Municipalidad de Goicoechea
Cédula jurídica: 3-014042051-23
Teléfono: 2527-6620.
Correo: secretariamunicipal@munigoicoechea.go.cr

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

En reunión ordinaria de la Comisión, celebrada en la oficina de presidencia, el día 12 de mayo del 2025 a las diecisiete horas, con cuarenta y un minutos con la presencia de Aníbal Picado Castillo; quien preside, Carmen Martínez Barahona; vicepresidenta, Johanna Oviedo; secretaria, como asesor Héctor Pacheco Gonzales, el asesor legal David Salazar, secretaria de actas Kathy Flores Gutiérrez, se conoció lo siguiente:

Agenda:

1- **Conformación de Directorio**
2- **Aprobación de actas 04-2024 y 06-2024**
Ordinaria 04-2025, extraordinaria 02-2025 y extraordinaria 03-2025
3- **Audiencia comisión de Bienestar Animal.**
4- **Nota Fraccion CC 189-2025**
5- **SM-03160-2024** Se atendió en audiencia a Edwin Gutiérrez Miembro de la Banda Municipal de Goicoechea
6- **SM ACUERDO 3107-2024** Se conoció oficio MG-AG-06067-2024, suscrito por la Alcaldía Municipal.
7- **SM ACUERDO 3106-2024** Se conoció oficio MG AG-06066-2024, suscrito por la alcaldía Municipal.
8- **SM ACUERDO 03154-2024** Se conoció moción suscrita por la regidora Propietaria Gloriana Carmona Seravalli y la regidora Suplente Johana Oviedo Mora.
9- **SM ACUERDO 113-2025** En sesión Ordinaria N°3-2025 celebrada el día 20 de enero del 2025, Articulo III inciso 13) se conoció oficio suscrito por el mismo. Se traslada para estudio y dictamen.
10- **SM ACUERDO 3050-2024** Se conoció oficio MG CM Al 200-2024 de la Auditoría Interna.
11- **SM ACUERDO 2859-2024** En sesión Ordinaria N°46-2024, celebrada el día 11 de noviembre del 2024, III inciso 30) se conoció el oficio DH00289-2024, Suscrito por el Dr. Luis Hidalgo Pereira, Director de Desarrollo Humano
SM ACUERDO 2270-2024SUSCRITO POR Luis Hidalgo
12- **SM ACUERDO 961-2024** DH 89-2024 comunica que mediante el oficio **DH 78-2024** se realizó observaciones necesarias para el cumplimiento de los alcances de la reforma del reglamento(otorgamiento de becas académicas).
13- **SM ACUERDO 283-2025** Traslada MG-AG-00583-2025 suscrito por Alcaldía Municipal.

Puntos Tratados:

1- Conformación de Directorio

- Se acuerda el directorio de la siguiente manera

Municipalidad de Goicoechea
Cédula jurídica: 3-014042051-23
Teléfono: 2527-6620.
Correo: secretariamunicipal@munigoicoechea.go.cr

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

Aníbal Picado -Presidente
Carmen Martínez -Vicepresidente
Johanna Oviedo -secretaria

Votación

Votos Positivos	Votos Negativos
Aníbal Picado	
Carmen Martínez	
Johanna Oviedo	

2- **Aprobación de actas 04-2024 y 06-2024**
Ordinaria 04-2025, extraordinaria 02-2025 y extraordinaria 03-2025

La comisión acordó

- Se aprueban las actas: ordinaria 04, extraordinaria 02, extraordinaria 03,

Votación

Votos Positivos	Votos Negativos
Aníbal Picado	
Carmen Martínez	
Johanna Oviedo	

3- **Audiencia comisión de Bienestar Animal.**

- Se les mando invitación primeramente por WhatsApp y contestaron que no podían asistir que se les enviara por corro y la segunda vez se les envió por correo y tampoco asistieron.

4- **Nota Fracción CC 189-2025** Según tengo entendido dentro de la comisión existen 46 documentos pendientes, no se si son todos del mismo tema o son diferentes, incluso si la comisión lleva ciertos temas avanzados.

LA comisión acordó

- Acuerda enviar una nota a la regidora Melissa Valdivia informándole que en el lapso de un mes se le estaría brindando la información solicitada.

Votación

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

Votos Positivos	Votos Negativos
Aníbal Picado	
Carmen Martínez	
Johanna Oviedo	

5- **SM-03160-2024** En sesión ordinaria N°49-2024 celebrada el 02 de diciembre de 2024, Articulo VII.I, se atendió en audiencia a Edwin Gutiérrez Miembro de la Banda Municipal de Goicoechea

- Se acuerda comunicar al señor Edwin Gutiérrez, que se está trabajando en un reglamento junto con el nuevo Director de la Banda Municipal.

Votación

Votos Positivos	Votos Negativos
Aníbal Picado	
Carmen Martínez	
Johanna Oviedo	

6- **SM ACUERDO 3107-2024** En sesión Ordinaria N°50-2024, celebrada el día 9 de diciembre se conoció oficio MG-AG-06067-2024, suscrito por la Alcaldía Municipal.

- Acuerda aprobar la POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PRINCIPIO CONTABLE DE DEVENGO con el siguiente texto:

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PRINCIPIO CONTABLE DE DEVENGO

I. **Introducción**

El objetivo de esta política es cumplir con la NICSP, en lo referente a la aplicación del principio contable de devengo. El devengo es un principio contable obligatorio, el cual establece que los ingresos, gastos y cualquier transacción que afecten cuentas de activos, pasivos y patrimonio se deben registrar en el momento en que se producen u ocurren, independientemente del flujo de efectivo.

