

3. Las asesorías y advertencias: además del auditor interno, podrán ser firmadas por el profesional respectivo de auditoría que generó el documento, respetando de este modo la autoría intelectual de parte del profesional de auditoría.

**Artículo 20.—Servicios de la Auditoría Interna.**

La Auditoría Interna brinda a la Administración Activa una serie insumos, entre los que se encuentran los servicios de Auditoría, Preventivos y de Advertencia, a saber:

**Estudios de Control Interno:** tratan aspectos de orden administrativo, contable, financiero, presupuestario, económico, jurídico, sobre verificación del sistema de control interno de determinada área. Estas evaluaciones pueden tener su origen en la programación anual de la Auditoría Interna, por denuncias o peticiones de la Administración Activa, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, u otros órganos de fiscalización del sector público y resultados de los estudios de Auditoría Interna.

**Informe de asesoría:** Consiste en proveer al jerarca, y a otros niveles según criterio del Auditor o Auditora Interna, las opiniones u observaciones que coadyuven a la toma de decisiones. En éste se emitirá el criterio técnico del Auditor o Auditora Interna en asuntos de su competencia, con el sustento legal requerido, en las reuniones que tenga con el jerarca; la asesoría no será vinculante para el jerarca y debe ser solicitada por escrito a la Auditoría.

**Informe de advertencia:** Consiste en prevenir sobre las posibles consecuencias de una decisión, hecho o situación, lo cual puede expresarse a la Administración Activa, y debe quedar consignada en actas o un documento escrito, sin embargo, el marco normativo vigente prevé la posibilidad de advertencias verbales. La advertencia no debe ser solicitada por la administración.

**Informe de relación de hechos o Investigación Preliminar:** Es un documento de acceso limitado, en el cual se narran actuaciones que pueden generar responsabilidad tanto en el orden civil, administrativo como penal, la nulidad de actos o contratos administrativos, o ambos supuestos. Este informe constituye en la base preliminar de los procedimientos administrativos, sean de Nulidad Absoluta, evidente y manifiesta o únicamente de Nulidad, en cuyo caso se debe seguir el proceso de Lesividad, según de la Ley General de la Administración Pública.

**Autorización de libros:** Fiscalización periódica del manejo, autorización y control de libros y registros relevantes y necesarios para el fortalecimiento del control interno.

**Artículo 21.—Evaluación del sistema de Información.**

La auditoría deberá evaluar el procesamiento de la información en la Municipalidad de Santa Ana (procesamiento electrónico de datos), analizar los aspectos de manejo de registros, accesos, custodia y supervisión del trabajo. En esta labor deberá emplear el manual o reglamento que esté vigente en la Municipalidad para el funcionamiento del proceso de TIC (Tecnologías de Información y Comunicación).

**Artículo 22.—Denuncias ante la Auditoría Interna.**

La auditoría interna cuenta con el Procedimiento para la Atención de denuncias planteadas ante la Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Ana, el cual contempla las pautas a seguir para la interposición de la denuncia.

**Artículo 23.—Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna.**

De conformidad con la Ley General de Control Interno, y las normas establecidas por la Contraloría General, la auditoría interna deberá darle seguimiento a las recomendaciones y observaciones originadas en sus informes; también deberá darle seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General y otros entes fiscalizadores.

Para tal efecto, la Auditoría Interna cuenta con el documento denominado Procedimiento de Auditoría Interna AUI-AUI-P01, en el cual se detalla lo relativo al seguimiento de recomendaciones.

**Artículo 24.—Prohibiciones.**

El auditor interno y demás funcionarios de la auditoría interna deberán respetar las prohibiciones establecidas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno:

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- e) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.

**CAPÍTULO IV:**

**Disposiciones Finales**

**Artículo 25.—Vigencia.**

Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.”

Lic. Roberto Josué Meléndez Brenes, Secretario.—1 vez.— (IN2021603041).

**MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

**REGLAMENTO DE TRABAJO DEL COMITÉ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

El Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, con fundamento en lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica, artículos 4, inciso a), 13 inciso c) y d), y 43 del Código Municipal, que le concede a los Gobiernos Locales la atribución de dictar sus propios reglamentos de organización y servicio, y en uso de sus atribuciones aprobó en Sesión Ordinaria N° ciento veintinueve-dos mil veintiuno, celebrada el 08 de noviembre del dos mil veintiuno el presente “Reglamento para el Comité Estratégico de Tecnologías de Información”, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

**Considerando:**

Con fundamento en las disposiciones del Capítulo V: Normas sobre Sistemas de Información, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CODFOE) dictadas por la Contraloría General de la República:

- *Inciso 5.1 Sistemas de información: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales”.*
- *Inciso 5.2 Flexibilidad de los sistemas de información: “Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución”.*
- *Inciso 5.3 Armonización de los sistemas de información con los objetivos: “La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del SCI. La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento”.*
- *Inciso 5.9 Tecnologías de información: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance”.*

Se emite el presente reglamento que regula el trabajo del Comité Estratégico de Tecnologías de Información.

## CAPÍTULO I

### Principios Generales

#### Artículo 1°—Objetivo del Reglamento:

Regular el accionar y el marco de responsabilidades del Comité Estratégico de Tecnologías de Información que debe asesorar a los jefes (Concejo Municipal y Alcalde/sa Municipal) respecto de las decisiones sobre asuntos estratégicos en materia de tecnologías de la información, infraestructura y seguridad de la información; y a su vez velar por el cumplimiento de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CODFOE).

#### Artículo 2°—Ámbito de aplicación:

Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y acatamiento obligatorio para todos los miembros del Comité Estratégico de Tecnologías de Información.

#### Artículo 3°—De la conformación y nombramiento de sus miembros:

El Comité Estratégico de Tecnologías de Información será nombrado por Alcalde/sa Municipal y estará conformado por los siguientes miembros:

- Director/a Financiera Administrativa
- Director/a de Inversión Pública
- Director/a de Servicios y Gestión Tributaria
- Gestor/a de Desarrollo Socioeconómico y Cultural
- Planificador/a Institucional
- Coordinador/a de Control Interno
- Gestor/a de Tecnologías de Información

El Comité Estratégico de Tecnologías de Información podrá invitar a sus sesiones a cualquier otra persona interna o externa de la institución para que aporte su criterio técnico sobre un tema específico. Estos participaran con voz, pero sin voto.

Los miembros del Comité nombrarán dentro de su seno un coordinador y un secretario que podría ser miembro del mismo comité o externo a éste.

#### Artículo 4°—Deberes de sus miembros:

Los miembros cumplirán con los siguientes deberes:

1. Participar en las sesiones del Comité Estratégico Tecnologías de Información.
2. Procurar una adecuada comunicación entre los miembros del Comité Estratégico de Tecnologías de Información y con el Alcalde/sa Municipal.
3. Atender lo dispuesto en el presente reglamento.

El coordinador tiene los siguientes deberes:

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Dar seguimiento, controlar y dar dirección para:
  - a. La eficiencia del Comité Estratégico de Tecnologías de Información.
  - b. El cumplimiento de los acuerdos del Comité Estratégico de Tecnologías de Información.
  - c. Los informes sobre el seguimiento de acuerdos Comité Estratégico de Tecnologías de Información.
  - d. Los informes sobre el seguimiento de los planes y estrategias de TI al Comité Estratégico de Tecnologías de Información para la toma de decisiones oportuna.
3. Informar a Alcalde/sa sobre el seguimiento del Comité.

La persona a la cual se le haya atribuido el rol de secretario/a del Comité Estratégico de Tecnologías de Información debe:

1. Levantar la minuta suscita de los puntos analizados en la Sesión.
2. Custodiar las grabaciones de las sesiones del Comité
3. Custodiar las Minutas
4. Brindar el apoyo logístico a la persona que funge como coordinador requiera para el desarrollo de sus funciones y deberes.

#### Artículo 5°—Capacitación de sus miembros:

El Comité Estratégico de Tecnologías de Información podrá recibir capacitación, información o asesoría, ya sea interna o externa, en relación con sus funciones como parte de la estructura de gobierno de TI, las nuevas oportunidades o cambios estratégicos de la institución, así como sobre las limitaciones en la capacidad tecnológica instalada y su impacto en la organización.

