auditoría; tomo, folio y asiento, Firma Digital del Auditor Interno

que autoriza. Una vez que la Auditoría Interna dé la razón de cierre del Libro Digital, el sistema de información computadorizado o la plataforma en la que corra debe consolidar o limitar los archivos o carpetas para que la información registrada únicamente se pueda acceder para consulta.

Q- Contar con controles que garanticen que el almacenamiento y acceso de la información, solamente lo realicen los usuarios autorizados, acorde con su perfil, y dejando la respectiva constancia en la bitácora de accesos que permita la identificación de cada transacción o registro realizado. Contar con mecanismos de seguridad para la transmisión y recepción de información de los libros de actas con el fin de garantizar la privacidad y confidencialidad.

R- Establecer mecanismos de rastreo como las bitácoras, que determinen la existencia de variaciones y sus responsables, sobre cualquier cambio sufrido.

S- Establecer los registros de acceso a la información.

T- Considerar los parámetros establecidos en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, tales como: Cambio de soporte, Metadatos, Formato, Migración y Almacenamiento.

U- El sistema puede permitir la emisión de reportes del inventario de libros: contempla los libros legalizables o que se hayan legalizado por parte de la Auditoría Interna, cada uno con su descripción

Artículo 30. - **Normas supletorias.** Ante cualquier vacío, laguna o falta de regulación que presente este Reglamento, se aplicará de manera supletoria lo establecido por: leyes, normas, directrices y otras relacionadas y emitidas al respecto.

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

**SEGUNDO.** Se estudió el texto “**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO**” el mismo fue analizado por parte de esta comisión. Asimismo, el texto cuenta con los elementos necesarios y se ajusta al ordenamiento jurídico vigente, mismo que se detalla a continuación:

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales**



Artículo 1º.-**Objetivo.** El presente Código tiene por finalidad instaurar las normas de conducta y acciones que deben observar todas las personas funcionarias de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto, para el desempeño de su labor.

Artículo 2º.-**Ámbito de aplicación.** Las normas contenidas en este Código son de aplicación obligatoria para todas las personas funcionarias de la Auditoría Interna, y para las personas externas que ocasionalmente realicen labores de apoyo en la unidad de Auditoría, por lo que, cada persona debe conocer y comprometerse a cumplir los principios éticos, normas o reglas, con el fin de que se actúe siempre de manera justa, leal, honesta, e íntegra.

Artículo 3º.-**Alcance:** Este Código procura fomentar la conducta ética de las personas de la Auditoría Interna, por lo que se desprenden una serie de principios y reglas de conductas que deben formar parte fundamental de su quehacer, sin menoscabo de la independencia funcional y de criterio bajo la cual se deben desarrollar las actividades propias de su competencia.

Artículo 4º.-**Definiciones.** Para efectos de la debida comprensión de este Reglamento, se establecen las siguientes:

- a. **Principio de integridad:** Conducirse en el desarrollo de sus funciones con honradez, honestidad, dignidad, decoro, aportando en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral. La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su criterio profesional.
- b. **Principio de objetividad:** Las Auditorías exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.
- c. **Principio de confidencialidad:** Con las excepciones de ley, el personal de la Auditoría Interna debe mantener la confidencialidad respecto de la información que se les haya suministrado para el ejercicio de su trabajo o que hayan conocido con ocasión de este, considerando la obligación de guardar absoluta reserva y secreto profesional en relación con las causas en trámite y los hechos o datos conocidos, excepto con una autorización expresa y formal.

d. **Principio de competencia:** Los funcionarios de la Auditoría Interna aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna, desarrollándolos de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente, utilizando el debido cuidado profesional y mejora continua en sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

e. **Principio de Respeto:** los funcionarios de la Auditoría Interna respetan los derechos y formas de pensar de los demás.

Artículo 5º.—**Declaración de salvaguarda.** Es obligación expresar por escrito cualquier circunstancia que implique un impedimento o limite la independencia y objetividad para la prestación de un servicio de auditoría.