II. **Alcance**

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

Esta política es aplicable para todas las transacciones económicas realizadas por la Municipalidad desde el momento en que se da el hecho generador.

III Marco Normativo

Normas Internacionales de Información Financieras Sector Público.

IV. Responsables

El Asistente Departamento de Contabilidad, en primera instancia es responsable de asegurar el cumplimiento de lo normado por las políticas; la Jefatura del Departamento de Contabilidad es quien actúa como superior inmediato y última instancia de decisión es responsable final de que se cumplan las políticas establecidas para la aplicación del principio contable de devengo.

V. Políticas

1. Registro contable de todas las transacciones realizadas por la Municipalidad aplicando el principio contable de devengo.

1.1. Objetivo de la política y procedimiento

Registrar contablemente todas las transacciones realizadas por la Municipalidad aplicando el principio de devengo,

1.2. Políticas de operación

- El Asistente y los Auxiliares del Departamento de Contabilidad son responsables de verificar, codificar y registrar contablemente todas las transacciones aplicando el principio de devengo

- Los departamentos operativos y administrativos son responsables de entregar oportunamente al departamento de Contabilidad los documentos de respaldo de todas las transacciones realizadas para su registro contable, en el período en que ocurren o realizan, independientemente del flujo de efectivo.

- La Jefatura de Contabilidad es responsable de revisar y autorizar que todas las transacciones hayan sido registradas contablemente por el asistente y los auxiliares del departamento de Contabilidad aplicando el principio contable de devengo.

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

VI. Procedimientos

1. Todas las transacciones económicas serán registradas contablemente aplicando el principio contable de devengo.

2. Las transacciones económicas, comprenden:

a. Emisiones de facturación periódicas a contribuyentes por concepto de impuestos municipales (bienes inmuebles, servicios urbanos), patentes y otros servicios.

b. Adquisición de bienes y servicios (facturas, comprobantes, reportes órdenes de compra, etc.).

c. Planillas salariales con sus respectivas retenciones.

d. Retención de impuesto sobre la renta a proveedores.

e. Liquidaciones de derechos laborales.

f. Intereses generados por instrumentos financieros,

g. Provisiones de cuentas por cobrar, vacaciones, aguinaldo y cesantía y juicios legales

3. Cualquier otra partida no incluida en esta política y sobre la cual exista duda sobre su tratamiento y registro contable, debe ser evacuada directamente ante la Dirección Administrativa-Financiera.

Votación

Votos Positivos	Votos Negativos
Aníbal Picado	
Carmen Martínez	
Johanna Oviedo	

7- **SM- ACUERDO 3106-2024** Que en Sesión Ordinaria N°50-2024, celebrada el día 09 de diciembre del 2024, artículos III inciso 8), se conoció oficio MG AG 06066-2024 suscrito por la Alcaldía Municipal.

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

- **Aprobar la POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DEL PRINCIPIO DE MATERIALIDAD**
  POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DEL PRINCIPIO DE MATERIALIDAD

I. Introducción

El objetivo de esta política es cumplir con las NICSP, en lo referente a la aplicación del principio de materialidad.

El principio de materialidad o importancia relativa es un criterio utilizado por todas las NICSP, en términos contables, supone el significado que determinados hechos tienen en la toma de decisiones de un usuario razonable y como su inclusión o exclusión en los estados financieros va a tener consecuencias en la evaluación de sucesos pasados, presentes y futuros.

El principio de materialidad se refiere al valor o interés que puede tener un evento u objeto. En el ámbito de la contabilidad se debe reconocer y presentar los hechos económicos según su importancia relativa. La materialidad pretende aplicarse que los estados financieros son un resumen efectivo y comprensible de la información contenida en los registros contables internos de una entidad.

La DGCN dispone considerar tres áreas principales:

• Características de la materialidad o importancia relativa.

• Cómo aplicar el concepto de materialidad al tomar decisiones sobre la presentación y revelación de la información en los estados financieros.

• Cómo evaluar si omisiones o inexactitudes de la información son significativos para los estados financieros.

II. Alcance

Esta política aplica para el cálculo de la materialidad que determina el umbral cuantitativo o monto a
partir del cual se realicen:

• Reexpresión retroactiva de la información contable por corrección de errores de períodos anteriores.

• Revelaciones de hechos ocurridos después del cierre contable que no implica ajuste;

• Reporte de variaciones significativas; y

• Revelaciones de los estados financieros;

• Deterioro para los activos generadores y no generadores de efectivo.

III. Marco Normativo

Normas Internacionales de Información Financieras Sector Público.

IV. Definiciones

Errores de períodos anteriores: Son las omisiones o inexactitudes que se presentan en los estados financieros de la entidad, para uno o más periodos anteriores, como resultado de

un error al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados. Se incluyen,
entre otros, los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes.

Error mínimo tolerable: Es la aplicación de la materialidad general a nivel de cuenta o saldo individual y se establece para reducir a un nivel apropiadamente bajo, la probabilidad de que el conjunto de errores no corregidos y no detectados exceda la materialidad general.