## CAPÍTULO II

### Funciones del Comité Estratégico de Tecnologías de Información

#### Artículo 6°—De las funciones del Comité Estratégico de Tecnologías de Información:

Le corresponde al Comité Estratégico de Tecnologías de Información las siguientes funciones:

1. Este Comité debe direccionar el proceso de Planificación Estratégica de Tecnologías de Información, obteniendo como resultado un Plan Estratégico de Tecnologías de Información alineado con el plan estratégico institucional.
2. Asesorar y brindar propuestas al Alcalde/sa sobre los siguientes temas:
  - a. Los principios de alto nivel referente a cómo utilizar las TI en la Institución.
  - b. Recomendaciones acerca de qué conjunto integrado de opciones técnicas y estándares se van a seleccionar para que la Institución satisfaga sus necesidades.

- c. Estrategias relacionadas con la tecnología que hay adquirir para alcanzar el máximo potencial de las TI.
  - d. Aplicaciones tecnológicas que la organización necesita desarrollar o adquirir.
  - e. Recomendaciones acerca de inversiones en tecnologías, incluye técnicas de justificación y aprobación de proyectos.
3. Dar seguimiento y proporcionar información detallada al Alcaldesa sobre los siguientes temas:
    - a. La alineación de las tecnologías de información con la dirección o rumbo de la Institución.
    - b. La relevancia de los desarrollos que la Sección de TI desde la perspectiva de alto nivel (usando un lenguaje no técnico).
    - c. El logro de los objetivos estratégicos de tecnologías de información (Plan Estratégico de Tecnologías de Información). Para ello recibirá como insumo de la Sección de TI un informe trimestral de desempeño de la estrategia de TI. Asegurando el seguimiento del progreso de los proyectos mayores de TI y los informes trimestrales del Plan Operativo Anual.
    - d. La disponibilidad de los recursos, destrezas e infraestructura de TI apropiados para satisfacer los objetivos estratégicos. Para ello recibirá como insumo de la Sección de TI un informe semestral de gestión y desempeño de los servicios de tecnologías de información.
    - e. Optimización de los costos de TI, incluyendo el rol y la entrega de valor de la contratación de servicios de TI; para ello deben aprobar los casos de negocio que proponga las diferentes unidades o áreas de la institución y que contemplen aspectos relacionados con inversión en tecnologías de información.
    - f. Riesgo de retorno de las inversiones que se hagan en tecnologías de información.
    - g. Los niveles de exposición a riesgos de TI, así como sus respectivos planes de tratamiento; debe velar por que la administración gestione el riesgo de TI en concordancia con las estrategias y políticas aprobadas. Para esto recibirán como insumo copia de los Informes de Gestión del Riesgo de TI. Esos informes de previo deben ser revisados por el área de Control Interno asegurando que cumplen con los criterios y lineamientos para la gestión y valoración del riesgo institucional de conformidad con la Política de Implementación y Funcionamiento del SEVRI.
  4. Brindar recomendaciones al titular o Alcaldesa para proporcionar garantía razonable de que los proyectos cumplan de manera continua con los requerimientos de la Institución.
  5. Verificar los informes trimestrales de avance en implementación de planes estratégicos de TI; y hacer recomendaciones y solicitudes para cambios a los planes estratégicos.
  6. Comunicar las metas estratégicas a las distintas unidades o departamentos de la institución, así como equipos o grupos de administración de proyectos.
  7. Asesorar cuando sea necesario, a las jefaturas en la implementación de estrategia de TI.
  8. Alinear y recomendar la aprobación de la arquitectura de TI de la Institución. Deberá entenderse en este punto que alinearán y aprobarán las iniciativas estratégicas o proyectos para nuevos servicios de TI o mejorar los

existentes; alineando la inversión con los objetivos estratégicos institucionales, el plan Estratégico de TI y con la arquitectura (información, aplicaciones, infraestructura) existente.

9. Proponer para aprobación políticas generales de tecnologías de información asegurando el cumplimiento del marco de aplicable.
10. Propiciar y dar seguimiento de la implementación de un marco de gestión de tecnologías de información de conformidad con Normas de Control Interno.
11. Proponer el marco estratégico y de gestión de TI constituido por políticas organizacionales.