## **CAPÍTULO II**

### **Principios éticos y reglas de conducta**

Artículo 6º.—**Principios éticos que deben observar los funcionarios de la Auditoría.** El personal de la Auditoría Interna debe aplicar y cumplir en el ejercicio de sus labores con los principios de:

- a. Respeto al bloque de legalidad. Únicamente lo establecido en la Constitución y en la legislación es válido.
- b. Comportamiento profesional. Actuar con apego a las disposiciones legales y reglamentarias.
- c. Igualdad. Tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación.
- d. Regularidad. Los actos administrativos y operativos deben estar formalmente consolidados en los registros de la entidad, sean estos contables, financieros, presupuestarios, administrativos o de otra índole de archivo creados por la organización.
- e. Eficiencia. Maximizar los resultados ante la escasez de fondos y recursos, de tal forma que haya un sano equilibrio del costo beneficio en el logro de los objetivos.
- f. Eficacia. Cumplir a cabalidad con las políticas públicas, los objetivos y metas.
- g. Austeridad. Uso racional de los recursos en la satisfacción del interés público.
- h. Transparencia. Rendición de cuentas frente a los administrados sobre el ejercicio del poder y el cumplimiento de las funciones públicas.
- i. Diligencia y competencia profesionales. Mantener el grado óptimo de conocimiento y aptitud, así como una actuación apegada a las normas técnicas

y profesionales.

- j. Probidad. Trabajar por el interés público.
- k. Responsabilidad. Responder ante los órganos de control, bajo el régimen disciplinario establecido.
- l. Además de velar por ser funcionarios con integridad, objetividad, confidencialidad y competencia.

Artículo 7º.-**Responsabilidad de los funcionarios de la Auditoría Interna.** Las personas de Auditoría Interna deben conocer los términos de este Código y comprometerse a cumplir con las disposiciones contenidas en este.

Artículo 8º.-**Neutralidad Política.** El personal de la Auditoría Interna debe ser neutrales en lo referido a influencias políticas, con el fin de desempeñar sus labores con total imparcialidad.

Es trascendental observar neutralidad política en los ámbitos públicos y privados del personal de la Auditoría Interna, de acuerdo con el régimen de prohibiciones legales existente. Por lo tanto, es importante que el personal conserve su independencia respecto de influencias políticas partidistas o electorales, para desempeñar con imparcialidad sus responsabilidades de fiscalización.

Artículo 9º.-**Valores de conducta.** Los funcionarios de la Auditoría de la Municipalidad de Río Cuarto deberán:

- a) Conducirse con rectitud de conducta, dignidad personal, respeto, cortesía y consideración con el usuario interno y externo, todo acorde con la jerarquía y funciones que desempeña.
- b) Observar lealtad, eficiencia, compromiso y responsabilidad; valores que surgen como consecuencia inmediata del acatamiento de deberes y prohibiciones.
- c) Ser objetivos, a fin de no emitir criterios con influencias personales o de terceros y abstenerse de tomar decisiones cuando haya violencia moral sobre él, con las excepciones del deber de obediencia que regula la Ley General de la Administración Pública.
- d) Ser fieles a los principios éticos y jurídicos de la función pública; así como, de los valores cívicos nacionales en general, siendo leal a sus superiores como a la institución a la que sirve, protegiendo el prestigio de esta.
- e) Ser receptivos y respetuosos de las ideas que expongan compañeros o jefes, a

pesar de que no se compartan; aceptar la necesidad de introducir cambios, asimilarlos en forma positiva y proactiva, evitando que la negligencia o la falta de disposición perjudique a la institución y al servicio que brinda.

f) Ser imparciales, apartándose de todo prejuicio, para que puedan realizar su función sin considerar la afiliación política, filosófica, discapacidad, orientación sexual, clase social, credo; así como, el origen étnico, a efectos de procurar y mantener una cordial y transparente relación con estos aspectos de identificación.

g) Los que, sobre el particular, señala la Ley General de Control Interno, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto u otra normativa que resulte aplicable.

Artículo 10.-**Reglas de conducta.** Los funcionarios de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto, se regirán por:

a) Proteger y garantizar el uso de los equipos y herramientas puestos a su disposición para realizar sus funciones, para que este sea correcto y adecuado; así como, no utilizarlos para servicio y provecho propio o de terceros.

b) Denunciar ante quien corresponda, toda conducta, acción, actitud inapropiada o corrupta de cualquier naturaleza, que sea contraria a la moral, al orden jurídico y al interés público, que se detecte en cualquier funcionario en el desempeño de sus labores, independientemente del cargo o del nivel jerárquico que éste ostente.

c) Mantener la confidencialidad de la información que recibe, en razón de su labor fiscalizadora y no divulgarla a terceros sin la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo; así como, utilizar la información estrictamente para el fin que fue solicitada.

d) Ser prudente en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo y no utilizarla con fines de lucro personal o de terceros; así como, de alguna otra manera que sea contraria a la ley o que vaya en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la Municipalidad de Río Cuarto.

e) Mantener la independencia personal y evitar que se vea afectada por intereses personales, de terceros o externos a la organización.