Materialidad o importancia relativa: Condición asociada a la característica de relevancia, según la cual la información contable revelada debe contener los aspectos importantes de la entidad de manera que se ajuste significativamente a la verdad y por tanto influya en las decisiones que han de tomar sus usuarios.
La información tiene importancia relativa, o es material, cuando su omisión o presentación errónea pueden influir en las valoraciones o en las decisiones económicas tomadas por los usuarios, con base en los estados financieros. La materialidad o importancia relativa depende de la naturaleza o magnitud de la partida o error juzgados en las particulares circunstancias de la omisión o inexactitud. Por ello, la materialidad o importancia
relativa viene a ser como un umbral o un límite, en vez de una característica cualitativa básica que la información deba poseer para ser útil.
Notas a los estados financieros: descripciones de partidas de los estados financieros presentadas de forma sistemática.
Relevancia: característica cualitativa de la información financiera que procura un equilibrio entre niveles de oportunidad y materialidad, que influye en las decisiones que han de tomar sus usuarios.
Revelaciones: etapa en la que la entidad resume y representa la situación financiera, los resultados de la actividad y la capacidad de prestar servicios o generar flujo de recursos, en estados financieros. Incluye los estados financieros y sus notas.
Variaciones significativas: Análisis exigido por DGCN en el estado de notas contables que contiene las explicaciones a las variaciones significativas para los conceptos contables, a nivel de subcuentas, al comparar los saldos del mes o trimestre reportado con el mismo corte del año anterior.

V. Responsables

El Asistente Departamento de Contabilidad, en primera instancia es responsable de asegurar el cumplimiento
de lo normado por las políticas; la Jefatura del Departamento de Contabilidad es quien actúa como superior inmediato y última instancia de decisión es responsable final de que se cumplan las políticas establecidas para la aplicación del principio de materialidad.

VI. Políticas

1.Validar que los estados financieros en conjunto conforme a NICSP, se encuentran razonablemente presentados y libres de errores materiales.

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

1.1. Objetivo de la política y procedimiento
Definir las pautas que se utilizará para aplicar el criterio de materialidad en la generación y presentación de la información contable.
1.2. Políticas de operación
•La Dirección Administrativa Financiera es responsable de definir las pautas que se utilizará para aplicar el criterio de materialidad en la generación y presentación de la información contable.
• El Departamento de Contabilidad es responsable por la aplicación razonable del criterio de materialidad basado en la naturaleza o magnitud (o ambas) de las partidas a las que se refiere la información en el contexto de sus estados financieros e involucra la aplicación de juicio profesional y depende de igual manera de los hechos involucrados y las circunstancias específicas de la entidad.
• La Jefatura de Contabilidad es responsable de validar que los estados financieros en su conjunto se encuentran razonablemente presentados y libres de errores materiales.

VI. Procedimientos
1.La materialidad o importancia relativa es un aspecto de la relevancia especifico de la entidad que está basado en la naturaleza o magnitud (o ambas) de las partidas a las que se refiere la información en el contexto de su informe financiero e involucra la aplicación de juicio profesional y depende de igual manera de los hechos involucrados y las circunstancias específicas de la entidad.

La materialidad general es el importe que permitirá formarse una opinión sobre estados financieros en su conjunto se encuentran razonablemente presentados y libres de errores materiales.

Para efectos de revelación, una transacción, hecho u operación es material cuando, debido a su cuantía o naturaleza, su conocimiento o desconocimiento, considerando las circunstancias que lo rodean, incide en las decisiones que puedan tomar o en las evaluaciones que puedan realizar los usuarios de la información contable.

En la siguiente tabla se presentan las bases posibles y los rangos o porcentajes más utilizados para determinar la materialidad:

Materialidad por valor

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

Bases	Porcentajes
Ahorro o desarrollo del periodo	1%-3%
Ingresos o gastos	1%-5%
Activos	0.5%-3%
Patrimonio	0.5%-3%

La determinación de la materialidad se realizará como mínimo una vez al año.

Materialidad para la reexpresión retroactiva de la información contable por corrección de errores de periodos anteriores.

Se reexpresará de manera retroactiva la información comparativa afectada por errores de periodos anteriores que sean materiales. Si el error ocurrió con antelación al periodo más antiguo para el que se presente información, se reexpresará los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio para el periodo más antiguo para el que se presente información, de forma que los estados financieros se
presenten como si los errores no se hubieran cometido nunca.

Cuando, para efectos de presentación, sea impracticable determinar el efecto acumulado al principio del periodo más antiguo para el que se presente información, la entidad reexpresará la información desde la fecha en la cual dicha reexpresión sea practicable, o de forma prospectiva si no es practicable hacer la reexpresión.

Se considerarán errores de periodos anteriores materiales, aquellos errores que tengan un valor a nivel de cuenta o saldo individual que supere la cuantía de error mínimo tolerable. El error mínimo tolerable es el límite máximo de aceptación de errores con el que un preparador de la información pueda concluir con suficiente certeza que la población analizada no contiene errores materiales y corresponde al 5% de la materialidad general determinada.

En caso de errores de periodos anteriores que sean inmateriales no se requerirá su reexpresión retroactiva, sin embargo, si deben registrarse en el período en el que se descubra el error, ajustando el valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vieron afectados por este. En consecuencia, el efecto de la corrección de un error de

períodos anteriores en ningún caso se incluirá en el resultado del período en el que se descubra el error.