### CAPÍTULO III

#### Sesiones del Comité Gerencial de Tecnologías de Información

##### Artículo 7°—De las sesiones y la Agenda:

El Comité Estratégico de Tecnologías de Información se reunirá al menos una vez por trimestre para el seguimiento de las funciones designadas en el apartado “De las funciones del Comité Estratégico de Tecnologías de Información”.

La convocatoria para realizar las sesiones será realizada por el Coordinador del Comité, y los temas de la agenda para cada reunión, se le harán llegar a todos los miembros.

##### Acuerdo 8°—Acuerdos:

En las sesiones del Comité tendrán derecho a voz y voto todos los miembros que la integran. Además, los acuerdos serán aprobados por mayoría simple. No obstante, en caso de empate, el coordinador del Comité tendrá doble voto.

Los acuerdos serán comunicados a la Alcaldía y las Unidades Administrativas según corresponda.

##### Artículo 9°—Quórum:

Para celebrar las sesiones del Comité Estratégico de Tecnologías de Información deberán estar presentes la mayoría simple de los miembros.

##### Artículo 10.—Del Libro de Actas:

Los asuntos discutidos y los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Estratégico de Tecnologías de Información deberán resguardarse como información documentada, constar en un libro de actas debidamente foliado, el cual debe estar actualizado y custodiado en la Municipalidad de Heredia y estarán a disposición de los órganos de aseguramiento del control interno y externo.

##### Artículo 11.—Firma de las actas:

Las actas correspondientes del Comité Estratégico de Tecnologías de Información las firmarán el coordinador y secretario del Comité, y en ausencia de alguno de los miembros citados las firmará el miembro que el Comité designe para ocupar alguno de sus cargos.

### CAPÍTULO IV

#### De los Informes del Comité Estratégico de Tecnologías de Información

##### Artículo 12.—De los Informes a la Alcaldía:

El Comité de TI debe presentar semestralmente a Alcaldesa un informe, sobre la labor del Comité el cual debe incluir el seguimiento de al menos:

- Plan estratégico de TI.
- Proyectos claves.
- Presupuesto de TI.
- Gestión y desempeño de los servicios de TI.
- Gestión de riesgos de tecnologías de información.
- Planes de acción en atención de los hallazgos de auditoría internas o externas cuando éstas apliquen.



## CAPÍTULO V

**De las sanciones a los Miembros del Comité Estratégico de Tecnologías de Información****Artículo 13.—Sanciones por incumplimiento**

El incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento dará lugar a responsabilidades y sanciones según lo establecido en artículo 158 del Código Municipal y en los artículos 39 al 42 de la Ley General de Control Interno, lo cual es responsabilidad administrativa, sin perjuicio de responsabilidades civiles y penales que pudieran resultar.

Artículo 14.—Rige a partir de su publicación.

Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—  
O. C. N° 63472.—Solicitud N° 309835.—( IN2021602906 ).

## AVISOS

**COLEGIO DE PROFESIONALES EN NUTRICIÓN DE COSTA RICA**

## REGLAMENTO DE FISCALÍA

**Disposiciones generales**

Artículo 1°—El presente Reglamento tiene como finalidad regular las funciones, deberes y atribuciones del Órgano de Fiscalía del Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica, estableciendo la organización y el procedimiento, conforme a las atribuciones que se asignan en la Ley Orgánica y el Reglamento a la Ley Orgánica de Profesionales en Nutrición de Costa Rica.

Artículo 2°—Para los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

**Asamblea General:** La Asamblea General del Colegio en los términos definidos por la Ley Orgánica y los reglamentos.

**Colegio:** El Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica.

**Colegiado:** La persona profesional incorporada al Colegio al día en sus obligaciones.

**Fiscalía:** Órgano de Fiscalía del Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica.

**Fiscales:** Las personas del Órgano de Fiscalía, elegidas por la Asamblea General para ocupar los puestos de Fiscal 1, 2, 3 y 4.

**Fiscal (es) Auxiliar (es):** Persona (s) activa (s) del Colegio, nombrada (s) por la Junta Directiva para colaborar con el Órgano de Fiscalía.

**Representante de Fiscalía:** Fiscal nombrada por la Asamblea General como representante del Órgano de Fiscalía ante la Junta Directiva y fungirá además como coordinadora del Órgano de Fiscalía.