### **CAPÍTULO III**

#### **Prohibiciones**

Artículo 11.-**Prohibiciones de los funcionarios de Auditoría.** Los funcionarios de

la Auditoría estarán sujetos a las siguientes prohibiciones, por lo que no deberán:

- a) Entablar y mantener relaciones con personas de dudosa honorabilidad.
- b) Dar y recibir obsequios, descuentos, invitaciones o dinero en efectivo, a cambio de un acto propio o contrario de sus funciones. Asimismo, deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública N° 8422, sobre el Régimen de donaciones y obsequios.
- c) Aprovecharse de su posición como funcionario de la Auditoría Interna, utilizar influencias personales en favor propio o de terceros para la adquisición de bienes, obras y servicios.
- d) Utilizar las instalaciones, los recursos, información municipal en asuntos personales y negocios para sí o terceros.
- e) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales; así como, en referendos y plebiscitos.
- f) Suprimir o manifestar conductas de acoso y hostigamiento de cualquier tipo, tanto a lo interno como a lo externo de la Auditoría.
- g) Aprovecharse de su puesto para acceder a la información generada o custodiada por las diferentes dependencias de la institución, para realizar o facilitar transacciones indebidas e irregulares, en beneficio propio o de un tercero que puedan ocasionar posibles afectaciones tanto legales como de imagen a la Institución.
- h) Emitir declaraciones, juicios de valor o expresiones de cualquier índole y que, por su naturaleza, lesionen la imagen de la institución, y, por ende, de la Auditoría Interna.
- i) Comercializar bienes o servicios dentro de la institución, tanto dentro como fuera de la jornada laboral.
- j) Participar en grupos o comisiones que ejerzan funciones propias de la administración activa.
- k) Realizar cualquiera de las conductas prohibidas, que sobre el particular señala el artículo 34 de la Ley General de Control Interno, el artículo 146 del Código Electoral, los artículos 17, 18 y 20 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, el numeral 4 de las Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados,

funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general y reglamentos internos aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **Sobre incumplimiento**

Artículo 12.-**Faltas al Código de Ética.** Toda infracción a las disposiciones contenidas en este Código, generará responsabilidad disciplinaria para quien lo incumpla, por lo que estará sujeto a la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, el procedimiento a seguir se establecerá de acuerdo a la normativa de sanciones y faltas dispuestas en el Reglamento autónomo de organización y servicio de la Municipalidad de Río Cuarto, en concordancia con las demás normas del ordenamiento jurídico pertinentes.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposiciones finales**

Artículo 13.- **Normas supletorias.** Ante cualquier vacío, laguna o falta de regulación que presente este Reglamento, se aplicará de manera supletoria lo establecido en las regulaciones de la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno, La Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento y cualquier otra norma del ordenamiento jurídico atinente.

Artículo 14.-**Actualización del Código.** Corresponderá al titular de Auditoría Interna proponer ante el Concejo Municipal las modificaciones que estime pertinentes al presente Código.

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

### **POR TANTO**

La Comisión Asuntos Jurídicos de manera unánime con tres votos a favor, acuerda recomendar al Concejo Municipal lo siguiente:

1. Se acuerda y recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto aprobar el texto “**REGLAMENTO DE LIBROS DE ACTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO**”, Adicionalmente autorizar a la administración la respectiva publicación de ese cuerpo normativo en el diario oficial la Gaceta.

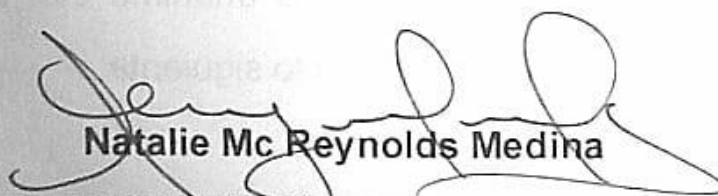
DICTAMEN 021  
21 de diciembre del 2021

2. Se acuerda y recomienda solicitar a la Administración que por medio del departamento de TI haga las recomendaciones respectivas en el caso de los libros que se manejarán en forma digital.
3. Se acuerda y recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto aprobar el texto **"CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO"**. Adicionalmente autorizar a la administración la respectiva publicación de ese cuerpo normativo en el diario oficial la Gaceta.
4. Asimismo, se solicita a la administración la convocatoria a sesión extraordinaria del Honorable Concejo Municipal para el día jueves 23 de diciembre del 2021 para proceder con la votación de los textos supra citados por parte del Concejo Municipal. --

Al ser las 21:00 horas del martes 21 de diciembre del año 2021, se levanta la sesión. --

  
Daniel Vargas Jara

  
Ivania Marcela Bolaños Alfaro

  
Natalie Mc Reynolds Medina

UL \*\*\*\*\*