Materialidad para hechos ocurridos después del cierre contable que no implica ajuste
Serán objeto de revelación los hechos ocurridos después del periodo contable que no implican ajuste cuyo valor de la transacción supera el 5% la materialidad general.
Se entenderá como hechos ocurridos después del periodo contable que no implica ajuste, todos aquellos eventos, favorables o desfavorables, que se producen entre el final del periodo contable y la fecha de autorización y presentación de los estados financieros y tales hechos indican condiciones surgidas después del periodo contable.

2. Materialidad para las revelaciones a los estados financieros.
Los estados financieros son el resultado de procesar grandes cantidades de transacciones estructuradas mediante la agregación en grupos de acuerdo con su naturaleza o función. La última fase en el proceso de agregación y clasificación es la presentación de los datos abreviados y clasificados que forman cada línea de partida que figura en los estados financieros o en las notas. Si una partida que figura en los estados financieros no es individualmente material, se agregará con otras partidas en los estados financieros o en sus notas. Una partida que no es suficientemente material para su presentación separada en los estados financieros puede, sin embargo, ser suficientemente material que deba ser presentada por separado en las notas.
En atención a lo anterior, para la preparación y presentación de las notas a los estados contables deben considerarse como partidas o hechos económicos materiales aquellos que pueden tener un impacto significativo en la información contable, y por lo tanto en las decisiones que se tomen o evaluaciones que se realicen.
No obstante, lo anterior, para el caso de algunas partidas de ingresos y gastos serán siempre objeto de revelación las siguientes partidas:

- Depreciación y amortizaciones de activos;
- Deterioro del valor de los activos, reconocidos o revertido durante el periodo.
- Ingresos por prestación de servicios y ventas bienes;
- Transferencias corrientes y de capital,
- Beneficios a los empleados.

Los cambios o ajustes a esta política por modificaciones o nueva normativa (NICSP), debe ser presentada directamente ante la Dirección Administrativa-Financiera para su consideración y aprobación.
Votación

Votos Positivos	Votos Negativos
Aníbal Picado	
Carmen Martínez	

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

Johanna Oviedo	

8- **SM- ACUERDO 3154-2024** Que en Sesión Ordinaria N°50-2024, celebrada el día 09 de diciembre del 2024, artículos IX.VIII, se conoció moción suscrita por la Regidora Propietaria Gloriana Carmona Seravalli y la Regidora Suplente Johana Oviedo Mora.

- Acuerda enviar a consulta Pública al diario oficial la Gaceta

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA TRAMITACION DE DENUNCIAS Y DOCUMENTOS CONFIDENCIALES PRESENTADOS ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL DE GOICOECHEA.

De conformidad con las competencias dada al Concejo Municipal por el artículo 13 de código Municipal y de conformidad con los artículos 10,15,16,269,285,308 siguientes y concordantes de la Ley General de Administración Pública N°6227, que regula la actuación administrativa, los requisitos para realizar peticiones ante la administración y las garantías del debido proceso desde el marco normativo legal, articulo 6 de la Ley General de Control Interno, N°8292 del 31 de julio del 2002, que establece la confidencialidad de los denunciantes y estudios que origine la apertura del procedimiento administrativo, el Reglamento a la ley Contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Fundación Publica en su capítulo III sección primera, artículos del 8° al 15°, se establece el poder ciudadano de denuncia, en la sección segunda, artículos 16° y 17°, se establece la admisibilidad y en la sesión Tercera, articulo del 18° al 25 ° Bis, se instituye lo relacionado con el trámite de las denuncias, los artículos 4 y 5 de3 la Ley de Protección Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos establecen los requisitos de publicidad y obligación de informar sobre los trámites al Administrado, se emite el presente Reglamento para la Tramitación de Denuncias y Documentos Confidenciales presentados ante el Concejo Municipal de Goicoechea.

CAPÍTULO 1 CONSIDERACIONES GENERALES

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

Artículo 1º-**0bjetivo del Reglamento**: El presente Reglamento tiene como objetivo informar los requisitos que las personas deben considerar al presentar una denuncia ante el Concejo Municipal de Goicoechea, así como regular la forma en que las denuncias, relaciones de hechos remitidas por Auditoría Interna, investigaciones preliminares o documentos de orden confidencial serán tratados al remitirse al Concejo Municipal.

Artículo 2°-**Ámbito de Competencia**: El Concejo Municipal dará trámite únicamente a aquellas denuncias, relaciones de hechos o investigaciones preliminares, que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en asuntos relacionados con su competencia funcional, establecida según el artículo 13 del Código Municipal y las leyes especiales que le otorguen competencias específicas.

Caso contrario, la documentación será trasladada de manera inmediata, una vez se determine que el asunto debe ser tramitado por la Administración Municipal, la Auditoría Interna, u otra dependencia administrativa, según el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II SOBRE LA TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 3º-**Admisibilidad y Trámite Inicial**: Solo serán admisibles para su estudio las denuncias que se presenten ante el Concejo Municipal y que estén relacionadas con el ámbito de su competencia. Las denuncias que se presenten ante el Concejo Municipal deben remitirse por escrito - en formato físico o digital -, y serán planteadas de conformidad con el formulario determinado y publicitado para tal fin.

En la Secretaría del Concejo Municipal, se mantendrán copias del formulario respectivo, en caso de que alguna persona decida presentar una denuncia verbalmente, en cuyo caso se deberá llenar el formulario correspondiente.

Las denuncias admitidas para su estudio por parte del Concejo Municipal serán atendidas en concordancia con los principios de simplicidad, economía, eficacia, eficiencia y confidencialidad del denunciante.