**Junta Directiva:** Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica.

**Ley Orgánica:** Ley N° 8676 publicada en *La Gaceta* N° 11 del 16 de enero del 2009.

**Reglamento:** El presente Reglamento de Fiscalía.

## CAPÍTULO I

**De Fiscalía**

Artículo 3°—**De la Fiscalía.** La Fiscalía es un órgano que actúa con independencia funcional, integrada por cuatro fiscales, elegidos según el artículo 23 de la Ley Orgánica. Le corresponderá velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que deben practicar todos los colegiados, pudiendo efectuar investigaciones ante denuncias o de oficio.

Artículo 4°—**De los miembros de Fiscalía.** Estará integrada por cuatro miembros que serán elegidos por la Asamblea General conforme a los artículos 22 y 23 de la

Ley Orgánica, deben ser miembros activos del Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica en pleno uso de sus derechos y al día con sus obligaciones.

Artículo 5°—**De las sesiones ordinarias y extraordinarias.** La Fiscalía sesionará ordinariamente los segundos lunes de cada mes, a partir de las diecisiete horas y en forma extraordinaria, cuando la situación así lo amerite, a criterio de quien figure como Representante de Fiscalía ante la Junta Directiva o por solicitud de al menos dos de las personas Fiscales.

Artículo 6°—**De la asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias.** Las personas nombradas como Fiscales tienen la obligación de asistir puntualmente a las sesiones convocadas, sean estas ordinarias o extraordinarias. Habrá quórum con la asistencia de tres miembros. En caso de contar con algún impedimento, inconveniente o limitación, deberán justificarlo a más tardar el día siguiente de la sesión, salvo que se trate de un evento de caso fortuito o fuerza mayor. La justificación formal deberá hacerse llegar a la dirección de correo institucional de Fiscalía. De la ausencia y justificación se dejará constancia en el acta de la sesión en la que estuvo ausente. Quien no asista a alguna sesión ordinaria o extraordinaria no podrá solicitar modificación de los acuerdos adoptados legalmente.

Artículo 7°—**Separación del cargo por ausencia injustificada.** El incumplimiento a los deberes y cargas aceptadas por cada una de las personas integrantes del Órgano (fiscalización, recolección de prueba, visitas in situ, entre otras) o bien, la ausencia injustificada de dos o más sesiones ordinarias o extraordinarias en un lapso de tres meses, facultará para que el resto de las integrantes acuerden a quien por acuerdo que de mayoría simple, gire apercibimiento a la persona incumpliente donde se le conmine a corregir su conducta o presentar su renuncia al cargo o bien, en caso de persistir el comportamiento, solicitar a la Junta Directiva que eleve el asunto a la Asamblea General (ordinaria o extraordinaria) para que se revoque el nombramiento de la persona infractora.

Artículo 8°—**De las decisiones.** Las decisiones se adoptarán por unanimidad o en su defecto por mayoría simple (mitad más uno). En caso de empate la persona nombrada como Representante de Fiscalía contará con voto de calidad de conformidad con el numeral 49 de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 9°—**De la persona nombrada Representante de Fiscalía ante Junta Directiva.** En los términos dispuestos por la Ley Orgánica, la persona nombrada como Representante ante Junta Directiva, ejercerá su cargo por el plazo de un año y podrá reelegirse por un mismo período siempre que así lo decida la Asamblea General. La persona que sea nombrada como Representante de Fiscalía, participará con voz, pero sin voto en representación del Órgano en las sesiones de Junta Directiva y dará seguimiento a sus acuerdos, además tendrá las mismas facultades, deberes y obligaciones de las restantes integrantes del Órgano de Fiscalía. En la sesión ordinaria o extraordinaria de Fiscalía inmediatamente posterior a la de Junta Directiva, la persona nombrada como Representante de Fiscalía ante la Junta Directiva deberá informar a las restantes personas integrantes del Órgano los asuntos tratados. En caso de que la persona nombrada como Representante de Fiscalía desee intervenir en una sesión de Junta Directiva, en su condición personal, deberá aclararlo y cumplir el trámite de audiencia dispuesto por la Junta Directiva.