Artículo 4-**Equivalencia Funcional**: Para cualquier efecto, el formulario de denuncia podrá ser presentado de manera física o digital - de acuerdo con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (Ley 8454) -, las cuales

deberán venir dirigidas directamente al Concejo Municipal, y debidamente firmados e identificado su remitente.

Artículo 5º-**Confidencialidad**: No podrá ser revelada la identidad del denunciante ni de los denunciados; además, la información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley General de Control Interno y el artículo 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Todos los documentos que presente la persona denunciante en relación con el trámite deberán ser incorporados al expediente respectivo guardando confidencialidad acerca de su identidad, y la de las personas denunciadas.

El compromiso de resguardar la confidencialidad aquí mencionada abarca a las personas que conformen el Concejo Municipal a efectos de conocer una denuncia o relación de hechos, así como al personal de la Secretaría del Concejo donde se resguarde y tramite dicha información.

En caso de que alguna otra persona servidora institucional haya tenido acceso o conozca de dicha información de manera directa o indirecta, deberá resguardar la confidencialidad de la identidad del denunciante, así como de las personas denunciadas.

El deber de confidencialidad cubrirá tanto a las denuncias, relaciones de hecho como sus documentos adjuntos. Se entenderá como denuncia toda manifestación que contenga un reproche contra una persona física o jurídica particular, y que pueda desplegar de la misma responsabilidad administrativa, civil o penal.

Artículo 6º-**Requisitos esenciales que deben contener las denuncias**: Las denuncias deberán contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

a. Los hechos denunciados deberán ser expuestos por escrito, en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación, como son fechas, nombres de funcionarios y cualquier otro detalle conocido por el denunciante.
b. Se deberá señalar la posible situación irregular y la afectación que ésta produce.
c. El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

d. Deberá consignar su firma, indicar el nombre y lugar de notificación (verbigracia correo electrónico o fax), si requiere que se le comunique el resultado de su gestión.

Artículo 7º-**Información que debe acompañar adicionalmente el denunciante:** El denunciante deberá aportar las pruebas o evidencias y brindar información complementaria respecto a las faltas y los perjuicios producidos a los fondos públicos manejados, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para localizarlos, para de ser necesario efectuarles una citación, así como la aportación o ubicación de otras pruebas que considere conveniente para la investigación.

Artículo 8º-**Prevención de cumplimiento de requisitos**: En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos esenciales, en caso de determinarse que existe imprecisión en cuanto a los hechos o la petición, que hagan imposible su análisis el Concejo Municipal, una vez se tenga definida la integración del colegio para conocer el caso, acordará prevenir al denunciante su cumplimiento, indicándole que cuenta con 10 días hábiles para corregir la situación, conforme al artículo 6 de la Ley 8220.

Artículo 9º-**Prohibición de realizar denuncias de manera verbal**: En virtud de la sana administración y la garantía de confidencialidad, de conformidad con los numerales 6 de la Ley de Control Interno y 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, durante la celebración de las sesiones del Concejo Municipal no se interpondrá o dará trámite a ninguna denuncia que sea efectuada en forma verbal.

Para prevenir y corregir esta situación, la Presidencia del Concejo Municipal ejercerá las competencias otorgadas para la ordenación del debate y las intervenciones de terceros acorde con el numeral 34 del Código Municipal, asimismo realizará las prevenciones necesarias para cubrir la confidencialidad de denunciantes y denunciados durante la sesión del Concejo Municipal.

Artículo 10.-**Desestimación y archivo de la denuncia**: El Concejo Municipal, bajo la integración del colegio que corresponda luego de haber conocido inhibitorias, desestimará y archivará las denuncias que sean recibidas, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

a) Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia del Concejo Municipal.

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

b) Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.

c) Si el asunto planteado ante el Concejo Municipal se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las posibles responsabilidades.

d) Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría o por otras unidades de la Administración Activa.

e) Si la denuncia es manifiestamente improcedente o infundada.

f) Si el Concejo Municipal no cuenta con la información y elementos necesarios, así como los conocimientos técnicos apropiados para atender la denuncia.

g) Cuando el costo de la investigación supere ampliamente el monto denunciado resulte más apropiado al interés público adoptar otro tipo de medidas. Aun así, el Concejo Municipal deberá implementar los mecanismos necesarios para fortalecer el sistema de control interno.

Cuando se desestime y archive una denuncia, se deberá justificar y dejar evidencia en el expediente los motivos por los cuales se desestimó la misma.

Si se tratare del recibido de una denuncia que ha sido presentado ante el ente u órgano competente, y es un asunto que tiene mérito para ser investigado por el Concejo Municipal, se comunicará así al remitente y se tomará nota.

Artículo 11.-**De la comunicación al denunciante**: Cuando la denuncia sea presentada con el nombre, calidades y dirección para notificaciones de la persona denunciante, se le comunicará acerca de los resultados de la atención de la gestión, además de cualquier acción que se haya tomado en torno a la misma, sea ésta la apertura de una investigación preliminar, la apertura de un procedimiento administrativo, el archivo o traslado de la denuncia a la Administración Activa o a la Auditoría Interna.

Artículo 12.-**Fundamentación de los actos de tramitación de la denuncia**: Cualquier determinación que se tome en relación con la denuncia deberá ser tomada por acuerdo del Concejo Municipal, mediante un acto debidamente motivado donde se acrediten los argumentos valorados para tomar la decisión.

En cuanto a las notas que se le remiten al denunciante, éstas deben ser archivadas utilizando los procedimientos de control que garanticen la protección del denunciante, por lo que deben ser de acceso restringido.

Artículo 13.-**De la atención de denuncias trasladadas por la Contraloría General de la República**: El Concejo Municipal atenderá bajo los mismos criterios antes indicados, las denuncias que le sean remitidas por el Órgano Contralor, y podrá dar prioridad a su atención de conformidad con el contenido de lo denunciado.

Artículo 14.-**Del traslado de la denuncia a la Administración Activa o a la Auditoría Interna**: El Concejo Municipal, luego de analizar el contenido de las denuncias presentadas, podrá trasladar a la Administración Activa o a la Auditoría Interna la misma para su atención cuando éstas no se encuentren dentro del ámbito de competencia del Concejo Municipal.

Artículo 15.-**Del tratamiento a las relaciones de hechos remitidas por Auditoría Interna**: El Concejo Municipal atenderá, complementariamente bajo los criterios indicados en el presente capítulo, las relaciones de hechos que remita al órgano colegiado la Auditoría Interna, inclusive dándole prioridad a su atención, de conformidad con el contenido de lo denunciado.

Artículo 16.-**Del tratamiento de denuncias en contra de miembros de Juntas de Educación o Juntas Administrativas**: El Concejo Municipal atenderá las denuncias presentadas en contra de miembros de Juntas de Educación o Juntas Administrativas, y en concordancia con el artículo 24 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, se solicitará al Supervisor del Centro Educativo correspondiente que remita la siguiente información, con el mayor detalle que le sea posible:

a) Descripción detallada del hecho presuntamente irregular, que permita identificar al menos qué sucedió, en qué entidad u organismo, lugar y cuándo. En esta descripción es importante que se mencionen todos aquellos elementos que ayuden a generar información de calidad, tales como: lugares, fechas, circunstancias y nombres.
b) Las faltas presuntamente cometidas.
c) El nombre de la persona presuntamente responsable, el puesto y la Junta en la que se desempeña, y lugar donde pueda ser notificado.
d) La eventual afectación causada a la Hacienda Pública.

e) Las pruebas con las que se cuente, las cuales serán valoradas por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DENUNCIAS, RELACIONES DE HECHOS E INVESTIGACIONES PRELIMINARES

Artículo 17.-**Ingreso de denuncias y documentos confidenciales**: Toda denuncia, sea que provenga de alguna persona, de instituciones, o dependencias del ente local, serán tramitadas por la Secretaría del Concejo Municipal en un expediente independiente, que será trasladado a la Presidencia del Concejo Municipal, a efectos de que verifique preliminarmente la información allí contenida, a efectos de que corresponda realizar alguna advertencia o recomendación de inhibición a alguno de los regidores propietarios del Concejo Municipal. En el caso de las relaciones de hechos que remita la Auditoría Interna al Concejo Municipal, la Secretaría comunicará a la Presidencia del Concejo Municipal, a efectos de que revise preliminarmente la información allí contenida, únicamente a efectos de verificar si corresponde realizar alguna advertencia o recomendación de inhibición.

En el caso de las investigaciones preliminares que se remitan al Concejo Municipal, la Secretaría comunicará a la Presidencia del Concejo Municipal, a efectos de que revise preliminarmente la información allí contenida, únicamente a efectos de verificar si corresponde realizar alguna advertencia o recomendación de inhibición.

En aquellas denuncias o documentos confidenciales donde, previamente, se recomiende a la Presidencia o a la Secretaría del Concejo abstenerse de conocer el contenido de la información remitida, la Presidencia designará a la Vicepresidencia del Concejo Municipal las labores previas a la remisión del asunto a los regidores propietarios del Concejo Municipal debidamente instalados para su conocimiento.

Artículo 18.-**Numeración del Expediente**: Los expedientes deben ser conformados por la Secretaría del Concejo Municipal, y numerados considerando los siguientes elementos:

a) Como nomenclatura inicial del número de expediente, el término "DC" referente a documento confidencial.
b) Seguido de un guion, el número de consecutivo de la denuncia.

c) Seguido de un guion, el año de presentación.
d) Seguido de un guion, las siglas "CM", correspondientes al Concejo Municipal.

Para el caso de las relaciones de hechos remitidas por la Auditoría Interna, se levantará un expediente numerado de la siguiente forma:

a) Como nomenclatura inicial del número de expediente, el término "RH" referente a relación de hechos.
b) Seguido de un guion, el número de consecutivo de relación de hechos recibida por el Concejo Municipal.
c) Seguido de un guion, el año de presentación.
d) Seguido de un guion, las siglas "CM", correspondientes al Concejo Municipal.

Para el caso de las investigaciones preliminares remitidas al Concejo Municipal, se levantará un expediente numerado de la siguiente forma:

a) Como nomenclatura inicial del número de expediente, el término "RH" referente a relación de hechos.
b) Seguido de un guion, el número de consecutivo de relación de hechos recibida por el Concejo Municipal.
c) Seguido de un guion, el año de presentación.
d) Seguido de un guion, las siglas "CM", correspondientes al Concejo Municipal.

Para el levantamiento de tales expedientes, se respetarán las disposiciones de imagen institucional vigentes en la Municipalidad de Goicoechea.

Artículo 19.-Formalidades del expediente: En el orden del día o cualquier otro documento oficial del Concejo Municipal se tramitará el tema como confidencial y se indicará el número de expediente, sin revelar de manera pública en las sesiones del Concejo Municipal, datos que puedan identificar al denunciante o a los denunciados.
Artículo 20.-**Denuncias anónimas**: En caso de que se presenten para conocimiento del Concejo Municipal denuncias de manera anónima, serán trasladadas por la Presidencia del Concejo Municipal de manera inmediata y sin mayor trámite ante la Auditoría Interna, con motivo que realicen las acciones que resulten pertinentes de conformidad con el artículo 6 de la Ley de Control Interno, el artículo 13 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y los "Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares", resolución

R-DC-102-2019 de las trece horas del catorce de octubre de dos mil diecinueve de la Contraloría General de la República.

Artículo 21.-**Presentación ante el Concejo Municipal**: Construido el expediente respectivo en torno a las denuncias presentadas o sobre Relaciones de Hechos que se deban tramitar, la Presidencia incluirá el asunto en el orden del día. Durante dicha sesión, la Presidencia del Concejo Municipal procederá de la siguiente forma:

a. Se indicará al Colegio la existencia de documento de naturaleza confidencial.
b. Se procederá a establecer la integración del colegio para la votación de cualquier aspecto relacionado con el asunto llevado en el expediente levantado al efecto, para lo cual se hará un llamado a quienes consideren que tienen alguna causal de inhibición, a presentarla; la Presidencia hará la invitación a los miembros propietarios del Colegio que pudieren tener algún interés en el asunto a inhibirse.
c. En caso de que algún miembro del Colegio considere procedente plantear su inhibición, se formulará la misma, y quien la haya planteado saldrá de la Sala de Sesiones temporalmente.
d. La Presidencia dará la palabra a los miembros propietarios del Colegio en caso de que consideren referirse a la inhibición.
e. A efectos de conocer la inhibición, se seguirá el procedimiento que define el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública, votando sobre su rechazo aceptación, únicamente los miembros restantes del Colegio que no tengan algún impedimento, en el tanto haya quórum.
f. En caso de que se acepte alguna inhibición, la Presidencia instruirá a la Secretaría del Concejo Municipal, a efecto de que, para el asunto tramitado, se consigne cuál es la integración del Concejo Municipal que conocerá de la información, documentos y dictámenes asociados al expediente de tratamiento confidencial pues, sólo a estas personas se dará acceso a la información contenida en el expediente respectivo, y la documentación que se presente en lo sucesivo mientras no se configure alguna causal de impedimento de forma sobrevenida.
g. Los regidores suplentes que entren a integrar el Colegio de Regidores producto de las inhibitorias aceptadas, ingresarán única, temporal y excepcionalmente a conformar el Concejo Municipal para conocer de los asuntos que alcancen las inhibitorias previamente conocidas, incluida la documentación relacionada con la denuncia, relación de hechos o investigación preliminar correspondiente.

Artículo 22.-**Efectos de la conformación del Colegio que conocerá el asunto**: A fin de dar un tratamiento restringido de la información existente en el expediente levantado en virtud de presentación de denuncia o relación de hechos, sólo se dará acceso al mismo a las personas que, una vez votadas las inhibiciones correspondientes, vayan a conformar el Concejo Municipal para conocer del asunto

allí contenido. La información será resguardada por la Secretaría del Concejo Municipal, y únicamente podrá ser facilitada a estas personas, en el horario y espacio dispuesto para ello.

En el caso de que se emitan informes técnicos o dictámenes relacionados con este tipo de asuntos, se agregarán al expediente levantado para cada caso y su conocimiento se incluirá en el orden del día en que corresponda conocerlos, y únicamente se dará acceso a las personas que vayan a integrar el Colegio de Regidores.

Artículo 23.-**Dictamen de la Comisión Especial**: En caso de que el Concejo Municipal decida que, para definir el proceder con la denuncia o la relación de hechos, corresponde la conformación de una Comisión Especial, la Presidencia del Concejo definirá su conformación, únicamente con regidores suplentes que no vayan a conocer sustantivamente del asunto.

La Comisión Especial deberá examinar la información contenida en el expediente y deberá emitir dictamen respectivo. Dicho dictamen recomendará al Concejo Municipal sobre cómo proceder con la tramitación del expediente sea que se recomiende:

a. Que se requiere de una investigación preliminar que defina con mayor precisión hechos, presuntos responsables y mérito para investigar, instruyendo lo correspondiente para realizar dicha investigación.

En el caso de las relaciones de hechos remitidas por la Auditoría Interna, deberá tenerse en cuenta que dichos productos deberán ser tenidos como una investigación preliminar, por lo que esta decisión sólo podrá adoptarse frente a otro tipo de asuntos de trámite confidencial.

b. Que corresponde la apertura de un procedimiento administrativo; dicho acuerdo deberá contar con una motivación clara y definición de la competencia para investigar.

c. Que el Concejo Municipal no tiene competencia para ello, o que corresponde a otra institución o dependencia de la Municipalidad su conocimiento, definiendo el traslado correspondiente.

d. En el caso de las denuncias, se deberá pronunciar sobre la subsanación de algún extremo de la documentación presentada, o bien, podrá pronunciarse

sobre su desestimación y archivo, en los términos definidos en el presente reglamento.

e. Cualquier otra disposición que corresponda recomendar, en razón de la información remitida al expediente.

En caso de que el conocimiento del asunto tramitado como confidencial sea relevado de su remisión a Comisión, el acuerdo que adopte el Concejo Municipal deberá encontrarse debidamente motivado, debiendo los regidores y regidoras haber contado con al menos un plazo de 5 días hábiles para que conozcan la información relacionada con el expediente.

Artículo 24.-**Comunicación a la Auditoría Interna**: En caso de que los asuntos conocidos por el Concejo Municipal provengan de una relación de hechos emitida por la Auditoría Interna, una vez que el Colegiado de Regidores adopte una decisión, la Secretaría del Concejo Municipal remitirá a la Auditoría Interna comunicación donde conste la decisión que se ha adoptado por parte del órgano colegiado. En dicha comunicación y su traslado, se resguardará la debida confidencialidad en cuanto al tratamiento de los datos de las personas implicadas.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25.-**Normativa supletoria y complementaria**: En cuanto a lo no dispuesto por el presente reglamento, deberá atenderse de manera supletoria y complementaria, a lo dispuesto en el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno y su reglamento, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento.
Artículo 26.-**Vigencia**: El presente reglamento rige a partir de que se cumplan los requerimientos establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 43 del Código Municipal.

ANEXO ÚNICO

FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS PARA DENUNCIAS ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

¿Se recomienda que la Secretaría del Concejo Municipal, no conozca del contenido de la denuncia?
Sí ( ) No ( ).

¿Se recomienda que la Presidencia del Concejo Municipal, no conozca del contenido de la denuncia?
Sí( ) No( ).

El suscrito(a)_____ portador(a) de la cédula de identidad número: _____ por este medio solicito al Concejo Municipal, que evalúe la posibilidad de investigar las conductas que procederé a indicar más adelante, las cuales considero como irregulares, con la finalidad que valoren conforme a sus competencias, la apertura de un procedimiento administrativo por medio de un órgano director o bien eventualmente remitir los hechos a la instancia competente para resolver y determinar la verdad real de los hechos, todo de conformidad con la legislación vigente, sobre el siguiente tema:

_____

_____

Los posibles responsables de las conductas ilícitas aquí denunciadas son:
Asimismo, aportó las siguientes pruebas:

1 TESTIMONIAL. _____

2.DOCUMENTAL: _____

3.OTROS: _____

Finalmente me pongo a disposición del cuerpo Colegiado, para colaborar en lo que me corresponda.
Nombre Completo: _____

Número de cédula: _____

Teléfono y dirección: _____

Firma: _____

NOTA: De ser necesario puede utilizar hojas adicionales.

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

RECIBIDO POR: _____

NOMBRE Y FIRMA: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL DENUNCIANTE."

Votación

Votos Positivos	Votos Negativos
Aníbal Picado	
Carmen Martínez	
Johanna Oviedo	

9- **SM ACUERDO 113-2025** En sesión Ordinaria N°3-2025 celebrada el día 20 de enero del 2025, Articulo III inciso 13) se conoció oficio suscrito por el mismo. Se traslada para estudio y dictamen.

La comisión acordó

- Brindarle un espacio al Departamento de Parquímetros para Audiencia solicitada el día 21 de mayo del 2025 vía Zoom.

Votación

Votos Positivos	Votos Negativos
Aníbal Picado	
Carmen Martínez	
Johanna Oviedo	

10- **SM ACUERDO 3050-2024** En Sesión Ordinaria N°49-2024, celebrada el día 2 de diciembre del 2024 III inciso 27) se conoció oficio MG CM AI 200-2024 de la Auditoría Interna. (se traslada este documento a la comisión de reglamentos la recomendación 4.1.1 que realiza la Auditoria a este concejo en el plazo estipulado y a la comisión de Gobierno Administración el estudio y dictamen de la recomendación 4.1.2 en el plazo estipulado en el mismo informe para que en conjunto puedan hacer un solo dictamen.

La comisión acordó

- **Trasladar dicho documento a la Asesoría Legal para que lo revisen y nos hagan la recomendación**

Comisión de Estudio y Creación de Reglamentos

Acta #05-2025

Reunión ordinaria 12 de mayo del 2025

Votación

Votos Positivos	Votos Negativos
Aníbal Picado	
Carmen Martínez	
Johanna Oviedo	

11- **SM ACUERDO 2859-2024** En sesión Ordinaria N°46-2024, celebrada el día 11 de noviembre del 2024, III inciso 30) se conoció el oficio DH00289-2024, Suscrito por el Dr. Luis Hidalgo Pereira, Director de Desarrollo Humano.
SM ACUERDO 2270-2024 SUSCRITO POR Luis Hidalgo

12- **SM ACUERDO 961-2024** DH 89-2024 comunica que mediante el oficio **DH 78-2024** se realizó observaciones necesarias para el cumplimiento de los alcances de la reforma del reglamento(otorgamiento de becas académicas).

La comisión acordó

- Trasladar la propuesta de Reglamento a los Consejos de Distrito para que lo analicen y hagan las recomendaciones necesarias, con un plazo de 30 días Naturales.

13- **SM ACUERDO 283-2025** Traslada MG-AG-00583-2025 suscrito por Alcaldía Municipal.
- Queda pendiente

Al ser las dieciocho horas con cinco minutos el presidente de la Comisión Especial para Estudio y Creación de Reglamentos concluye la reunión.

Aníbal Picado Castillo
Presidente